N° de Certificado: 2026/237/GGC

EL COORDINADOR
DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

El suscrito DIEGO ANDRES VELASQUEZ ALVAREZ, en su calidad de Coordinador del Grupo de Gestión Contractual de la Superintendencia del Subsidio Familiar, conforme a lo dispuesto en la Resolución No. 0509 de 2026 y en ejercicio de las funciones inherentes a su cargo,

CERTIFICA:

Que, revisada la base de datos e información de la entidad, las plataformas SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombia, se pudo constatar que la Superintendencia del Subsidio Familiar, NIT 860503600-9, entidad pública del orden nacional, suscribió con el señor **ADRIANA ROCIO CAPERA AMOROCHO,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 39.679.116, el contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 464 - 2025.	
OBJETO:	(ID: GGD-455) PI: Implementación del modelo de planeación y gestión en el marco de la arquitectura empresarial de la superintendencia del subsidio familiar nacional. actividad: articular la operación de los sistemas de gestión con los requisitos del modelo integrado de planeación y gestión. OBJETO: prestar servicios profesionales para apoyar al grupo de gestión documental y notificaciones en la supervisión del contrato de elaboración de los instrumentos archivísticos y la organización documental de la entidad.
TIEMPO DE EJECUCIÓN	
Plazo inicial del contrato:	Dos (02) Meses y Diecisiete (17) Días.
Fecha de Inicio	14/10/2025.

Fecha de Terminación	31/12/2025.		
Prórroga(s)	N°: N/A	N°: N/A	N°: N/A
	Plazo: N/A	Plazo: N/A	Plazo: N/A
Adición (adiciones)	N°: N/A	N°: N/A	N°: N/A
	Valor: N/A	Valor: N/A	Valor: N/A
Otras modificaciones: cesión	Plazo: N/A	Plazo: N/A	Plazo: N/A
	Valor: N/A	Cláusula: N/A	Cláusula: N/A
Terminación Anticipada	N/A		
Liberación de saldo	N/A		
Plazo total del contrato:	Dos (02) Meses y Diecisiete (17) Días.		
Estado actual del contrato	Terminado		
VALORES DEL CONTRATO			
Valor Total del contrato	$ 11.896.500		
Valor ejecutado del contrato	$ 11.896.500		
Valor pendiente de pago	$ 0,00		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:			

Obligaciones Específicas:

1. Brindar apoyo en la estructuración de documentos necesarios para certificar el avance y cumplimiento por parte del contratista del proyecto de organización documental cuya supervisión este a cargo del Grupo Gestión Documental y Notificaciones.

2. Apoyar en el control de Calidad y seguimiento de las actividades propias de ejecución del contrato de organización documental.

3. Brindar apoyo en la verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en los instrumentos archivístico requeridos en el marco del contrato de organización documental.

4. Apoyar a la supervisión de los contratos en la realización de informes de los avances de ejecución de los mismos.

5. Apoyar a la supervisión en la asistencia de mesas de trabajo y reuniones de seguimiento con el contratista del proyecto de organización documental. **6.** Brindar apoyo en la revisión de los informes presentados por los contratistas en cuanto a la ejecución de las actividades establecidas en los contratos a cargo del Grupo de Gestión Documental y Notificaciones. **7.** Apoyar en la organización del expediente contractual físico y electrónico del contrato del proyecto de organización documental de la entidad en cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Contractual. **8.** Asistir a las reuniones y/o mesas de trabajo que sea convocado por la supervisión **9.** Las demás obligaciones específicas que sean necesarias y relacionadas para el cumplimiento del objeto contractual.

A la fecha de expedición de la presente certificación, el contrato se encuentra Terminado

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 108 - 2026.	
OBJETO:	(ID: GGDN-089) OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar la organización y disposición de los archivos físicos y electrónicos de la entidad. pi: MIPG_implementación del modelo de planeación y gestión en el marco de la arquitectura empresarial de la superintendencia del subsidio familiar nacional. actividad: adoptar instrumentos y herramientas para establecer el sistema de gestión de documentos electrónico de archivo [SGDEA].
TIEMPO DE EJECUCIÓN	
Plazo inicial del contrato:	Ocho (08) Meses y Cinco (05) Días.
Fecha de Inicio	21/01/2026.
Fecha de Terminación	25/09/2026.

Prórroga(s)	N°: N/A	N°: N/A	N°: N/A
	Plazo: N/A	Plazo: N/A	Plazo: N/A
Adición (adiciones)	N°: N/A	N°: N/A	N°: N/A
	Valor: N/A	Valor: N/A	Valor: N/A
Otras modificaciones: cesión	Plazo: N/A	Plazo: N/A	Plazo: N/A
	Valor: N/A	Cláusula: N/A	Cláusula: N/A
Terminación Anticipada	N/A		
Liberación de saldo	N/A		
Plazo total del contrato:	Ocho (08) Meses y Cinco (05) Días.		
Estado actual del contrato	En Ejecución		
VALORES DEL CONTRATO			
Valor Total del contrato	$ 37.852.500		
Valor ejecutado del contrato	$ 24.720.000		
Valor pendiente de pago	$ 13.132.500		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:			

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar la elaboración de la guía de digitalización de documentos de archivo de la Superintendencia.
2. Apoyar en la estructuración del plan y cronograma de transferencias documentales de la Superintendencia.
3. Apoyar en el acompañamiento de las dependencias de la Entidad para la Correcta aplicación de los procesos archivísticos establecidos en el Programa de Gestión Documental – PGD.
4. Apoyar el proceso de Eliminación documental de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad.
5. Apoyar en la elaboración del cronograma y visitas a las dependencias de la Entidad a fin de validar la correcta aplicación de los procesos archivísticos y las TRD.

6. Apoyar en la elaboración de informes periódicos técnicos y de avance, con evidencias documentales y registro de actividades realizadas, conforme a las directrices de supervisión del contrato.

7. Apoyar a la supervisión en el acompañamiento a las áreas internas de la Superintendencia, promoviendo la apropiación del conocimiento en temas relacionados con la Gestión documental de la Superintendencia, dando cumplimiento al plan institucional de capacitación del PGD.

8. Asistir a las reuniones que solicite la supervisión del contrato.

9. Las demás obligaciones específicas que sean necesarias y relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.

A la fecha de expedición de la presente certificación, el contrato se encuentra en Ejecución.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los Dieciséis (16) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).

DIEGO ANDRES VELASQUEZ ALVAREZ
Coordinador Grupo de Gestión Contractual (E)

Elaboró: Diego Moises Tavera Riaños - Técnico Administrativo 17 Diego Tavera

Reviso: Yorgelis María Salas Ospino- Abogada Contratista GGC

La suscrita Coordinadora (D) del GIT de Gestión Contractual de la Superintendencia de Transporte

CERTIFICACIÒN No.639

Que revisada la base de datos que reposa en el archivo contractual, se evidenció que entre la **SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE** y la señora **ADRIANA ROCIO CAPERA AMOROCHO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.679.116, se suscribieron el (los) contrato (s) de prestación de servicio (s) que se relaciona a continuación, conforme lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tanto en ningún caso este (os) contrato (s) generan relación laboral ni prestaciones sociales.

CERTIFICA QUE:

- **CONTRATO No: 272-2025**

OBJETO: Prestar servicios profesionales de apoyo a la gestión con autonomía técnica y administrativa al Grupo Interno de Trabajo de notificaciones de la Superintendencia de Transporte, realizando las diferentes actividades de gestión documental tendientes a la organización del archivo documental existente, conforme a las indicaciones impartidas por la supervisión y los lineamientos vigentes de administración y custodia del archivo de gestión y central.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Prestar apoyo en el seguimiento de la verificación de la totalidad de las unidades documentales derivadas de cada uno de los tipos documentales que son producidos dentro del Grupo Interno de Trabajo de notificaciones.
2. Apoyar la implementación y seguimiento de actividades del Programa de Gestión Documental de la Entidad, así como los planes de mejoramiento que sean impuestos al grupo.
3. Apoyar en la búsqueda y descargar de los Sistemas de Información Documental establecidos por la Entidad de los documentos faltantes e incorporarlos en la unidad documental correspondiente.
4. Apoyar en la elaboración de un plan de trabajo mensual para el desarrollo de las actividades de la intervención archivista para el desarrollo de las actividades del grupo de gestión documental de notificaciones.
5. Prestar apoyo en el diligenciamiento de la hoja de control e índices electrónicos para cada uno de los tipos documentales asignados por la supervisión.
6. Prestar apoyo en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental -FUID- para cada uno de los tipos documentales asignados por la supervisión.
7. Asistir a las mesas de trabajo que sea convocadas por parte de la supervisión.

Superintendencia de Transporte
Portal Web: www.supertransporte.gov.co
Dirección: Dg 25g # 95 A 85, Torre 3 Piso 1 y 4, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 3526700 **Línea Gratuita:** (+57) 018000915615

8. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones y que guarden relación con el objeto del mismo. El contratista deberá presentar evidencias y entregables según corresponda, registro fotográfico, correos y los archivos generados y del estado del material generado.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y tres (03) días y/o hasta el 31 de diciembre, lo que ocurra primero.

FECHA DE INICIO: 5 de marzo de 2025.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2025.

ESTADO: En ejecución.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: Treinta y un millones quinientos ochenta y dos mil setecientos pesos m/cte ($31.582.700). Este presupuesto incluye todas las variables que afectan el valor del mismo, costos directos e indirectos.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de septiembre de 2025.

Diana Marcela Gómez Silva.

Elaboró: Luz Deysi Valenzuela.
Ruta electrónica: Z:\2025\CERTIFICACIONES/ADRIANA ROCIO CAPERA.doc

Superintendencia de Transporte
Portal Web: www.supertransporte.gov.co
Dirección: Dg 25g # 95 A 85, Torre 3 Piso 1 y 4, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 3526700 **Línea Gratuita:** (+57) 018000915615

La suscrita Coordinadora del GIT de Gestión Contractual de la Superintendencia de Transporte

CERTIFICACIÒN No.122

Que revisada la base de datos que reposa en el archivo contractual, se evidenció que entre la **SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE** y la señora **ADRIANA ROCIO CAPERA AMOROCHO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.679.116, se suscribieron el (los) contrato (s) de prestación de servicio (s) que se relaciona a continuación, conforme lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tanto en ningún caso este (os) contrato (s) generan relación laboral ni prestaciones sociales.

CERTIFICA QUE:

- **CONTRATO No: 186-2024**

OBJETO: Prestar servicios profesionales de apoyo a la gestión con autonomía técnica y administrativa al Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones de la Superintendencia de Transporte, en el desarrollo de las actividades de gestión documental tendientes a la organización del archivo de este grupo.

OBLIGACIONES ESPECÌFICAS:

1. Hacer seguimiento en la verificación de la totalidad de las unidades documentales derivadas de cada uno de los procesos desarrollados dentro del Grupo Interno de Trabajo de notificaciones en virtud de todos los actos administrativos expedidos por la Superintendencia desde el año 2016 a la fecha.
2. Acompañar la implementación y seguimiento de actividades del Programa de Gestión Documental de la Entidad.
3. Acompañar el cumplimiento del plan de mejoramiento del programa de Gestión Documental.
4. Acompañar y liderar la actualización del inventario documental FUID del año 2016 a la fecha para control de expedientes físicos y electrónicos, optimizando el acceso, almacenamiento, recuperación, verificando su concordancia, uso y distribución de la información generada de los expedientes de los distintos procesos desarrollados dentro del Grupo Interno de trabajo de Notificaciones derivados de los actos administrativos expedidos por la Superintendencia.
5. Elaborar un plan de trabajo para el desarrollo de las actividades de encarpetamiento de los radicados para digitalización, en la generación de las hojas de ruta, rótulos de las cajas y carpetas.
6. Hacer la revisión y el alistamiento de la información para ser remitida al Archivo General de la Nación, según sea el caso y el requerimiento.

Superintendencia de Transporte
Portal Web: www.supertransporte.gov.co
Dirección: Dg 25g # 95 A 85, Torre 3 Piso 1 y 4, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 3526700 **Línea Gratuita:** (+57) 018000915615
Correos institucionales:
ventanillaunicaderadicacion@supertransporte.gov.co - atencionciudadano@supertransporte.gov.co

7. Acompañar en el cumplimiento del diligenciamiento de la hoja de control e índices electrónicos para cada uno de los procesos desarrollados dentro del Grupo Interno de Trabajo de notificaciones en virtud de todos los actos administrativos expedidos por la Superintendencia desde el año 2016 a la fecha cumpliendo la norma archivística.
8. Elaborar informe de seguimiento sobre la actualización del Formato Único de Inventario Documental -FUID- del año 2016 a la fecha.
9. Participar en las mesas de trabajo y de seguimiento para determinar la ubicación física y señalización del archivo de gestión del Grupo.
10. Buscar y descargar de los Sistemas de Información Documental establecidos en la entidad, los documentos faltantes e Incorporar en la unidad documental de las resoluciones en los correspondientes expedientes.
11. Transcribir el número de epígrafes necesarios para el correcto diligenciamiento de las hojas de control de las vigencias 2016 a la fecha.
12. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones y que guarden relación con el objeto del mismo. El contratista deberá presentar evidencias y entregables según corresponda, registro fotográfico, correos y los archivos generados y del estado del material generado.

PLAZO DE EJECUCIÒN: Once (11) meses y quince (15) días y/o a 31 de diciembre de 2024 lo que ocurra primero.

FECHA DE INICIO: 30 de enero de 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2024.

ESTADO: Finalizado.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: Treinta y tres millones novecientos veinticinco mil pesos m/cte ($33.925.000). Este presupuesto incluye todas las variables que afectan el valor del mismo, costos directos e indirectos.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de enero de 2025.

Claudia Liliana Contreras Gutiérrez

Elaboró: Luz Deysi Valenzuela.
Ruta electrónica: Z:\2024\CERTIFICACIONES/ADRIANA ROCIO CAPERA.doc

Superintendencia de Transporte
Portal Web: www.supertransporte.gov.co
Dirección: Dg 25g # 95 A 85, Torre 3 Piso 1 y 4, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 3526700 **Línea Gratuita:** (+57) 018000915615
Correos institucionales:
ventanillaunicaderadicacion@supertransporte.gov.co - atencionciudadano@supertransporte.gov.co

La suscrita Coordinadora del GIT de Gestión Contractual de la Superintendencia de Transporte

CERTIFICACION No. 19:

Que revisada la base de datos que reposa en el archivo contractual, se evidenció que entre la **SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE** y la señora **ADRIANA ROCIO CAPERA AMOROCHO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.679.116, se suscribieron el (los) contrato (s) de prestación de servicio (s) que se relaciona a continuación, conforme lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tanto en ningún caso este (os) contrato (s) generan relación laboral ni prestaciones sociales.

CERTIFICA QUE:

- **CONTRATO No: 54-2023**

OBJETO: Prestar servicios profesionales de apoyo a la gestión con autonomía técnica y administrativa al Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones de la Superintendencia de Transporte, en el desarrollo de las actividades de gestión documental tendientes a la organización del archivo de este grupo.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Hacer seguimiento en la verificación de la totalidad de las unidades documentales derivadas de cada uno de los procesos desarrollados dentro del Grupo Interno de Trabajo de notificaciones en virtud de todos los actos administrativos expedidos por la Superintendencia desde el año 2016 a la fecha.
2. Acompañar la implementación y seguimiento de actividades del Programa de Gestión Documental de la Entidad.
3. Acompañar el cumplimiento del plan de mejoramiento del programa de Gestión Documental.
4. Acompañar y liderar la actualización del inventario documental FUID del año 2016 a la fecha para control de expedientes físicos y electrónicos, optimizando el acceso, almacenamiento, recuperación, verificando su concordancia, uso y distribución de la información generada de los expedientes de los distintos procesos desarrollados dentro del Grupo Interno de trabajo de Notificaciones derivados de los actos administrativos expedidos por la Superintendencia.
5. Elaborar un plan de trabajo para el desarrollo de las actividades de encarpetamiento de los radicados para digitalización, en la generación de las hojas de ruta, rótulos de las cajas y carpetas.

Portal Web: www.supertransporte.gov.co
Sede principal; Diagonal 25G No. 95A-85, Bogotá, D.C.
PBX: 601 352 67 00
Correo institucional:
ventanillaunicaderadicacion@supertransporte.gov.co
atencionciudadano@supertransporte.gov.co
Línea Atención al Ciudadano: 01 8000 915615

6. Hacer la revisión y el alistamiento de la información para ser remitida al Archivo General de la Nación, según sea el caso y el requerimiento.
7. Acompañar en el cumplimiento del diligenciamiento de la hoja de control e índices electrónicos para cada uno de los procesos desarrollados dentro del Grupo Interno de Trabajo de notificaciones en virtud de todos los actos administrativos expedidos por la Superintendencia desde el año 2016 a la fecha cumpliendo la norma archivística.
8. Elaborar informe de seguimiento sobre la actualización del Formato Único de Inventario Documental -FUID- del año 2016 a la fecha.
9. Participar en las mesas de trabajo y de seguimiento para determinar la ubicación física y señalización del archivo de gestión del Grupo.
10. Buscar y descargar de los Sistemas de Información Documental establecidos en la entidad, los documentos faltantes e Incorporar en la unidad documental de las resoluciones en los correspondientes expedientes.
11. Elaborar, radicar y tramitar las respuestas para las PQRSD que sean asignadas por el Supervisor del contrato.
12. Las demás instrucciones u obligaciones que el supervisor imparta conforme al objeto del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Cuatro (4) meses.

FECHA DE INICIO: 6 de febrero de 2023.

FECHA DE TERMINACIÓN: 5 de junio de 2023.

ESTADO: Finalizado.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: Once millones ochocientos mil pesos m/cte. ($11.800.000) no aplica IVA.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de enero de 2024.

Claudia Liliana Contreras Gutiérrez

Elaboró: Luz Deysi Valenzuela.
Ruta electrónica: Z:\2023\CERTIFICACIONES/ADRIANA CAPERA.doc

Portal Web: www.supertransporte.gov.co
Sede principal; Diagonal 25G No. 95A-85, Bogotá, D.C.
PBX: 601 352 67 00
Correo institucional:
ventanillaunicaderadicacion@supertransporte.gov.co
atencionciudadano@supertransporte.gov.co
Línea Atención al Ciudadano: 01 8000 915615

La suscrita Coordinadora del GIT de Gestión Contractual de la Superintendencia de Transporte

CERTIFICACION No. 20:

Que revisada la base de datos que reposa en el archivo contractual, se evidenció que entre la **SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE** y la señora **ADRIANA ROCIO CAPERA AMOROCHO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.679.116, se suscribieron el (los) contrato (s) de prestación de servicio (s) que se relaciona a continuación, conforme lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tanto en ningún caso este (os) contrato (s) generan relación laboral ni prestaciones sociales.

CERTIFICA QUE:

- **CONTRATO No: 524-2023**

OBJETO: Prestar servicios profesionales de apoyo a la gestión con autonomía técnica y administrativa al Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones de la Superintendencia de Transporte, en el desarrollo de las actividades de gestión documental tendientes a la organización del archivo de este grupo.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Hacer seguimiento en la verificación de la totalidad de las unidades documentales derivadas de cada uno de los procesos desarrollados dentro del Grupo Interno de Trabajo de notificaciones en virtud de todos los actos administrativos expedidos por la Superintendencia desde el año 2016 a la fecha.
2. Acompañar la implementación y seguimiento de actividades del Programa de Gestión Documental de la Entidad.
3. Acompañar el cumplimiento del plan de mejoramiento del programa de Gestión Documental.
4. Acompañar y liderar la actualización del inventario documental FUID del año 2016 a la fecha para control de expedientes físicos y electrónicos, optimizando el acceso, almacenamiento, recuperación, verificando su concordancia, uso y distribución de la información generada de los expedientes de los distintos procesos desarrollados dentro del Grupo Interno de trabajo de Notificaciones derivados de los actos administrativos expedidos por la Superintendencia.
5. Elaborar un plan de trabajo para el desarrollo de las actividades de encarpetamiento de los radicados para digitalización, en la generación de las hojas de ruta, rótulos de las cajas y carpetas.
6. Hacer la revisión y el alistamiento de la información para ser remitida al Archivo General de la Nación, según sea el caso y el requerimiento.

Portal Web: www.supertransporte.gov.co
Sede principal; Diagonal 25G No. 95A-85, Bogotá, D.C.
PBX: 601 352 67 00
Correo institucional:
ventanillaunicaderadicacion@supertransporte.gov.co
atencionciudadano@supertransporte.gov.co
Línea Atención al Ciudadano: 01 8000 915615

7. Acompañar en el cumplimiento del diligenciamiento de la hoja de control e índices electrónicos para cada uno de los procesos desarrollados dentro del Grupo Interno de Trabajo de notificaciones en virtud de todos los actos administrativos expedidos por la Superintendencia desde el año 2016 a la fecha cumpliendo la norma archivística.
8. Elaborar informe de seguimiento sobre la actualización del Formato Único de Inventario Documental -FUID- del año 2016 a la fecha.
9. Participar en las mesas de trabajo y de seguimiento para determinar la ubicación física y señalización del archivo de gestión del Grupo.
10. Buscar y descargar de los Sistemas de Información Documental establecidos en la entidad, los documentos faltantes e Incorporar en la unidad documental de las resoluciones en los correspondientes expedientes.
11. Elaborar, radicar y tramitar las respuestas para las PQRSD que sean asignadas por el Supervisor del contrato.
12. Las demás instrucciones u obligaciones que el supervisor imparta conforme al objeto del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Seis (6) meses y veinticuatro (24) días o hasta el 31 de diciembre de 2023, condición que primero se cumpla.

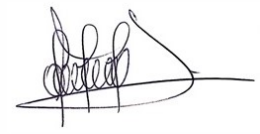
FECHA DE INICIO: 10 de julio de 2023.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2023.

ESTADO: Finalizado.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: Veinte millones sesenta mil pesos m/cte. ($20.060.000) no aplica IVA y demás costos directos e indirectos asociados a la ejecución del contrato.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de enero de 2024.



Claudia Liliana Contreras Gutiérrez

Elaboró: Luz Deysi Valenzuela.
Ruta electrónica: Z:\2023\CERTIFICACIONES/ADRIANA CAPERA.doc

Portal Web: www.supertransporte.gov.co
Sede principal; Diagonal 25G No. 95A-85, Bogotá, D.C.
PBX: 601 352 67 00
Correo institucional:
ventanillaunicaderadicacion@supertransporte.gov.co
atencionciudadano@supertransporte.gov.co
Línea Atención al Ciudadano: 01 8000 915615