INFORME MENSUAL Y FINAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO No. 1396 DE 2026

INFORME PERIODICO No.1 - 8 AL 7 DE JULIO DE 2026

I.- Datos Generales

Fecha Informe	27/08/2026	Número de Contrato	1396 de 2026
Tipo de Contrato	Prestación de servicio	Fecha Suscripción Contrato	3/07/2026
Valor Inicial del Contrato	OCHO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($8.431.735.681). Incluidos todos los gastos, impuestos, deducciones y retenciones a que legalmente haya lugar.	Plazo de Ejecución (hasta cuándo)	Siete (7) meses o hasta el agotamiento de los recursos.

Objeto	CONTRATAR UNA O VARIAS PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS QUE BRINDEN APOYO INTEGRAL A LA GESTIÓN DE TRANSMILENIO S.A., A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS, TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS REQUERIDAS PARA LA ADECUADA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE MASIVO DE PASAJEROS DEL SISTEMA TRANSMILENIO EN EL DISTRITO CAPITAL.
Alcance del Objeto (Si aplica)	EN EL MARCO DEL OBJETO CONTRACTUAL, EL CONTRATISTA DEBERÁ CUMPLIR CON TODAS LAS CARACTERÍSTICAS, CONDICIONES Y OBLIGACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO TÉCNICO, EL ESTUDIO PREVIO Y LOS DEMÁS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE PROCESO, DE ACUERDO CON LOS VALORES CONSIGNADOS EN LA PROPUESTA ECONÓMICA. LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS, TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS A DESARROLLAR INCLUYEN, ADEMÁS DE AQUELLAS ASOCIADAS AL CONTROL OPERATIVO EN VÍA, LAS RELACIONADAS CON EL SOPORTE, MONITOREO Y ASEGURAMIENTO DE LA FUNCIONALIDAD DE LOS SISTEMAS TECNOLÓGICOS QUE SOPORTAN LA OPERACIÓN GRUPO 3

II.- Datos Supervisor

Nombre y Cargo Supervisor(es) actual(es) TMSA	Armando Jose Illera Charria Profesional especializado Coorinador Técnico Operativa G6	Nombre Supervisor (que conoció de la ejecución del contrato en caso de informe Final)	Armando Jose Illera Charria Profesional especializado Coorinador Técnico Operativa G6
Nombre y Cargo Supervisor(es) actual(es) TMSA	Oscar Javier Quijano Barreto Profesional especializado Coorinador Técnico Operativa G6	Nombre Supervisor (que conoció de la ejecución del contrato en caso de informe Final)	
Nombre Supervisor Anterior y cargo (i)	Alejandra Duque Matiz Profesional Especializado Grado 6	Supervisores de otras entidades - (Si aplica)	

III.- Datos Contratista

Nombre Contratista	CONSORCIO OPERACIÓN INTEGRAL	Cédula o NIT	90208086-1
Dirección	Av. Calle 26 # 59 -65 oficina 502	Correo electrónico	scaincomercial@scain.co / scain@scain.co
Representante Legal que suscribió el contrato	Astrid Rocio Roca Patiño	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (i) (en caso de informe final)	Astrid Rocio Roca Patiño

(i) Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación.

IV.- Plazo de Duración del Contrato

Desde cuándo	8/07/2026	Hasta cuándo	7/02/2027
Fecha aprobación pólizas	7/07/2026	Fecha expedición R.P.	7/07/2026
Fecha acta de inicio (si aplica)	8/07/2026	Fecha inicio del contrato	8/07/2026
Fecha documento de Prorroga		Prorrogado hasta cuándo	
Fecha aprobación póliza de la prorroga		Fecha de terminación	

V.- Información Presupuestal **Valor Inicial del Contrato** **$** **8.431.735.681**

Aporte TRANSMILENIO S.A.	N/A		
Aporte de la entidad o el asociado en caso de que aplique	N/A		
No. de CDP	5963	Valor de CDP	19.777.160.000
Fecha CDP	12/05/2026		
No. de RP	5963	Valor de CRP	3.204.059.559
Fecha RP	7/07/2026		
No. de CDP	5964	Valor de CDP	16.790.011.000
Fecha CDP	12/05/2026		
No. de RP	5964	Valor de CRP	3.357.475.690
Fecha RP	7/07/2026		
No. de CDP	5965	Valor de CDP	13.040.060.768
Fecha CDP	12/05/2026		
No. de RP	5965	Valor de CRP	1.870.200.432
Fecha RP	7/07/2026		
Fecha Documento Adición	18/04/2026	Valor Adición	
No. de CDP Adición		Valor de CDP Adición	
Fecha CDP Adición			
No. de RP Adición		Valor de RP Adición	
Fecha RP Adición			
Fecha aprobación póliza de la adición			
Valor Total del Contrato			
Incluir todas la adiciones			
Valor Total del Contrato			
Valor Anticipo		Fecha Pago Anticipo	
Porcentaje Amortización		Período Facturado	

Forma de Pago	PAGOS POR MENSUALIDADES VENCIDAS, PREVIA PRESENTACIÓN DE LAS FACTURAS CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES DE SERVICIOS EFECTUADOS EN EL PERIODO FACTURADO, DE ACUERDO CON EL VALOR ACORDADO Y LOS SOPORTES DE LEY, DENTRO DE LOS TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO SIGUIENTES A LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA MENSUAL ACOMPAÑADA DEL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO EMITIDO POR EL (LOS) SUPERVISOR(ES) DEL CONTRATO Y LA CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL (LOS) PAGO(S) DE LAS OBLIGACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES. EL VALOR POR PAGAR COMPRENDE TODOS LOS COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS Y DEMÁS GASTOS E IMPUESTOS CAUSABLES A CARGO DEL CONTRATISTA. PARA LA REALIZACIÓN DEL PAGO O ABONO EN CUENTA SE DEBERÁ CONTAR CON EL RECIBO A SATISFACCIÓN DEL OBJETO Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES MEDIANTE EL INFORME DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL CONTRATISTA DEBIDAMENTE CARGADO Y APROBADO EN SECOP II POR EL SUPERVISOR, CON SU RESPECTIVO INFORME DE SUPERVISIÓN.

Forma de Pago	EL SUPERVISOR DEBERÁ RADICAR LA CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y EL PAGO SE HARÁ DENTRO DE LOS TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO SIGUIENTES A LA RADICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE PAGO. EL VALOR DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN SERÁ CANCELADO POR TRANSMILENIO S.A., MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA EN LA CUENTA BANCARIA DE LA RED ACH DESIGNADA POR EL CONTRATISTA. LA MODIFICACIÓN A LA CUENTA BANCARIA REFERENCIADA EN EL PRESENTE PARÁGRAFO NO REQUERIRÁ LA EXPEDICIÓN DE CONTRATO ADICIONAL, MODIFICATORIO U OTRO SÍ, SINO LA SIMPLE MANIFESTACIÓN DE ELLO POR PARTE DEL CONTRATISTA AL SUPERVISOR Y LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN. SI EN CUALQUIER MOMENTO LAS PARTES IDENTIFICAN UN ERROR EN EL PAGO DE LA FACTURA DERIVADOS DEL CONTRATO EN EJECUCIÓN, POR EXCESO O POR DEFECTO, ESE ERROR DEBERÁ CORREGIRSE CON UN ACTA DE SANEAMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DERIVADOS DEL CONTRATO EN EJECUCIÓN INMEDIATAMENTE POSTERIOR AL MES EN QUE SE ADVIERTA DICHO ERROR SIN QUE SE CAUSEN INTERESES.

VI. Información Relacionada con la Contratación Derivada (Si Aplica)

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No. _____ de ____, consistente en _____ (cantidad) contratos, suscritos por _____ (contratante), con el fin de _____ (objeto). De igual manera allega relación de dicha contratación, en _____ folios, en la cual se identifica el número de contrato, la fecha de suscripción, el contratista, el objeto, la duración, el valor, observaciones generales, y la certificación expresa del Contratante de que dicha contratación derivada se encuentra finalizada y/o liquidada, y de que todos sus contratistas se encuentran a paz y salvo por todo concepto (SOLO EN CASO DE LIQUIDACIÓN).

VII. Certificaciones para pagos suscritas por el Supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
8 al 31 de julio de 2026	25/08/2026	$ 890.046.216	

VIII. Pagos Efectuados según estado de cuenta

Número de pago/desembolso, según claúsula de forma de pago	Valor pagado o desembolsado	Fecha en que se hace efectivo el pago	Observaciones
1	$ 890.046.216		
TOTAL	**$ 890.046.216,00**		

IX. Reducciones al Valor (si aplica)

Fecha Descuento o Reducción	Valor Descuento o Reducción	Concepto Descuento o Reducción
15/08/2026	$ 24.739.847	Descuentos por ausencias no cubiertas del 8 al 31 de julio de 2026
TOTAL	**$ 24.739.847,00**	

Si se trata de un contrato en cuya ejecución se hayan practicado *"descuentos"*, éstos deberán incluirse en este item.

X. Reintegros Efectuados (si aplica

Fecha Reintegro	Valor Reintegro	Comprobante Reintegro	Concepto Reintegro
N/A	N/A	N/A	N/A

XI. Resumen Ejecución Presupuestal (Sólo aplica para Informe Final)

Concepto	Valor
Valor Inicial del Contrato	

Valor Adiciones	
Valor Reducciones	
Valor Total del Contrato	
Valor Reintegros	
Valor Total Ejecutado	
Valor Total Pagado	
Saldo pendiente por pagar	
Saldo pendiente por liberar	
Saldo liberado	
Saldo pendiente por reintegrar (recursos no ejecutados)	

Fecha Estado de Cuenta _____

XII. Cumplimiento de Obligaciones

B

Cumplimiento de Obligaciones del Contrato	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Descripción Cumplimiento Obligaciones (iv)
9. NORMAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO			
1. Dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas en la presente licitación y estipuladas en los documentos que hacer parte del proceso actual de contratación.	SI	Expediente del contrato / Anexo del informe de gestión	El seguimiento efectuado durante el periodo comprendido entre el 8 y el 31 de julio de 2026 comprendió la revisión de las obligaciones derivadas del contrato, el Anexo Técnico, la propuesta presentada por el contratista y los demás documentos que integran el proceso de contratación. La ejecución y los soportes asociados fueron consolidados en la matriz integral de cumplimiento, permitiendo identificar para cada obligación la gestión realizada, la evidencia aportada y su respectivo estado. En consecuencia, el cumplimiento de esta obligación de carácter transversal se determina a partir del resultado de la verificación individual de las obligaciones contractuales y de las observaciones formuladas por la supervisión durante el periodo evaluado. 21_SEPT_2026_INFORME_1 – G3_ZON…
2. Dar cabal cumplimiento a las obligaciones referentes al pago de la seguridad social integral, y parafiscales contenidas en el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012, en caso de incumplimiento se hará acreedor a las consecuencias previstas en la normatividad vigente sobre la materia.	SI	Expediente del contrato / Anexo del informe de gestión	La verificación de las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales se efectuó mediante la revisión de las planillas de pago y la certificación presentada por el contratista. Para el periodo evaluado se acreditaron aportes correspondientes a pensión, salud, riesgos laborales y caja de compensación familiar para el personal vinculado, así como la certificación respecto del cumplimiento de las obligaciones aplicables frente a SENA e ICBF. Los soportes revisados permiten evidenciar que el Consorcio se encontraba al día en las obligaciones relacionadas con seguridad social y parafiscales durante el periodo objeto de seguimiento.

Cumplimiento de Obligaciones del Contrato	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Descripción Cumplimiento Obligaciones (iv)
9. NORMAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO			
3. Garantizar que los puestos de trabajo contratados den cumplimiento a cabalidad de los manuales, protocolos y procedimientos de la Entidad, que se encuentren vigentes en su momento, emitidos para el control y supervisión de la operación, entre otros:	SI	Expediente del contrato / Anexo del informe de gestión	El contratista incorporó dentro del Plan de Capacitación la socialización de los manuales, protocolos, procedimientos, instructivos y lineamientos operativos definidos por TRANSMILENIO S.A., incluyendo los manuales aplicables a los componentes zonal y troncal y el Manual de Tarjeta Funcionario. El esquema contempla su divulgación al personal, así como actividades de inducción, capacitación y acompañamiento en campo orientadas a reforzar su aplicación durante la ejecución de las actividades. No obstante, al cierre del periodo el Plan de Capacitación se encontraba en proceso de ajuste a partir de las observaciones formuladas por la Entidad, por lo que se deberá mantener la trazabilidad de la socialización efectiva de los documentos aplicables al personal y de las acciones de seguimiento realizadas.
10.1.1. OBLIGACIONES GENERALES			
1. El contratista acatará las instrucciones impartidas por el Ente Gestor en temas administrativos y de impacto económico, únicamente a través de la supervisión del contrato por los medios establecidos (comunicación escrita, correo electrónico de la supervisión o llamada telefónica si las circunstancias lo ameritan).	SI	Informe de gestión	En desarrollo del seguimiento contractual se realizaron mesas de trabajo con el Consorcio Operación Integral, en las cuales se efectuó la revisión conjunta, día a día, de las novedades asociadas a puestos no cubiertos durante el periodo. Este ejercicio permitió identificar los eventos sujetos a descuento, verificar los valores aplicables y unificar la información entre el contratista y la supervisión. Asimismo, se revisaron los valores correspondientes a la facturación del periodo, con el propósito de garantizar concordancia entre la factura presentada por el contratista y los valores reconocidos por la Entidad en el respectivo certificado de cumplimiento, previniendo diferencias o novedades durante el trámite de pago.
2. Cuando TMSA así lo solicité, el contratista deberá retirar el personal vinculado, por el incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en el presente documento o por bajo desempeño conforme a las evaluaciones periódicas que efectué el Ente Gestor, para lo cual el contratista deberá remplazar a la persona retirada sin afectar los puestos de trabajo y turnos requeridos.	N/A	N/A	Durante el periodo evaluado no se presentaron solicitudes de retiro de personal por parte de TRANSMILENIO S.A. asociadas a incumplimiento de obligaciones o bajo desempeño. En consecuencia, no se configuró el supuesto previsto para la aplicación de esta obligación durante el periodo.
3. Velar porque el personal a cargo del contratista se desempeñe con eficiencia, efectividad y eficacia acorde con las actividades de cada rol, según cada puesto de trabajo requerido.	SI	Informe de gestión	Se efectuó seguimiento al desempeño del personal vinculado al contrato mediante el control de asistencia y permanencia en los turnos, la revisión de reportes operativos y el seguimiento a las novedades presentadas durante la ejecución. Asimismo, se realizó monitoreo al comportamiento del personal y al cumplimiento de los lineamientos institucionales, orientado a verificar el adecuado desarrollo de las actividades correspondientes a cada rol y puesto de trabajo.
4. Conocer, dar a conocer a su personal y acatar a cabalidad los diferentes manuales, procedimientos, instructivos, protocolos y formatos definidos por TMSA, así como, el contenido de los contratos de concesión del Sistema Integrado de Transporte Públicoen su componente zonal, sus documentos modificatorios, anexos, actos administrativos y demás información que guarde relación con la ejecución contractual.	SI	Informe de gestión	Durante el periodo evaluado se efectuó la divulgación y seguimiento al cumplimiento de los manuales, procedimientos, protocolos y demás lineamientos aplicables a la ejecución contractual, mediante las actividades de socialización y capacitación dirigidas al personal vinculado, orientadas a garantizar su conocimiento y aplicación en el desarrollo de las actividades correspondientes.
5. TMSA podrá hacer uso del tiempo de los turnos programados (sin que genere lo anterior algún tipo de descuento en la facturación) o del tiempo faltante para cumplir con las horas semanales laborales máximas establecidas por la normatividad vigente, en actividades de capacitación o en la actividad que considere pertinente según las necesidades de la operación, siempre y cuando las mismas se encuentren cubiertas por la ARL definido para cada rol. Dicha consideración debe estar consignada en los respectivos contratos.	SI	Informe de gestión	Durante el periodo se atendieron las actividades de capacitación programadas, realizando la coordinación necesaria para evitar afectaciones en la cobertura de los puestos de trabajo.

Cumplimiento de Obligaciones del Contrato	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Descripción Cumplimiento Obligaciones (iv)
9. NORMAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO			
6. Durante los primeros cinco (5) días hábiles, posteriores a la firma del acta de inicio, el contratista deberá presentar ante TMSA para su aprobación, el esquema del plan de capacitación para todo el personal que hace parte del contrato, de conformidad con cada rol y actividades que desempeñe por puesto de trabajo en el cual se exprese la metodología, el contenido temático, incluido la temática general expuesta en el presente anexo, recursos, cronograma y método de evaluación, lo anterior en búsqueda de garantizar la idoneidad y conocimientos requeridos para desempeñar cada rol. El Ente Gestor podrá aplicar las pruebas de conocimiento y de capacitación que considere necesarias para evaluar conocimientos e idoneidad de las personas en cada puesto de trabajo, y en caso de encontrar deficiencias, el Contratista tendrá la obligación de recapacitar el personal. Estas actividades de capacitación no deben afectar los puestos de trabajo programados (sin embargo, si se aceptarán modalidades de plan padrino). En caso de que el Ente Gestor requiera adelantar algún plan de capacitación y cualquier otra actividad, el contratista deberá estar presto para coordinar el tiempo y la logística que se requiere para el buen desarrollo de la actividad, garantizando en todo momento que no se generen horas de trabajo adicional.	SI	Expediente del contrato / Anexos del informe de gestión	El contratista presentó el Plan de Capacitación aplicable al personal vinculado al contrato, en el cual se contemplan actividades de inducción, capacitación operativa inicial, jornadas mensuales de refuerzo, acompañamiento en campo, aplicación del Plan Padrino, evaluación individual y recapacitación cuando se identifiquen brechas o deficiencias. Asimismo, se incluye la socialización de los protocolos, procedimientos, instructivos y manuales definidos por TRANSMILENIO S.A., así como la conservación de las evidencias correspondientes para su seguimiento. La aprobación definitiva del plan queda sujeta a la complementación de los contenidos, metodología, recursos, cronograma y método de evaluación para cada rol y puesto de trabajo, así como a la definición de las medidas que garanticen que las actividades de capacitación no afecten los puestos programados ni generen horas adicionales.
7. El contratista deberá garantizar el cumplimiento mensual del 97% de los turnos programados para lo cual se verificará el porcentaje de cumplimiento de turnos programados al mes para la totalidad de puestos de trabajo de cada grupo. En caso de que se advierta incumplimiento reiterado, TMSA iniciará los procedimientos sancionatorios a que haya lugar, conforme lo dispuesto en el Art.86 de la Ley 1474/2011. % í = Σ Turnos ejecutados en el mes 100 Σ Turnos programados en el mes $M\ nimo\ aceptable$ *	SI	Bitácora de seguimiento / Informe de gestión	Durante el periodo evaluado se efectuó seguimiento a la programación y ejecución de los turnos correspondientes al Grupo 3 – Zona Sur. De acuerdo con la consolidación presentada en el informe, el porcentaje mensual de cumplimiento fue superior al mínimo contractual del 97 %, alcanzando el 98,43 %, por lo que se acredita el cumplimiento de la obligación para el periodo evaluado.
8. Sin embargo, por la no cobertura de puestos de trabajo, en desarrollo de la competencia y obligación de seguimiento de TMSA, se aplicarán los descuentos pertinentes. En este sentido, el contratista debe desarrollar la metodología y esquema que le permita cubrir los puestos de trabajo en sus turnos programados para dar cumplimiento a las exigencias del contrato, sin que esto genere costo adicional para el Ente Gestor. Asimismo, debe desarrollar la logística que le permita contar con puestos de trabajo adicionales para suplir situaciones generadas por calamidades, licencias y permisos, vacaciones, día de la familia, incapacidades, deserción o rotación de personal en cualquier instante de ejecución del contrato, para este aspecto.	SI	Informe de gestión / Correo electrónico	Durante el periodo evaluado se efectuó seguimiento a la cobertura de los puestos de trabajo y a las novedades de personal presentadas durante la operación. Para los perfiles correspondientes a la Dirección Técnica Zonal —Técnico de gestión SIRCI centro de control, Supervisor Operativo SIRCI Zonal y Supervisor en vía Zona Sur— se recibió y verificó el consolidado de ausencias remitido por dicha Dirección, en el cual se identificaron veintinueve (29) eventos sujetos a descuento. Esta información fue posteriormente integrada con las novedades correspondientes a los demás perfiles del contrato, permitiendo consolidar un total de cincuenta y un (51) turnos no cubiertos durante el periodo, frente a los cuales se efectuó el respectivo seguimiento contractual y la aplicación de los descuentos a que hubo
9. El descuento aplicable por cada turno no cubierto se afectará teniendo en cuenta el valor diario del puesto de trabajo (incluido el factor multiplicador) por el factor de descuento definido en las tablas a continuación:	SI	Informe de gestión / Correo electrónico	Durante el periodo evaluado se efectuó la revisión y validación de los turnos no cubiertos que dieron lugar a descuento. Para los perfiles correspondientes a la Dirección Técnica Zonal se recibió el consolidado de veintinueve (29) ausencias sujetas a descuento, información que posteriormente fue integrada con las novedades correspondientes a los demás perfiles del contrato. Como resultado de la consolidación se determinaron cincuenta y un (51) turnos no cubiertos, sobre los cuales se aplicaron los descuentos correspondientes de conformidad con las condiciones establecidas en el Anexo Técnico.

Cumplimiento de Obligaciones del Contrato	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Descripción Cumplimiento Obligaciones (iv)
9. NORMAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO			
10. Suministrar los puestos de trabajo adicionales ofrecidas en la propuesta con los equipos y herramientas necesarias para desempeñar la labor, realizando los turnos establecidos por TMSA, de forma permanente.	SI	Expediente del contrato / Anexos del informe de gestión	Se verificó el suministro de los ocho (8) puestos de trabajo adicionales ofertados por el contratista, correspondientes a cuatro (4) Supervisores en vía Zona Sur y cuatro (4) Supervisores de Operación en plataforma Zona Sur, adicionales al equipo mínimo contractual. Estos puestos fueron incorporados dentro de la programación del periodo y contaron con los equipos, herramientas y demás elementos requeridos para el desarrollo de sus actividades, conforme a los respectivos soportes de entrega. Asimismo, se efectuó seguimiento a su disponibilidad dentro de la operación durante el periodo evaluado.
11. Los puestos de trabajo ofrecidos adicionales al mínimo requerido NO están previstos para cubrir ausencias o incapacidades. En caso de que alguno de estos puestos no sea cubierto, el contratista tendrá la obligación de suplir esta necesidad de acuerdo con lo establecido en la obligación específica para cubrir ausencias.	SI	Anexos informe de gestión	Durante el periodo evaluado se verificó que los puestos de trabajo adicionales ofertados se mantuvieran diferenciados del equipo mínimo contractual y no fueran utilizados como mecanismo para cubrir ausencias, incapacidades o demás novedades del personal requerido. Para la revisión de los puestos no cubiertos se tuvo en cuenta el consolidado remitido por la Dirección Técnica Zonal para los perfiles bajo su seguimiento, el cual fue posteriormente integrado con las novedades verificadas para los demás perfiles del contrato por la Dirección Técnica Troncal. Como resultado de este ejercicio se consolidaron los turnos no cubiertos del periodo, manteniendo independiente la programación de los puestos adicionales y aplicando los descuentos correspondientes cuando alguno de estos puestos o de los puestos mínimos no contó con la cobertura exigida.
12. El contratista estará obligado a velar que el personal vinculado conozca y cumpla “El protocolo para la expedición y manejo de la tarjeta funcionario” y que al igual haga uso apropiado de las tarjetas funcionario entregadas para la ejecución contractual.	SI	Expediente del contrato / Anexos del informe de gestión	Para el cumplimiento de esta obligación, TRANSMILENIO S.A. realizó la entrega al Consorcio Operación Integral de noventa y seis (96) tarjetas de funcionario destinadas al personal vinculado al contrato CTO 1396-26, cada una con una programación de ciento cincuenta (150) pasos mensuales no acumulables para el componente Troncal. La entrega quedó formalizada mediante la suscripción del acta correspondiente, en la cual se relacionan los seriales de las tarjetas, los parámetros de uso, las condiciones de seguimiento y las responsabilidades aplicables frente a usos no autorizados, pérdida, hurto, daño o bloqueo. Con la recepción de las tarjetas, corresponde al contratista garantizar que el personal asignado conozca y cumpla el Protocolo T-SE-001 para la expedición y manejo de la tarjeta funcionario, así como ejercer el control necesario para asegurar su utilización exclusiva durante los turnos, actividades y condiciones autorizadas en desarrollo de la ejecución contractual. La suscripción del acta implica la aceptación de las disposiciones del protocolo y de las responsabilidades derivadas de la custodia y el uso de cada tarjeta.
13. Entregar los informes y demás información requerida que solicite TMSA (medio magnético o físico, según corresponda), en el marco del objeto del contrato, en los plazos definidos y con las características estipuladas por la Entidad. En los casos que la actividad ejecutada por cada miembro del equipo demande del diligenciamiento de informes, reportes, planillas o formatos, de manera física, el contratista debe garantizar la entrega de estos al Ente Gestor, en los términos definidos por este último.	Si	Expendiente del contrato / Anexos informe de gestión	Durante el periodo evaluado el contratista atendió los requerimientos de información asociados a la ejecución contractual, mediante la remisión de programaciones, formatos de asistencia diaria, bases de datos de personal, reportes, comunicaciones y demás soportes requeridos por TRANSMILENIO S.A. Asimismo, presentó el informe mensual con sus respectivos anexos, matrices y evidencias, permitiendo efectuar el seguimiento y verificación de las actividades desarrolladas durante el periodo.

Cumplimiento de Obligaciones del Contrato	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Descripción Cumplimiento Obligaciones (iv)
9. NORMAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO			
14. El contratista, en cabeza de su representante legal y/o su designado, deberá atender y preparar, cuando se le requiera, las reuniones o presentaciones que solicite TMSA. Esta solicitud podrá hacerse en casos especiales hasta con dos (2) horas de anticipación, lo cual es de estricto cumplimiento. Lo anterior aplica para las demás personas a cargo del contratista, cuando sean requeridos por temas netamente relacionados con la operación del Sistema.	SI	Expediente del contrato / Anexos informe de gestión	Durante el periodo se verificó la atención del Consorcio Operación Integral a las reuniones y espacios de seguimiento convocados por TRANSMILENIO S.A. relacionados con la ejecución del CTO1396-26. Entre estos se adelantaron reuniones para el seguimiento de obligaciones contractuales, revisión de aspectos asociados a la ejecución del Grupo 3 y definición de la metodología del plan de capacitación, evidenciándose mediante las respectivas convocatorias y aceptaciones la participación del contratista en los espacios requeridos por la Entidad.
15. Guardar absoluta reserva sobre toda la información a la que tenga acceso en cumplimiento de las actividades propias de la ejecución del objeto contratado, para lo cual el contratista deberá firmar acuerdos de confidencialidad con los colaboradores asignados al proyecto.	SI	Expediente del contrato / Anexos informe de gestión	Se verificó el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la reserva y confidencialidad de la información tanto por parte del Consorcio Operación Integral como de los colaboradores vinculados a la ejecución contractual. El Consorcio cuenta con el Acuerdo de Confidencialidad para la Seguridad de la Información de TRANSMILENIO S.A., mediante el cual asume el deber de proteger y mantener en reserva la información conocida con ocasión de la ejecución del contrato. De igual manera, los contratos laborales del personal incorporan disposiciones específicas de confidencialidad, mediante las cuales los trabajadores se obligan a guardar reserva sobre la información conocida en desarrollo de sus funciones, abstenerse de divulgarla y cumplir las políticas y lineamientos de seguridad de la información aplicables.
16. Mantener indemne a TMSA de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista y/o de su personal.	N/A	Informe de gestión	Durante el periodo evaluado no se presentaron reclamaciones provenientes de terceros cuya causa estuviera asociada a actuaciones del Consorcio Operación Integral o del personal vinculado a la ejecución contractual. En consecuencia, no se registraron novedades que afectaran el cumplimiento de la obligación de mantener indemne a TRANSMILENIO S.A. frente a este tipo de reclamaciones.
17. Mantener indemne a TMSA de cualquier reclamación proveniente del personal contratado para ejecutar las actividades establecidas en cada rol y para puesto de trabajo.	N/A	Informe de gestión	Durante el periodo evaluado no se presentaron reclamaciones provenientes del personal contratado para la ejecución de las actividades correspondientes a los diferentes roles y puestos de trabajo. En consecuencia, no se registraron novedades que afectaran la obligación del Consorcio Operación Integral de mantener indemne a TRANSMILENIO S.A. frente a reclamaciones de carácter laboral asociadas al personal vinculado al contrato.
18. Otorgar a todo el personal que cubra puestos de trabajo en moto, una póliza de vida en caso de fallecimiento, invalidez total o parcial y/o incapacidad por causa de accidente.	N/A	N/A	La obligación no aplica al Consorcio Operación Integral, toda vez que el contrato no contempla personal asignado a puestos de trabajo en motocicleta. En consecuencia, no se requiere la constitución de la póliza de vida prevista para personal motorizado.

Cumplimiento de Obligaciones del Contrato	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Descripción Cumplimiento Obligaciones (iv)
9. NORMAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO			
19. El contratista debe suministrar el Plan Estratégico de Seguridad Vial donde incluya además el equipo que labora en moto, para ellos dispone de diez (10) días hábiles después de firmada el acta de inicio.	Pendiente (En corrección)	Expediente del contrato / Anexos informe de gestión	El contratista presentó el Plan Estratégico de Seguridad Vial aplicable al personal vinculado al contrato, en el cual se incorporan lineamientos relacionados con la política de seguridad vial, la caracterización de los actores viales, la identificación y gestión de riesgos, los programas de prevención, el plan de formación, el uso de elementos de protección personal y la atención e investigación de siniestros viales. No obstante, durante la revisión se identificó una diferencia entre la actividad económica registrada en el diagnóstico del PESV y la consignada en el Registro Único Tributario del Consorcio. Por lo anterior, el cumplimiento de la obligación queda sujeto a la aclaración y, de ser necesario, al ajuste de dicha información por parte del contratista, con el fin de garantizar la coherencia del documento con los registros oficiales.
20. El contratista debe garantizar el transporte y desplazamiento de personal asignado al proyecto. El personal que debe ser movilizado es el que inicia y cierra operación en centro de control, portal, estación, patio, cabecera de ruta, o punto específico de la ciudad, conforme con lo establecido en el presente anexo.	SI	Informe de gestión	Durante el periodo evaluado se verificó la prestación del servicio de transporte y desplazamiento para el personal asignado que inicia o finaliza operación en los puntos establecidos contractualmente, conforme a la programación operativa. Asimismo, no se presentaron reclamaciones por parte del personal vinculadas con incumplimientos en la prestación del servicio de transporte durante el periodo evaluado.
21. Proporcionar a todo el personal que cubra los respectivos puestos de trabajo la dotación y los elementos de protección personal (EPP) nuevos, en los tiempos y cantidades estipulados por TMSA, de conformidad con lo señalado en el Manual de imagen de Marca y Normas Gráficas de TMSA, teniendo en cuenta que (i) las especificaciones de este insumo serán verificadas por la Entidad, (ii) como soporte, el contratista deberá suscribir las respectivas actas de entrega de la dotación y de los elementos de protección personal, así como la evidencia fotográfica de la entrega, (iii) la Entidad hará seguimiento a esta obligación mediante la certificación mensual emitida por parte del revisor fiscal o representante legal según corresponda, y en el momento en que lo estime conveniente, podrá requerir las respectivas actas de entrega diligenciadas con nombre, cedula, cargo, fecha de entrega, elementos entregados, cantidad de los elementos y firma. (iv) el contratista debe asegurar que el personal porte la dotación y utilice dichos elementos durante la realización de las labores propias de la ejecución del contrato, (v) el contratista deberá remitir a TMSA durante los ocho (8) días calendario siguientes a la adjudicación del contrato, las muestras de los elementos de imagen y/o los elementos de protección personal (EPP), que deban ser verificados y avalados por parte de la Entidad, (vi) para todo el personal que cubra puestos de trabajo en moto, la entrega de los EPP debe ser entregada a partir de la firma del acta de inicio, y para el resto de personal, se otorgará un plazo de 20 días hábiles a partir de la firma del acta de inicio, para la entrega y distribución de cada uno de los elementos de imagen. **Nota**: Al finalizar la ejecución del contrato y de acuerdo con la instrucción que imparta el Ente Gestor en su momento, el contratista deberá presentar la(s) respectiva(s) acta(s) de destrucción de los elementos con imagen institucional, dicha acta debe llevar un inventario detallado de los elementos destruidos incluyendo el serial distintivo cuando aplique, y con los soportes correspondientes como (fotos, y videos, de todo el procedimiento (antes, durante y después) ; a fin de garantizar que estos elementos, no sean utilizados por el personal en actividades diferentes a las definidas en el presente contrato.	SI	Expediente del contrato / Anexos del informe de gestión	El Consorcio Operación Integral remitió para revisión de TRANSMILENIO S.A. las muestras de dotación y elementos de protección personal requeridos para la ejecución del Contrato No. 1396-26. La entrega incluyó dos muestras de camiseta tipo polo manga larga, guantes para trabajo en alturas, rodilleras, gafas de seguridad y protectores auditivos, acompañadas de su respectivo registro fotográfico, con el propósito de verificar sus características y obtener el aval de la Entidad.
22. El contratista debe velar por que los elementos protección personal (EPP) del equipo de trabajo se encuentren en óptimas condiciones. El contratista está obligado a reponer los EPP por daño o deterioro.	SI	Expendiente del contrato / Anexos informe de gestión	Durante el periodo comprendido entre el 8 y el 31 de julio de 2026 se verificó el seguimiento efectuado por el contratista al estado de los elementos de protección personal asignados al equipo de trabajo. Como soporte de la obligación fueron solicitadas y revisadas las respectivas actas asociadas al control y reposición de EPP, permitiendo verificar la gestión adelantada frente al mantenimiento de estos elementos en condiciones adecuadas para su utilización.

Cumplimiento de Obligaciones del Contrato	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Descripción Cumplimiento Obligaciones (iv)
9. NORMAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO			
23. Para el personal que cubra puestos de trabajo en moto, el contratista deberá garantizar una motocicleta por cada puesto de trabajo la cual deberá ser de propiedad de la persona contratada o acreditar el uso y posesión permanente de la misma mediante algún documento, así mismo, deberá hacer especial seguimiento, revisar y verificar periódicamente que los elementos de trabajo y protección cumplan con lo establecido en el presente anexo técnico y a la norma existente, es decir garantizar condiciones mecánicas de la motocicleta (modelo, cilindraje, revisión técnico- mecánica, SOAT y demás) y elementos de protección personal (casco, traje, rodilleras, guates, botas y demás), adicionalmente, presentar de manera mensual matriz de seguimiento para esta actividad. TMSA se reserva el derecho de requerir copia de los documentos de las motos (RTM, SOAT y Pólizas) con el fin de validar la vigencia de estos.	N/A	N/A	La obligación relacionada con la asignación de motocicletas, verificación de condiciones mecánicas, SOAT, revisión técnico-mecánica, elementos de protección personal y presentación de la matriz mensual de seguimiento no resulta aplicable al Consorcio Operación Integral – Grupo 3, toda vez que dentro del alcance contractual no se contempla personal motorizado ni puestos de trabajo que deban ser cubiertos mediante motocicleta.
24. El contratista debe mantener el personal destinado para cubrir los puestos de trabajo plenamente identificado, al momento de la firma del acta de inicio, por lo tanto, es el encargado de carnetizar a cada miembro del equipo de trabajo. Los diseños de carné deben ser revisados y avalados por TMSA antes de ser entregados al personal. Cada miembro del equipo por norma de seguridad, durante su turno laboral y en las áreas en que se desarrolle su labor debe portar en lugar visible su identificación (carné de trabajador y de ARL).	SI	Expediente del contrato / Anexos de informe de gestión / Correo electrónicos	Se verificó que el diseño del carné dispuesto para la identificación del personal del Consorcio Operación Integral fue sometido a revisión de TRANSMILENIO S.A. y aprobado el 6 de julio de 2026, previo al inicio de la ejecución contractual. Asimismo, se cuenta con los respectivos registros de entrega de carnés al personal vinculado, mediante los cuales se evidencia el proceso de carnetización e identificación adelantado por el contratista.
25. El contratista debe asumir la adquisición y entrega de las tarjetas de acceso al edificio donde se encuentra ubicada la sede administrativa de TRANSMILENIO S.A., necesarias para el personal que desarrolle sus actividades en este lugar. Este trámite se debe realizar ante la Dirección Corporativa de la entidad, en coordinación con el supervisor del contrato, buscando que esta entrega se realice previo al inicio de actividades de cada cargo.	SI	Expendiente del contrato / Anexos informe de gestión	Se verificó la gestión adelantada por el Consorcio Operación Integral para la obtención de las doce (12) tarjetas de acceso requeridas para el personal que desarrolla actividades en la sede administrativa de TRANSMILENIO S.A. Inicialmente, se solicitó la activación de ocho (8) tarjetas disponibles en poder del Consorcio y la adquisición de cuatro (4) tarjetas adicionales. Para las primeras se adelantó el trámite de entrega e información del personal requerido para su activación, mientras que para las cuatro (4) restantes se gestionó la respectiva cotización y se efectuó el pago correspondiente. A la fecha, el proceso continúa pendiente de la habilitación y entrega definitiva de las tarjetas por parte de la administración del Edificio Elemento, por lo cual la obligación permanece en seguimiento hasta culminar su activación y entrega al personal correspondiente.
26. El contratista se obliga a recibir en custodia y a realizar la vigilancia y el seguimiento al uso de las tarjetas funcionario suministradas por TMSA para la realización de las actividades propias del contrato, asumiendo de forma directa los costos que se puedan generar por el uso indebido de las mismas. Para lo cual deberá suscribir el acta de entrega de estos elementos, aceptando los términos y condiciones establecidas en el protocolo T-SE-001. Nota: Es responsabilidad del contratista velar por que su personal conozca las condiciones y particularidades del uso de la Tarjeta funcionario, establecidas en el protocolo T-SE-001 en su versión más actualizada.	SI	Expendiente del contrato / Anexos informe de gestión	Durante el periodo evaluado se verificó la recepción en custodia por parte del Consorcio Operación Integral de noventa y seis (96) tarjetas funcionario suministradas por TRANSMILENIO S.A., formalizada mediante la respectiva acta de entrega, en la cual se aceptan las condiciones, obligaciones y responsabilidades establecidas en el Protocolo T-SE-001 para su uso, custodia y control. Asimismo, TRANSMILENIO S.A. remitió al contratista el Protocolo T-SE-001, versión 4, para su socialización con el personal destinatario de las tarjetas. Al cierre del periodo, las tarjetas se encontraban en proceso de asignación y entrega individual, por lo cual se deberá continuar el seguimiento hasta verificar su distribución al personal, la correspondiente socialización del protocolo y los mecanismos de control implementados para su adecuado uso.
27. El contratista debe velar porque todo el personal que realiza actividades dentro de las instalaciones de la Entidad o de alguno de los concesionarios, cumpla cabalmente con las normas, protocolos, reglamentos y cuidado de los equipos establecidos en cada caso.	SI	Informe de gestión	Durante el periodo evaluado se efectuó seguimiento al cumplimiento de las normas, protocolos y reglamentos aplicables al personal del Consorcio Operación Integral que desarrolla actividades en las instalaciones de TRANSMILENIO S.A. y de los concesionarios, así como al adecuado uso y cuidado de los equipos y elementos dispuestos para el desarrollo de sus funciones.

Cumplimiento de Obligaciones del Contrato	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Descripción Cumplimiento Obligaciones (iv)
9. NORMAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO			
28. El contratista debe entregar y garantizar que los equipos de cómputo, y equipos móviles con sus respectivos planes de datos e internet y/o WIFI que se encuentren disponibles, configurados con todo el software requerido y funcionales al día de firma del acta de inicio del contrato. TRANSMILENIO S.A. informará oportunamente el lugar donde el contratista deberá entregar el equipamiento al que hace referencia este numeral. En caso de incumplimiento de la presente obligación, se entenderá como puesto no cubierto, aplicando el descuento correspondiente.	SI	Informe de gestión / Actas de entrega de herramientas de trabajo	Se verificó mediante las respectivas actas de entrega la asignación y disponibilidad de los equipos tecnológicos requeridos para la ejecución contractual, incluyendo equipos de cómputo, dispositivos móviles y demás elementos asociados a los diferentes perfiles y puestos de trabajo. Los soportes permiten identificar los equipos entregados, sus características y, para los equipos de cómputo, el software instalado requerido para su funcionamiento. Asimismo, el informe evidencia la disponibilidad de los equipos y el seguimiento efectuado a las novedades de funcionamiento y conectividad presentadas durante el periodo, las cuales fueron gestionadas con el fin de mantener la continuidad de la operación.
29. Funcionalidad de equipos de cómputo. Durante la ejecución del contrato: El contratista es responsable de suministrar y garantizar la cantidad, disponibilidad y calidad del servicio de los equipos de cómputo, y/o planes de datos, suministro internet y/o WIFI, de acuerdo con las cantidades y características definidas en el presente anexo, en caso de no proveer los equipos requeridos para puestos personales el puesto se determinará como puesto de trabajo no cubierto. En caso de presentarse novedades de funcionamiento de equipos de cómputo (tanto hardware como software) el contratista dispone de un tiempo máximo un día (1) hábiles para solucionar las novedades y dejar funcional el respectivo equipo, a partir de cuando TMSA reporte la novedad. Para este punto, es necesario que el contratista indique un correo electrónico o canal de mensajería mediante el cual se hará la recepción del reporte inicial de los fallos evidenciados por parte de TMSA.	SI	Informe de gestión	Durante el periodo evaluado se efectuó seguimiento a la disponibilidad y funcionalidad de los equipos tecnológicos requeridos para la ejecución contractual, mediante el control de las novedades presentadas y de las acciones implementadas para su atención. El informe relaciona los eventos de funcionamiento identificados, el equipo o puesto afectado, la acción realizada, el tiempo de solución y su estado, permitiendo efectuar seguimiento a la continuidad de los recursos tecnológicos dispuestos para la operación.
30. El contratista deberá hacer llegar a TMSA la información y perfil profesional de la(s) persona(s) que conformarán el equipo de coordinación y/o gerente de proyecto, al momento de la firma del acta de inicio, TMSA se reservará el derecho de realizar seguimiento y evaluar a dicho personal con el ánimo de garantizar el buen desarrollo del contrato. Asimismo, con previa motivación se podrá solicitar el retiro del personal vinculado durante la ejecución del contrato.	SI	Expediente del contrato / Anexos del informe de gestión	Mediante la comunicación CSCOI-P194-00002-2026 (2026-ER-39182), el Consorcio Operación Integral presentó la información del equipo de coordinación dispuesto para la ejecución del Contrato No. 1396-26, incluyendo la identificación, formación académica y experiencia profesional de cada integrante. El equipo relacionado está conformado por la Gerente de Proyecto, el Profesional Coordinador de Proyecto, el Técnico de Apoyo a la Coordinación, la Profesional de Talento Humano y Logístico, la Técnico Analista de Talento Humano y la Auxiliar de Apoyo, dando cumplimiento a la presentación de la información y los perfiles profesionales requerida por la obligación contractual.
31. El contratista debe realizar todas las gestiones normativas (documentos, formatos, permisos de trabajo, etc.) que se requieran para que los técnicos de mantenimiento TransMiCable puedan realizar acompañamientos y/o inspecciones aleatorias en las torres del sistema (trabajo en alturas), de acuerdo con la programación de rutinas de mantenimiento para las mismas, la cual es elaborada por el operador del sistema de manera semanal.	SI	Expediente del contrato / Anexos del informe de gestión	Durante el periodo comprendido entre el 8 y el 31 de julio de 2026 se verificó la gestión documental, técnica y de seguridad requerida para el desarrollo de actividades de acompañamiento e inspección en las torres del sistema TransMiCable. El contratista contó con el Programa de Prevención y Protección contra Caídas, permisos de trabajo en alturas, análisis de trabajo seguro, inspecciones de los equipos de protección contra caídas, soportes de formación y reentrenamiento del personal y demás documentos asociados a la ejecución segura de estas actividades, permitiendo acreditar las condiciones necesarias para la realización de los acompañamientos programados.

Cumplimiento de Obligaciones del Contrato	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Descripción Cumplimiento Obligaciones (iv)
9. NORMAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO			
32. El contratista debe mantener el personal plenamente identificado, por lo tanto, es el encargado de carnetizar a cada miembro del equipo de trabajo. El diseño debe cumplir con lo definido en el documento denominado análisis del sector, sin embargo, el carné debe ser revisados y avalados por TRANSMILENIO S.A. antes de ser entregados a cada funcionario previo al inicio de las actividades propias de cada cargo; cada miembro del equipo por norma de seguridad, dentro de la infraestructura del sistema y en las áreas en que se desarrolle su labor debe portar en lugar visible su identificación (carné de funcionario y de ARL).	SI	Expediente del contrato / Anexos del informe de gestión	Se verificó que el diseño del carné dispuesto para la identificación del personal del Consorcio Operación Integral fue sometido a revisión de TRANSMILENIO S.A. y aprobado el 6 de julio de 2026, previo al inicio de la ejecución contractual. Asimismo, se cuenta con los respectivos registros de entrega de carnés al personal vinculado, mediante los cuales se evidencia el proceso de carnetización e identificación adelantado por el contratista.
33. Las herramientas de trabajo (equipos de telecomunicaciones, tecnología de información, equipos de medición y/o herramientas) que son provistos por el Ente Gestor de acuerdo con lo definido en el presente anexo, serán entregados al contratista previo al inicio de las actividades propias de cada cargo y serán recibidos por la Entidad previo al último día de ejecución del contrato, en los dos casos se realizará mediante la firma de actas de entrega. Es deber del contratista velar por el buen estado y uso adecuado de estas herramientas, por lo que cualquier daño, deterioro o pérdida de los equipos, será el contratista quien asuma los costos para reparación y/o reposición los equipos.	SI	Expediente del contrato / Anexos del informe de gestión	Respecto de las herramientas de trabajo suministradas por TRANSMILENIO S.A., se verificó la existencia de comunicación previa para la entrega de los equipos RugGear destinados al inicio de la operación, así como el acta mediante la cual se relacionan cincuenta (50) equipos de comunicación asignados al Grupo 3 – Zona Sur, distribuidos entre los portales Usme, Tunal, 20 de Julio y el componente SIRCI. Igualmente, se revisaron evidencias fotográficas asociadas al seguimiento, almacenamiento y cuidado de los equipos entregados. No obstante, se requiere aclarar la trazabilidad de la fecha efectiva de entrega, teniendo en cuenta que la comunicación previa establece su programación para el 7 de julio de 2026, mientras que el acta formal aportada se encuentra fechada el 17 de julio de 2026, posterior al inicio de la ejecución contractual.
34. Con relación al Servicio de Captura de Información, el contratista debe: Poner a disposición del personal de Líderes de Portal y Supervisores de Plataforma los equipos tecnológicos requeridos para la realización de las actividades de control de paso y/o registro de información operativa (Equipos móviles tipo celular), garantizando como mínimo las cantidades de servicios definidos en el presente anexo. En caso de no proveer los equipos tecnológicos para puestos requeridos, el puesto se determinará como puesto de trabajo no cubierto. Todos los equipos tecnológicos puestos a disposición para el Servicio de Captura de Información deberán cumplir con las especificaciones técnicas definidas en el presente documento para "Equipos Móviles". Adicionalmente, el contratista deberá poner a disposición los equipos para que se realice la configuración general y de la aplicación, programa o software que el Ente Gestor defina para la realización de esta actividad. Garantizar bajo el esquema que estime conveniente, la disponibilidad de los equipos, de tal manera que se pueda dar cobertura de forma continua durante toda la jornada operativa (según la programación por puesto de trabajo), sin que se presente ausencia del servicio por temas de carga o niveles de batería en los equipos. Así mismo, deberá garantizar bajo el esquema que estime conveniente, que no se presenten afectaciones o retrasos en las actividades de Servicio de Captura de Información, debido al fallo, pérdida o robo de cualquiera de los equipos tecnológicos puestos a disposición del contrato. **Nota:** se exime de esta obligación al contratista en los casos que la falla se presente por afectación en la aplicación o herramienta de software implementada por la entidad para esta actividad. En caso de este tipo de indisponibilidad por causa de software, el manejo de información en vía se realizará de forma manual mediante los controles de paso impresos.	SI	Expediente del contrato / Anexos de informe de gestión	Se verificó la disponibilidad de los equipos móviles requeridos para el Servicio de Captura de Información, destinados a los perfiles de Técnico Líder de Portal y Supervisor de Operación en plataforma Zona Sur, conforme a las cantidades requeridas para la operación. La entrega de los equipos se encuentra respaldada mediante las respectivas actas de asignación, y el informe reporta su disponibilidad, funcionamiento, conectividad y configuración para el desarrollo de las actividades de control de paso y registro de información operativa. Asimismo, durante el periodo se efectuó seguimiento a las novedades de conectividad y funcionamiento presentadas.

Cumplimiento de Obligaciones del Contrato	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Descripción Cumplimiento Obligaciones (iv)
9. NORMAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO			
35. Por lo que el contratista deberá suministrar el servicio de internet móvil que permita y garantice en todo momento las comunicaciones con los equipos puestos a disposición para el Servicio de Captura de Información. **NOTA 1:** el contratista debe tener presente que, la cobertura de datos celulares es variable en cada localidad y zona de la ciudad de Bogotá, por lo que se requiere que, previo a la adquisición y asignación del servicio de internet para los equipos de captura de información, se realicen los análisis de cobertura necesarios para identificar cual proveedor ofrece la mejor cobertura y calidad del servicio en cada portal y su zona de influencia. Dicho análisis debe realizarse con posterioridad a la adjudicación del contrato, teniendo en cuenta que los equipos deben estar disponibles y funcionales a la firma del acta de inicio. **NOTA 2:** si durante la ejecución del contrato, se evidencian falencias continuas en la disponibilidad y cobertura del internet móvil, el contratista deberá realizar los cambios de proveedor necesarios para lograr la calidad esperada y requerida para este servicio. Si las continuas falencias en el servicio de internet de estos equipos ocasionan un porcentaje inferior al 85% del registro de controles de paso mensual, se considerará como falta del servicio de captura de información y será objeto de descuento, tomando como base el valor mensual estimado por la entidad para esta obligación.	SI	Expediente del contrato / Anexos de informe de gestión	Respecto del suministro de internet móvil requerido para los equipos destinados al Servicio de Captura de Información, se verificaron contratos de servicios móviles que acreditan la adquisición de planes de voz y datos por parte del Consorcio Operación Integral durante julio de 2026. Asimismo, el informe reporta seguimiento a las condiciones de conectividad y la atención de novedades de señal presentadas durante el periodo.
36. El contratista es el responsable de retornar las herramientas o equipos, entregados por TMSA para el cumplimiento adecuado de las actividades, en completo funcionamiento y buen estado, salvo el desgaste cotidiano por la función desarrollada	N/A	N/A	Durante el periodo evaluado no se configuró el momento de exigibilidad de la devolución de las herramientas o equipos suministrados por TRANSMILENIO S.A., toda vez que no se presentó solicitud de retorno por parte de la Entidad ni se produjo la terminación del contrato. El cumplimiento de esta obligación deberá verificarse cuando TRANSMILENIO S.A. requiera la devolución de los elementos o, en su defecto, al finalizar la ejecución contractual, momento en el cual se deberá comprobar su entrega en completo funcionamiento y buen estado, salvo el desgaste cotidiano derivado de su utilización.
37. El contratista debe responder los requerimientos en los tiempos establecidos por la entidad de forma puntual en cada caso, y en aquellos requerimientos en donde no se especifique un plazo puntual, el mismo no podrá ser mayor a cuatro (4) días hábiles, en caso de requerir tiempo adicional para consultar y responder debe informarlo. Asimismo, toda solicitud que emitan los entes de control debe ser contestada dentro de los plazos establecidos por estas entidades.	SI	Correo electrónico / Informe de gestión	Durante el periodo evaluado se verificó la atención oportuna de los requerimientos formulados al contratista, evidenciándose que las respuestas fueron emitidas dentro de los plazos establecidos por TRANSMILENIO S.A. Asimismo, no se identificaron requerimientos atendidos por fuera de los términos previstos ni solicitudes de entes de control con vencimientos incumplidos. En consecuencia, se acredita el cumplimiento de la obligación 10.1.1.37.
38. El contratista debe cumplir cada una de las obligaciones adquiridas producto del puntaje adicional obtenido al momento de la evaluación.	SI	Correo electrónico / Informe de gestión	Para el periodo comprendido entre el 8 y el 31 de julio de 2026 se verificó el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Consorcio Operación Integral como resultado del puntaje adicional obtenido en el proceso de selección. La revisión incluyó la permanencia del equipo mínimo y de los puestos adicionales ofertados, el cumplimiento de las condiciones asociadas a emprendimiento o empresa de mujeres y la vinculación de personal en condición de discapacidad. Estos compromisos se encuentran respaldados mediante certificaciones suscritas por la representante legal del Consorcio el 2 de agosto de 2026, correspondientes al cierre del periodo evaluado. Asimismo, se verificó la aplicación de los descuentos adicionales por ausencias no cubiertas conforme a las condiciones ofertadas y contractuales.

Cumplimiento de Obligaciones del Contrato	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Descripción Cumplimiento Obligaciones (iv)
9. NORMAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO			
39. Será responsabilidad del CONTRATISTA, el diseño e implementación del SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO que ejecutará durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la legislación vigente, principalmente el Decreto 1072 de 2015, capítulo 6. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST, el Resolución 0312 de 2019, garantizando la gestión de la salud y la seguridad de los trabajadores a su cargo o servicio al igual que las demás partes interesadas de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país. Para el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá suministrar los documentos que acrediten la gestión de seguridad y salud en el trabajo, el cual deberá ser revisado y avalado por el Ente Gestor y entregado al momento de la firma del acta de inicio. Para el desarrollo de esta actividad si el contratista realiza visitas al personal, estas deben ser gestionadas en conjunto con el Ente Gestor.	SI	Expendiente del contrato / Anexos informe de gestión	Respecto de la obligación relacionada con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se verificó la existencia del documento SG-SST del Consorcio Operación Integral, en el cual se desarrollan el marco normativo aplicable, política, objetivos, identificación de peligros, valoración de riesgos, responsabilidades, plan anual de trabajo, actividades preventivas y procedimientos de atención de emergencias y accidentes laborales. Asimismo, se evidenció la radicación formal del documento ante TRANSMILENIO S.A. mediante comunicación de agosto de 2026. No obstante, se identifican diferencias en las fechas consignadas en el propio documento y la radicación formal se realizó con posterioridad al inicio de la ejecución contractual. Adicionalmente, con los soportes revisados no se evidencia el aval definitivo del SG-SST por parte de la Entidad. En consecuencia, se requiere aclarar la fecha oficial de emisión del documento y aportar el soporte de revisión y aprobación correspondiente.
40. Allegar a TMSA las certificaciones de revisor fiscal o representante legal que sean del caso, siendo la gestión y el costo para la emisión de estas asumidas en su totalidad por el contratista. Las certificaciones deberán estar acompañadas de los siguientes documentos: ✓ Copia de la cedula del revisor fiscal que firma la certificación. ✓ Copia de la tarjeta profesional del revisor fiscal que firma la certificación. ✓ Certificado de cámara de comercio en donde se constate que el revisor fiscal que firma la certificación es el revisor principal. ✓ Certificado de independencia en donde se manifieste que el revisor fiscal que firma la certificación no tiene ningún grado de consanguinidad ni conflicto de intereses. ✓ Certificación emitida por la Junta Central de Contadores en donde se exprese que el revisor fiscal que firma la certificación no registra antecedentes disciplinarios.	SI	Expediente del contrato / Anexos informe de gestión	Durante el periodo objeto de seguimiento, la supervisión verificó la presentación de las certificaciones y documentos correspondientes a la revisoría fiscal de las empresas integrantes del contratista. Como soporte se aportaron copia de la cédula y tarjeta profesional de la revisora fiscal, certificados de existencia y representación legal en los cuales se acredita su designación como revisora fiscal principal, certificación de independencia y certificado expedido por la Junta Central de Contadores en el que consta la ausencia de antecedentes disciplinarios. De acuerdo con los documentos revisados, se evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
41. Asimismo, las certificaciones que debe presentar el contratista de manera mensual son las siguientes, estas certificaciones deben remitirse escaneadas de forma individual y nombradas como se relaciona a continuación: a. Certificado de pago de salarios por parte del contratista, así como de sus consorciados (Si aplica). b. Certificado de cumplimiento de perfiles requeridos contractualmente. c. Certificado de cumplimiento frente al pago de seguridad social, aportes parafiscales y prestaciones de ley, junto con las planillas de seguridad social. d. Certificado de cumplimiento del servicio de transporte. e. Certificado de cumplimiento del equipo mínimo y adicional vinculado al contrato. f. Certificado de cumplimiento de vinculación de personal en condición de discapacidad (si aplica). g. Certificado de cumplimiento en el pago de rodamientos para el personal motorizado. h. Certificado de pago y vigencia de la póliza de vida del personal motorizado. i. Certificado de la documentación vigente como SOAT, tecnicomecánica y licencia de conducción para el personal motorizado. j. Certificado de entrega de elementos de imagen y protección personal. k. Certificado de cumplimiento al Artículo 29 y siguientes del Decreto Único del Sector Mujeres 643 de 2025. (% establecido de mujeres vinculadas al contrato, de acuerdo con la norma vigente). l. Certificación de emprendimiento o empresas de mujeres de conformidad con el Decreto 1860 del 2021.	SI	Expediente del contrato / Anexo del informe de gestión	Para el periodo comprendido entre el 8 y el 31 de julio de 2026 se verificó la presentación de las certificaciones mensuales aplicables al Grupo 3 – Zona Sur, correspondientes al pago de salarios, cumplimiento de perfiles, seguridad social y parafiscales, servicio de transporte, equipo mínimo y adicional, vinculación de personal en condición de discapacidad, cumplimiento de las disposiciones sobre vinculación de mujeres y condición de emprendimiento o empresa de mujeres. Los certificados fueron expedidos principalmente entre el 2 y el 3 de agosto de 2026, posterior al cierre del periodo evaluado. Los literales relacionados con pago de rodamientos, póliza de vida, SOAT, revisión técnico-mecánica y licencia de conducción de personal motorizado no son aplicables, teniendo en cuenta que el Grupo 3 – Zona Sur no cuenta con personal motorizado.

Cumplimiento de Obligaciones del Contrato	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Descripción Cumplimiento Obligaciones (iv)
9. NORMAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO			
42. Las demás que el Ente Gestor considere necesarias en desarrollo del objeto contractual.	N/A	N/A	Durante el periodo comprendido entre el 8 y el 31 de julio de 2026 no se generaron requerimientos adicionales por parte de TRANSMILENIO S.A. distintos de las obligaciones, instrucciones y actividades previstas en los documentos contractuales y en la programación propia de la ejecución del Contrato CTO1396-26. En consecuencia, no se identificaron obligaciones adicionales que debieran ser atendidas bajo este numeral durante el periodo evaluado.
43. De conformidad con el Parágrafo 2 del Artículo 29 del Decreto Único del Sector Mujeres 643 de 2025 y la Circular 009 de 2021, durante la ejecución del contrato, el CONTRATISTA está obligado a garantizar el porcentaje de mujeres que deben estar vinculadas a la ejecución de los contratos. El responsable de verificar el cumplimiento de esta obligación será el (los) supervisor(es) del contrato.	SI	Expediente del contrato / Anexo del informe de gestión	Para el periodo comprendido entre el 8 y el 31 de julio de 2026 se verificó el cumplimiento de la obligación relacionada con la vinculación de mujeres a la ejecución del Contrato CTO1396-26, de conformidad con lo establecido en el artículo 29 y siguientes del Decreto Único del Sector Mujeres 643 de 2025. El Consorcio Operación Integral presentó certificación suscrita por su representante legal el 2 de agosto de 2026, mediante la cual manifiesta garantizar el porcentaje establecido de vinculación laboral de mujeres dentro del personal asignado al contrato. La verificación se complementa con la revisión de los registros de personal, programación, nómina y demás soportes laborales correspondientes al periodo.
44. Con la suscripción del acta de inicio, El CONTRATISTA estará obligado a presentar al supervisor designado por TRANSMILENIO S.A., el contrato mediante el cual, acredita el vínculo contractual existente de las mujeres en el personal solicitado por TRANSMILENIO S.A., y el CONTRATISTA.	SI	Expediente del contrato / Anexo del informe de gestión	Para el periodo comprendido entre el 8 y el 31 de julio de 2026 se verificó el cumplimiento de la obligación relacionada con la vinculación de mujeres a la ejecución del Contrato CTO1396-26. El Consorcio Operación Integral presentó certificación suscrita por su representante legal el 2 de agosto de 2026, mediante la cual manifiesta garantizar el porcentaje establecido de vinculación laboral de mujeres dentro del personal asignado al contrato, de conformidad con el artículo 29 y demás disposiciones aplicables del Decreto Único del Sector Mujeres 643 de 2025. La verificación se complementa con los registros de personal y demás soportes laborales correspondientes al periodo.
45. Registrar las mujeres que sean contratadas en cumplimiento del Decreto Único del Sector Mujeres 643 de 2025 y la Circular 009 de 2021 expedida por TRANSMILENIO S.A., en la plataforma de información que disponga la Agencia Pública de Empleo del Distrito "Bogotá Trabaja", con el fin de identificar barreras de empleo de las beneficiarias, y realizar su respectivo perfilamiento laboral, para el cumplimiento de la obligación es necesario enviar las evidencias a que haya lugar.	SI	Expediente del contrato / Anexo del informe de gestión	Para el periodo comprendido entre el 8 y el 31 de julio de 2026 no se evidencia soporte que permita acreditar el registro de las mujeres vinculadas al Contrato CTO1396-26 en la plataforma dispuesta por la Agencia Pública de Empleo del Distrito “Bogotá Trabaja”, ni la realización del correspondiente perfilamiento laboral. El documento aportado corresponde a una gestión posterior, adelantada el 14 de septiembre de 2026, mediante la cual el Consorcio remitió la base de personal femenino y solicitó certificación a la Agencia Pública de Empleo. En consecuencia, para el periodo evaluado la obligación permanece pendiente de acreditación documental, sin perjuicio de la gestión posterior adelantada por el contratista.
46. Cumplir con cada una de las reglas establecidas en el Decreto Único del Sector Mujeres 643 de 2025 y la Circular 009 de 2021 expedida por TRANSMILENIO S.A.	SI	Expediente del contrato / Anexo del informe de gestión	Para el periodo comprendido entre el 8 y el 31 de julio de 2026 se verificó la implementación de las medidas relacionadas con la vinculación laboral de mujeres en desarrollo del Contrato CTO1396-26. El Consorcio Operación Integral presentó certificación suscrita por su representante legal el 2 de agosto de 2026, mediante la cual acredita el cumplimiento del porcentaje de vinculación de mujeres exigido de conformidad con el Decreto Único del Sector Mujeres 643 de 2025. La verificación se complementa con los contratos laborales de las mujeres vinculadas al Consorcio, así como con los registros de personal, programación, nómina y seguridad social correspondientes al periodo, permitiendo evidenciar la vinculación efectiva del personal femenino requerido.

Cumplimiento de Obligaciones del Contrato	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Descripción Cumplimiento Obligaciones (iv)
9. NORMAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO			
47. Prevenir y evitar que con sus contratistas y/o trabajadores se presenten situaciones de abuso, acoso laboral o actos de corrupción, así como la violencia basada en género; así como denunciar cualquier situación de abuso, acoso laboral o actos de corrupción, así como la violencia basada en género, que se presenten con sus contratistas y/o trabajadores.	SI	Expediente del contrato / Anexo del informe de gestión	Las acciones de formación dirigidas al personal incorporaron contenidos relacionados con prevención del acoso laboral y sexual, convivencia, respeto en las relaciones de trabajo y prohibición de conductas discriminatorias. El Plan de Capacitación contempla estos temas dentro de la inducción inicial, mientras que el material utilizado para la formación refuerza principios de integridad, honestidad, responsabilidad y trato respetuoso entre los colaboradores. Estas actividades constituyen medidas preventivas orientadas a reducir la ocurrencia de situaciones contrarias a la convivencia y al adecuado comportamiento laboral. No obstante, se recomienda complementar la evidencia con la socialización específica de los mecanismos de prevención y denuncia asociados a actos de corrupción y violencia basada en género, con el fin de acreditar integralmente todos los componentes previstos en la obligación.
48. Velar por la confidencialidad de la información que se maneja de la operación y en la ejecución de las actividades del presente contrato, así como, velar por el tratamiento de datos sensibles que maneje su personal para que no sea divulgada a terceros.	SI	Expediente del contrato / Anexo del informe de gestión	La protección de la información operativa y de los datos sensibles se encuentra incorporada dentro de las condiciones contractuales del personal vinculado al Consorcio Operación Integral. Los contratos laborales incluyen obligaciones expresas de reserva, confidencialidad y uso adecuado de la información, así como disposiciones relacionadas con el manejo de contraseñas, herramientas tecnológicas y tratamiento de datos personales y sensibles. Igualmente, se establece la prohibición de divulgar información a terceros y la permanencia del deber de confidencialidad aun después de finalizada la relación laboral. Con los contratos revisados se evidencia la adopción de mecanismos contractuales orientados a preservar la información manejada durante la ejecución del CTO1396-26.
49. El contratista deberá entregar a TRANSMILENIO S.A., dentro de los plazos establecidos, los soportes que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones laborales, de seguridad social y aportes parafiscales respecto del personal vinculado a la ejecución del contrato, incluyendo, entre otros, planillas de pago, certificaciones suscritas por el representante legal, contador o revisor fiscal y demás documentos idóneos para tal fin. Sin perjuicio de lo anterior, TRANSMILENIO S.A., en ejercicio de sus funciones de supervisión y control, podrá requerir en cualquier momento y de manera motivada la entrega de copia de los contratos o de cualquier otro documento adicional que resulte necesario para verificar las condiciones de vinculación del personal, caso en el cual el contratista deberá garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.	SI	Expediente del contrato / Anexos del informe de gestión	Se verificó la entrega y disponibilidad de los soportes relacionados con la vinculación laboral, afiliación al Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales del personal vinculado a la ejecución contractual. La documentación aportada incluye planillas y certificaciones correspondientes al periodo, así como soportes de afiliación a ARL, EPS y Caja de Compensación Familiar, contratos laborales y conceptos médicos de ingreso, entre otros documentos asociados a la vinculación del personal. Los soportes revisados permiten evidenciar la gestión adelantada por el contratista para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones laborales y de seguridad social durante el periodo evaluado.
50. Asegurar un adecuado transporte para el personal que realiza sus labores de supervisión en campo, de acuerdo con las cantidades y lineamientos establecidos. De necesitarse más cantidad de vehículos de transporte, estas tendrán que ser asumidas a costo del contratista sin implicar mayor pago a este por parte de TMSA.	SI	Expediente del contrato / Anexos del informe de gestión	Se verificó la disponibilidad de los vehículos destinados al transporte del personal que realiza actividades de supervisión en campo, conforme a lo reportado por el contratista durante el periodo evaluado. Asimismo, se aportó la documentación correspondiente a los vehículos utilizados para la prestación del servicio de transporte, como soporte de su disponibilidad y operación.
51. Por su parte, en caso de no garantizarse la disponibilidad de los vehículos de transporte, el pago mensual del contratista se reducirá en consecuencia aplicando los respectivos descuentos. El descuento se aplicará de la siguiente manera: valor diario de vehículo disponible, por la cantidad de días de NO disponibilidad del vehículo.	N/A	N/A	Durante el periodo evaluado no se presentaron reportes de novedades asociados a la disponibilidad del transporte requerido para el traslado del personal al Centro de Control o a las direcciones de residencia, según correspondiera. En consecuencia, se verificó que el Consorcio garantizó la disponibilidad del servicio de transporte durante el periodo, por lo cual no se configuraron eventos que dieran lugar a la aplicación de descuentos por este concepto.

Cumplimiento de Obligaciones del Contrato	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Descripción Cumplimiento Obligaciones (iv)
9. NORMAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO			
52. El contratista debe garantizar el transporte y desplazamiento de personal asignado al proyecto. El personal que debe ser movilizado es el que inicia y cierra operación en cada cuenca y conforme a lo establecido en el presente anexo.	SI	Informe de gestión	Durante el periodo evaluado se verificó la prestación del servicio de transporte y desplazamiento del personal que inicia y finaliza la operación, conforme a las condiciones establecidas contractualmente. No se presentaron reportes de novedades relacionados con la movilización del personal hacia el Centro de Control o las direcciones de residencia, según correspondiera, por lo cual se evidencia que el Consorcio garantizó el transporte requerido para la ejecución de las actividades.
53. El contratista deberá cumplir con los requisitos de seguridad y salud ocupacional exigidos por las normas vigentes, en especial el Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV y el cumplimiento estricto de todas las obligaciones señaladas por el Gobierno Nacional y Distrital para prestar el servicio, de acuerdo con los protocolos de bioseguridad y la demás normatividad sobre temas sanitarios. Para lo cual deberá acreditar de manera trimestral el cumplimiento del PESV, así como el reporte de los indicadores establecidos por Ley a la Entidad competente.	SI	Expendiente del contrato / Anexos informe de gestión	Durante el periodo evaluado se evidenció gestión asociada al cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud ocupacional aplicables a la ejecución contractual. El contratista radicó ante TRANSMILENIO S.A. el Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV mediante radicado No. 2026-ER-41322 del 17 de julio de 2026 y adelantó actividades de sensibilización en materia de seguridad vial. Para este periodo inicial de ejecución aún no se ha cumplido el término trimestral previsto contractualmente para acreditar el cumplimiento del PESV y el reporte de los indicadores establecidos por ley, aspecto que deberá ser objeto de verificación una vez se configure dicho vencimiento.
10.1.2. OBLIGACIONES CON RELACIÓN AL PERSONAL			
1. Velar porque el personal a cargo del contratista realice su actividad y/o labor con eficiencia y eficacia acorde con el objeto contractual.	SI	Expediente del contrato / Anexo del informe de gestión	El desempeño del personal operativo fue objeto de seguimiento a través de la revisión de novedades presentadas durante la prestación del servicio y de los informes requeridos frente a situaciones identificadas en campo. Durante julio se solicitaron explicaciones y soportes asociados a novedades registradas los días 27, 28 y 31 de julio, frente a las cuales el Consorcio adelantó las gestiones correspondientes y remitió los informes solicitados. Este mecanismo permitió efectuar control sobre la ejecución de las funciones asignadas, requerir aclaraciones cuando se identificaron desviaciones y realizar seguimiento a las actuaciones del personal en relación con las responsabilidades propias de cada cargo.
2. Garantizar y mantener los puestos de trabajo mínimos requeridos para cubrir los turnos solicitados, y demás requerimientos establecidos en el presente anexo, cumpliendo con las condiciones mínimas de cada perfil.	SI	Expediente del contrato / Anexo del informe de gestión	La disponibilidad del equipo mínimo requerido para la operación se contrastó mediante la certificación presentada por el Consorcio, las planillas de aportes al Sistema de Seguridad Social y las programaciones correspondientes al periodo. La certificación expedida al cierre de julio acredita que el contratista contaba con la totalidad del personal técnico, administrativo y operativo, mínimo y adicional, exigido para la ejecución del CTO1396-26 y que este cumplía con los perfiles y competencias definidos contractualmente. La revisión conjunta de estos soportes permite establecer la vinculación del personal y su asignación a los turnos y puestos de trabajo requeridos para atender la operación.
3. Garantizar y mantener los puestos de trabajo adicionales ofrecidos en su propuesta, cumpliendo con las condiciones mínimas de cada rol.	SI	Expediente del contrato / Anexos informe de gestión	La permanencia de los puestos de trabajo adicionales ofertados por el Consorcio fue revisada a partir de la certificación de equipo mínimo y adicional, las programaciones remitidas para aval y los soportes de seguridad social correspondientes al periodo. La documentación permite identificar la asignación del personal adicional dentro de la operación y contrastar su vinculación efectiva, mientras que la certificación presentada por el representante legal acredita que dicho personal cumple con los perfiles y competencias exigidos contractualmente. Con estos soportes se sustenta la disponibilidad y mantenimiento de los puestos adicionales ofrecidos durante julio de 2026.

Cumplimiento de Obligaciones del Contrato	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Descripción Cumplimiento Obligaciones (iv)
9. NORMAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO			
4. El contratista está obligado a comprobar y garantizar que todo el personal contratado para cubrir los puestos de trabajo requeridos para la ejecución del contrato cumple a cabalidad con los perfiles (requisitos de formación y experiencia), así como, con la dedicación de tiempo requerida para el cumplimiento de sus turnos programados, esto, a través de la correspondiente certificación, expresa y sin salvedades, que debe emitir el revisor fiscal o representante legal (según corresponda), con periodicidad mensual.	SI	Expediente del contrato / Anexos informe de gestión	El cumplimiento de los requisitos de formación, experiencia e idoneidad del personal vinculado al CTO1396-26 se encuentra respaldado mediante certificación mensual suscrita por la representante legal del Consorcio Operación Integral, expedida el 2 de agosto de 2026. En dicho documento se certifica que la totalidad del personal asignado a la ejecución contractual reúne los perfiles y requisitos establecidos para cada cargo. La dedicación requerida para el cumplimiento de los turnos se contrasta adicionalmente con las programaciones presentadas para el periodo, en las cuales se identifica la asignación del personal a los diferentes puestos y jornadas de operación.
5. Es obligación del contratista asegurarse de que todo el personal contratado para cubrir los puestos de trabajo requeridos esté debidamente vinculado al régimen de seguridad social y cumplir con el pago de parafiscales previsto en la normatividad vigente. El incumplimiento de esta obligación y de las demás previstas en este anexo, el pliego y los lineamientos generales del contrato, se entenderá como incumplimiento del contrato y será objeto de las respectivas multas, sin perjuicio de los efectos previstos en la ley aplicable, incluyendo la declaratoria de caducidad del contrato. Para estos efectos TMSA entiende cumplida la obligación con la declaración de revisor fiscal o del representante legal (según corresponda). El contratista deberá suministrar mensualmente a todo su personal, copia de la planilla de parafiscales actualizada y garantizar que el personal a su cargo porte el soporte físico en todo momento.	SI	Expediente del contrato / Anexos informe de gestión	La vinculación del personal al Sistema de Seguridad Social Integral y el cumplimiento de las obligaciones parafiscales se encuentran respaldados mediante las certificaciones presentadas por el Consorcio y sus empresas integrantes, así como por la planilla de aportes correspondiente a julio de 2026. La documentación permite constatar la afiliación del personal y el pago de los aportes a salud, pensión, riesgos laborales y caja de compensación, conforme a las obligaciones aplicables. No obstante, deberá mantenerse soporte específico que permita acreditar la entrega mensual al personal de la planilla actualizada y el cumplimiento de la disposición relacionada con su porte durante la prestación del servicio.
6. El contratista debe pagar a los empleados los recargos dominicales y/o festivos correspondientes conforme a los estipulado en la Ley (sean horas dominicales/o festivas o día dominical y/o festivo) sin importar el tipo de contrato laboral que celebre el contratista con su personal, el Ente Gestor dispuso este rubro en la estructura de costos, y por lo tanto, es obligación del contratista hacer llegar este en la remuneración (quincenal o mensual) del personal que lo haya laborado, encaminado a disminuir altos índices de rotación que afectan la prestación del servicio por conocimientos específicos del rol.	Pendiente	Expediente del contrato / Anexos informe de gestión	Los desprendibles de nómina aportados corresponden al periodo comprendido entre el 8 y el 30 de julio de 2026 y evidencian el pago de salarios y demás conceptos liquidados en dicha nómina. No obstante, en los soportes revisados no se identifica de manera expresa el reconocimiento de recargos dominicales y/o festivos causados durante el periodo. Teniendo en cuenta que el contratista informa que estos conceptos son liquidados mes vencido, su cumplimiento deberá verificarse con los desprendibles de nómina del periodo siguiente en los que se evidencie el pago efectivo de los recargos correspondientes.
7. El contratista debe pagar a los empleados los recargos nocturnos y demás recargos de ley correspondientes sin importar el tiempo de jornada laboral diaria o semanal de las personas del equipo de trabajo y siempre y cuando no pase del número de horas semanales laboradas establecidas en la normatividad vigente. Superado el tiempo semanal establecido por la normatividad correspondiente, se entenderá como horas extras y estarán a cargo de contratista.	Pendiente	Expediente del contrato / Anexos informe de gestión	Los desprendibles de nómina aportados para el periodo del 8 al 30 de julio de 2026 evidencian el pago de salarios y demás conceptos liquidados en la nómina del periodo. No obstante, en los soportes revisados no se identifica de manera expresa el reconocimiento de recargos nocturnos, demás recargos de ley y, cuando corresponda, horas extras causadas durante el periodo evaluado. Teniendo en cuenta que el contratista señala en el informe que estos conceptos son liquidados mes vencido, su cumplimiento deberá verificarse con los desprendibles de nómina del periodo siguiente, en los cuales se evidencie el reconocimiento y pago efectivo de los conceptos causados entre el 8 y el 31 de julio de 2026.

Cumplimiento de Obligaciones del Contrato	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Descripción Cumplimiento Obligaciones (iv)
9. NORMAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO			
8. El contratista deberá garantizar que el personal contratado para cubrir los puestos de trabajo diligencie el Formato Antecedentes Personales Equipo de Trabajo y remitirlo a TMSA junto con las hojas de vida.	SI	Expediente del contrato / Anexos informe de gestión	Dentro de la documentación de vinculación del personal se incluyó el Formato de Antecedentes Personales Equipo de Trabajo exigido por TRANSMILENIO S.A. La muestra revisada se encuentra debidamente diligenciada, firmada y fechada antes del inicio de la ejecución contractual, e incorpora la información personal, familiar, académica y laboral requerida. Estos formatos hacen parte de los documentos asociados a las hojas de vida del personal vinculado y constituyen soporte para la verificación previa de los trabajadores asignados al CTO1396-26.
9. El contratista deberá hacer entrega a cada uno de los miembros del equipo de trabajo una copia del contrato establecido y copia mensual del desprendible de nómina.	SI	Expediente del contrato / Anexo del informe de gestión	La entrega de la documentación contractual al personal se encuentra respaldada mediante las comunicaciones remitidas por el área de Recursos Humanos, en las cuales se adjunta el contrato de trabajo para su revisión y firma, junto con los demás documentos asociados al proceso de vinculación. De manera complementaria, para el periodo de julio se revisaron los desprendibles de nómina correspondientes al personal vinculado. Con estos soportes se acredita la generación de los documentos exigidos, quedando sujeta la verificación integral de la obligación a la evidencia de entrega o disponibilidad mensual del desprendible de nómina para cada trabajador.
10. El contratista deberá remitir durante los próximos cinco (5) días calendario siguientes a la adjudicación del contrato, las hojas de vida para cada uno de los perfiles definidos en el presente anexo técnico, adjuntando la documentación que sustente el cumplimento de los requisitos mínimos. TRANSMILENIO S.A., podrá verificar las hojas de vida y se reservará el derecho de avalar el personal. La Entidad como control y en seguimiento a la veracidad de la información podrá aplicar pruebas, ya sean estas en conocimientos y/o entrevista. Para dar cumplimiento a lo anterior, TRANSMILENIO S.A. asignará en aras de transparencia y objetividad, el personal pertinente para realizar el proceso de verificación, disponiendo de ocho (8) días hábiles para emitir resultados. A partir del siguiente día hábil posterior a la presentación de esta información por parte del contratista, TMSA dispondrá de tres días (3) hábiles, para verificar y dar respuesta frente a la citación a entrevista de este personal. En caso de rechazo de alguna de las hojas de vida propuestas, el contratista dispondrá de tres (3) días hábiles, contados a partir del siguiente día de la respuesta por parte de la Entidad, para enviar las hojas de vida de los respectivos remplazos. A partir del día siguiente a esta entrega, TMSA dispondrá de tres (3) días hábiles, para emitir respuesta.	SI	Expediente del contrato / Anexos del informe de gestión	Mediante comunicación del 4 de julio de 2026, el Consorcio Operación Integral remitió las hojas de vida del personal propuesto para la ejecución del Contrato No. 1396-26, indicando que la documentación se encontraba consolidada en un enlace dispuesto para su revisión. La entrega comprendió las hojas de vida correspondientes a los perfiles definidos para el contrato y los documentos destinados a acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos, permitiendo a TRANSMILENIO S.A. adelantar el proceso de verificación y aval del personal.
11. En caso de considerarlo necesario, TMSA podrá realizar las pruebas de conocimiento y/o entrevista que estime pertinentes para validar la idoneidad del personal a cubrir los puestos de trabajo indicados en el numeral 9.	N/A	N/A	Para el periodo comprendido entre el 8 y el 31 de julio de 2026 no se realizaron pruebas de conocimiento ni entrevistas adicionales por parte de TRANSMILENIO S.A. para validar la idoneidad del personal propuesto por el contratista. En consecuencia, no se generaron actuaciones asociadas a esta facultad durante el periodo evaluado.
12. Cuando la Entidad así lo solicité, el contratista deberá retirar el personal vinculado, por el incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en el presente documento o por bajo desempeño conforme a las evaluaciones periódicas que efectué el Ente Gestor, para lo cual el contratista deberá remplazar a la persona retirada sin afectar los puestos de trabajo y turnos requeridos.	N/A	N/A	En julio de 2026 no se presentaron requerimientos por parte de TRANSMILENIO S.A. orientados al retiro de personal vinculado por incumplimiento de obligaciones contractuales o por bajo desempeño. En consecuencia, no fue necesario efectuar reemplazos asociados a esta causal durante el periodo objeto de revisión.

Cumplimiento de Obligaciones del Contrato	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Descripción Cumplimiento Obligaciones (iv)
9. NORMAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO			
13. Cuando se requiera realizar cambio de alguno de los miembros del equipo, el contratista dispone de máximo tres (3) días para solicitar el aval del personal que se desea cubra la vacante (aplica para los puestos de tranbajo que TMSA notifique al inicio del contrato), debe hacer llegar la documentación correspondiente que acredite los requisitos mínimos de cada perfil, el Ente Gestor dispone de tres (3) días hábiles para suministrar la respuesta (avalado o no avalado). En estos casos de cambio o sustitución de personal se podrá agilizar el trámite por medio de correo electrónico, finalmente el personal avalado y vinculado deberá ser oficializado a TRANSMILENIO S.A. mensualmente por medio del informe de actividades, a este se debe adjuntar el correo indicando el aval correspondiente del personal.	N/A	N/A	No se presentaron durante julio de 2026 cambios o sustituciones de personal que requirieran la solicitud de aval de un nuevo integrante ante TRANSMILENIO S.A. conforme al procedimiento y plazos establecidos contractualmente. Por esta razón, no se generaron actuaciones asociadas a esta obligación en el periodo revisado.
14. El contratista deberá garantizar el cumplimiento efectivo e ininterrumpido de la totalidad de los turnos asignados al personal vinculado al contrato, desde su inicio hasta su finalización, conforme a la programación definida y aprobada por la Entidad. En consecuencia, no se entenderá cumplido el turno con la sola presencia inicial del personal, siendo obligatorio que cada trabajador permanezca en su puesto de trabajo durante la totalidad del tiempo establecido. El contratista será responsable de implementar los mecanismos de control, seguimiento y verificación que permitan evidenciar la permanencia efectiva del personal durante los turnos asignados, tales como registros de ingreso y salida, reportes en tiempo real, sistemas de georreferenciación o cualquier otro medio idóneo que garantice la trazabilidad de la prestación del servicio. En caso de retiro anticipado, abandono del puesto o cualquier interrupción no autorizada del turno, el contratista deberá garantizar de manera inmediata la reposición del personal, sin que ello genere afectación en la continuidad del servicio. Estas situaciones serán consideradas como incumplimiento de las obligaciones contractuales, sin perjuicio de la aplicación de las medidas contractuales a que haya lugar.	SI	Expediente del contrato / Anexos informe de gestión	Durante el periodo evaluado se efectuó seguimiento y control a la asistencia y permanencia del personal en los turnos programados, mediante la revisión de las programaciones, reportes de asistencia, novedades de personal y matrices de control. Como resultado de esta verificación se identificaron los turnos que no contaron con la cobertura requerida, los cuales fueron registrados y considerados para la aplicación de los descuentos contractuales correspondientes. Asimismo, se efectuó seguimiento a las novedades presentadas y a las acciones de cobertura y reemplazo adelantadas durante la operación.
15. Se entenderá como puesto de trabajo no cubierto si no se presenta en el punto programado el personal vinculado para cubrir cada puesto de trabajo, quince (15) minutos posteriores al iniciar el turno programado.	SI	Informe de gestión / Correo electrónico	La revisión de los ausentismos correspondientes a julio de 2026 permitió identificar los puestos de trabajo que no fueron cubiertos dentro de los tiempos establecidos contractualmente. Como resultado del proceso de validación se determinaron cincuenta y un (51) turnos no cubiertos, frente a los cuales se efectuó el seguimiento correspondiente y se aplicaron los descuentos previstos en el Anexo Técnico. Esta información quedó incorporada en el informe de gestión y en los soportes económicos del periodo.
16. Cubrir los puestos de trabajo no cubiertos del personal operativo, el contratista tendrá en un plazo no mayor a una (1) hora por evento. Este tiempo de reacción será contado a partir del reporte de ausencia (la ausencia que debe ser evidenciada por el contratista, el tiempo de reacción inicia desde que comienza el turno de trabajo operativo) y hasta que el reemplazo se presente en algún punto dentro del área de influencia del Sistema y en acuerdo con el Ente Gestor. El incumplimiento del tiempo de reacción será tomado como puesto no cubierto y por lo tanto será descontado del pago de la factura. En estos eventos, en desarrollo de la competencia y obligación de seguimiento de TMSA dispuesta en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, también aplicará los descuentos pertinentes, en caso en que el contratista se haya acogido a lo dispuesto en el artículo 114-1 del Estatuto Tributario en cuanto a exoneración de aportes.	SI	Expediente del contrato / Anexo del informe de gestión	El seguimiento a la cobertura de ausencias se realizó mediante el cruce entre las novedades reportadas y las programaciones ejecutadas del periodo. Esta revisión permitió identificar los casos en los que el contratista no logró efectuar el reemplazo dentro del tiempo máximo establecido contractualmente, los cuales fueron clasificados como puestos no cubiertos. Como resultado de la validación efectuada para julio de 2026 se determinaron cincuenta y un (51) turnos en esta condición, frente a los cuales se aplicaron los descuentos correspondientes. Las programaciones ejecutadas permiten mantener la trazabilidad entre el turno inicialmente programado, la novedad presentada y la cobertura efectivamente realizada.

Cumplimiento de Obligaciones del Contrato	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Descripción Cumplimiento Obligaciones (iv)
9. NORMAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO			
17. El contratista debe garantizar que toda hoja de vida presentada ante TMSA para su verificación y aprobación, cumple con los requisitos de formación y experiencia definidos en el presente Anexo Técnico para cada rol.	SI	Expendiente del contrato / Anexos informe de gestión	La idoneidad del personal presentado por el Consorcio fue objeto de revisión mediante la documentación de las hojas de vida y los trámites de aval adelantados ante TRANSMILENIO S.A. Los soportes examinados muestran que la Entidad verificó el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada rol, emitiendo aval cuando la formación y experiencia resultaban acordes con el perfil exigido y dejando observaciones cuando la documentación no permitía acreditar la experiencia mínima requerida. Esta verificación se complementa con la certificación mensual suscrita por la representante legal del Consorcio, mediante la cual se acredita el cumplimiento de los perfiles contractuales del personal vinculado.
18. Para la vinculación del personal que cubrirán los puestos de trabajo de los roles de nivel profesional, técnico y bachiller, la validación por parte de TMSA será necesaria sólo para los casos en los que así lo requiera puntualmente la Entidad, caso contrario, el contratista podrá proceder con la vinculación del personal, garantizando en todo momento, que las personas contratadas, cumplen con los requisitos de formación y experiencia definidos en el presente Anexo Técnico para cada rol.	SI	Expendiente del contrato / Anexos informe de gestión	La vinculación del personal se desarrolló conforme al esquema previsto contractualmente, bajo el cual la validación previa por parte de TRANSMILENIO S.A. se efectuó únicamente en los casos requeridos por la Entidad. Los soportes revisados evidencian trámites de aval para diferentes cargos, en los cuales se verificó el cumplimiento de los requisitos de formación y experiencia antes de autorizar la vinculación o sustitución del personal. Para los demás casos, correspondió al contratista garantizar directamente que las personas vinculadas reunieran las condiciones mínimas establecidas para cada rol.
19. TMSA se reserva el derecho de verificar las hojas de vida y avalar el personal que cubrirán los puestos de trabajo requeridos, que no se encuentran referenciados en el numeral 9, cuando así lo considere necesario, mediante la aplicación de entrevistas o pruebas de conocimiento.	SI	Expendiente del contrato / Anexos informe de gestión	TRANSMILENIO S.A. ejerció durante el periodo su facultad de verificar hojas de vida y avalar personal cuando lo consideró necesario. Los soportes revisados muestran la evaluación documental de perfiles y la emisión de avales para diferentes cargos, incluyendo casos en los que la Entidad formuló observaciones por falta de acreditación de la experiencia mínima requerida. No se evidenció la aplicación de entrevistas o pruebas de conocimiento durante julio de 2026, por lo que la validación efectuada en el periodo se soportó principalmente en la revisión documental de las hojas de vida.
20. El contratista deberá contar de manera permanente con un banco de hojas de vida, de mínimo cinco (5) hojas de vida para cada puesto de trabajo, que cumplan con los requisitos de formación y experiencia definidos en el presente Anexo Técnico. TMSA se reserva el derecho de verificar el cumplimiento del anterior requisito.	SI	Expendiente del contrato / Anexos informe de gestión	La documentación aportada evidencia la conformación de un banco de hojas de vida destinado a atender las necesidades de reemplazo derivadas de renuncias, retiros o cambios de personal durante la ejecución del contrato. No obstante, el soporte presentado corresponde a una comunicación de septiembre de 2026 y no permite verificar por sí mismo la disponibilidad permanente del banco durante julio, ni comprobar que para cada puesto de trabajo se contara con un mínimo de cinco candidatos que cumplieran los requisitos de formación y experiencia establecidos en el Anexo Técnico. Por lo anterior, se requiere complementar la trazabilidad del periodo con la relación del banco de hojas de vida vigente en julio, discriminada por cargo.
21. El contratista debe garantizar que el personal contratado realice presencia en los lugares indicados por la Entidad, portando los elementos de imagen entregados.	SI	Expendiente del contrato / Anexos informe de gestión	La presencia del personal en los puntos definidos para la operación fue objeto de seguimiento mediante los grupos dispuestos para el reporte de inicio y finalización de turno. Las evidencias revisadas contienen registros fotográficos, identificación del trabajador, punto de servicio y horario de reporte, y permiten observar el porte de los elementos de imagen utilizados durante la prestación del servicio. Estos mecanismos facilitaron el control de la ubicación del personal y de su presentación en los lugares asignados por TRANSMILENIO S.A.
22. El contratista debe garantizar que el personal contratado participe en las actividades de presencia institucional en el marco de los procesos de atención en vía.	N/A	N/A	En el periodo comprendido entre el 8 y el 31 de julio de 2026 no se programaron ni ejecutaron actividades de presencia institucional en vía que requirieran la participación del personal vinculado al CTO1396-26. En consecuencia, no se generaron actuaciones asociadas a esta obligación durante el periodo objeto de revisión.

Cumplimiento de Obligaciones del Contrato	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Descripción Cumplimiento Obligaciones (iv)
9. NORMAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO			
23. El contratista debe garantizar que el personal contratado cuando se dirija a los usuarios del Sistema mantenga una escucha activa y ánimo conciliatorio.	SI	Expendiente del contrato / Anexos informe de gestión	La orientación del personal frente a la interacción con los usuarios se encuentra incorporada dentro del esquema de capacitación y acompañamiento operativo implementado por el Consorcio. El Plan de Capacitación contempla la inducción, socialización de protocolos, seguimiento en campo y retroalimentación al personal, con el propósito de fortalecer las competencias requeridas para el adecuado desarrollo de sus funciones y corregir oportunamente prácticas que puedan afectar la prestación del servicio.
24. El contratista deberá realizar verificación del uso, traslado y almacenamiento adecuado de los recursos entregados por la Entidad para la ejecución de las actividades, conforme a lo establecido en los Manuales y/o a las directrices que emita el Ente Gestor.	SI	Expendiente del contrato / Anexos informe de gestión	La verificación del manejo de los recursos entregados por TRANSMILENIO S.A. se soporta mediante registros fotográficos que evidencian la organización, identificación y almacenamiento de los equipos tecnológicos utilizados durante la ejecución contractual. En las evidencias revisadas se observa la disposición de los equipos en espacios destinados para su custodia, así como condiciones de almacenamiento orientadas a preservar su estado y disponibilidad para la operación. Con estos soportes se acredita el seguimiento realizado por el contratista frente al cuidado y manejo de los recursos puestos a disposición para el desarrollo de las actividades. EVIDENCIA SEGUIMIENTO Y CUIDADO…
10.1.3. OBLIGACIONES CON RELACIÓN A LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y HERRMIENTAS DE TRABAJO			
1. Adquirir bajo la modalidad que estime conveniente y poner a disposición del personal que cubrirá cada puesto de trabajo, todos los equipos tecnológicos y herramientas de trabajo requeridos para la realización de las actividades contratadas, estos equipos deberán estar en perfectas condiciones para su uso.	SI	Expediente del contrato / Anexos del informe de gestión	Se verificó que el Consorcio Operación Integral puso a disposición del personal los equipos tecnológicos y herramientas de trabajo requeridos para el desarrollo de las actividades contractuales, contando con los respectivos soportes de asignación y entrega. El informe relaciona la disponibilidad de celulares con plan de datos, computadores de escritorio, computadores portátiles y diademas monoaurales, así como el seguimiento a su estado y funcionamiento durante el periodo. Las novedades técnicas presentadas fueron gestionadas mediante las acciones correspondientes, orientadas a mantener la continuidad de la operación.
2. Es responsabilidad del contratista garantizar que todo el personal que cubrirá los puestos de trabajo cuente con los equipos tecnológicos y herramientas de trabajo definidas en el presente anexo para cada cargo, desde el inicio de sus actividades.	SI	Expediente del contrato / Anexos del informe de gestión	Se verificó que el personal vinculado al contrato contó con los equipos tecnológicos y herramientas de trabajo definidos para el desarrollo de las actividades correspondientes a cada cargo, conforme a la asignación reportada por el contratista. El informe relaciona la disponibilidad de los elementos por perfil y puesto de trabajo, y se cuenta con soportes de entrega individual que permiten acreditar su asignación al personal requerido para la operación.
3. Todos los equipos tecnológicos y herramientas adquiridos por el contratista deberán cumplir con las especificaciones técnicas definidas en el presente anexo.	SI	Expediente del contrato / Anexos del informe de gestión / Informe de gestión	De acuerdo con la documentación aportada, se verificó la disponibilidad de los equipos tecnológicos y herramientas suministrados por el contratista, cuyos soportes de entrega permiten identificar las características de los elementos asignados al personal. Asimismo, el informe de gestión reporta que los equipos y herramientas disponibles fueron verificados frente a las condiciones requeridas para el desarrollo de las actividades contractuales.
4. Garantizar el servicio de comunicación por radio con frecuencias dúplex independiente, que permita una comunicación individual y grupal.	N/A	N/A	De acuerdo con el Anexo Técnico, el requerimiento de radios de comunicación se encuentra previsto para el Grupo 5 – Apoyo Recomotos y no para el Grupo 3 – Zona Sur. En consecuencia, la obligación relacionada con garantizar el servicio de comunicación por radio con frecuencias dúplex no aplica para este grupo

Cumplimiento de Obligaciones del Contrato	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Descripción Cumplimiento Obligaciones (iv)
9. NORMAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO			
5. Garantizar el servicio de comunicación por medio de celular que permita una comunicación individual y grupal, de acuerdo con las especificaciones establecidas en el presente anexo.	SI	Informe de gestión	Se verificó la disponibilidad de celulares con plan de datos para los diferentes perfiles del Grupo 3 – Zona Sur, conforme a las necesidades de comunicación establecidas para la operación. El informe registra los equipos requeridos y disponibles en estado activo y señala el seguimiento al servicio de comunicación celular individual y grupal, así como la gestión de las novedades presentadas durante el periodo.
6. Suministrar los planes de datos y de voz que permitan y garanticen en todo momento las comunicaciones con los equipos puestos a disposición del contrato.	SI	Expendiente del contrato / Anexos informe de gestión	La provisión del servicio de voz y datos se encuentra respaldada mediante los contratos de telefonía móvil suscritos por el Consorcio Operación Integral, en los cuales se contemplan planes con capacidad de navegación, minutos y mensajería para apoyar las comunicaciones del personal vinculado a la operación. La documentación revisada evidencia la contratación de estos servicios durante julio de 2026. No obstante, considerando las fechas de suscripción y activación registradas en algunos contratos, la verificación de disponibilidad permanente durante todo el periodo deberá complementarse con la relación de líneas activas, asignación a los equipos y soportes de funcionamiento correspondientes.
7. Mantener y garantizar el funcionamiento de todos los equipos tecnológicos y herramientas de trabajo dispuestos para la ejecución del contrato.	SI	Expediente del contrato / Anexo del informe de gestión	Durante el periodo se realizó seguimiento al estado y funcionamiento de los equipos tecnológicos y herramientas dispuestos para la ejecución contractual. Las novedades identificadas, principalmente asociadas a equipos celulares y servicios de comunicación, fueron gestionadas mediante las acciones correctivas correspondientes, con el propósito de restablecer su funcionamiento y mantener la continuidad de la operación.
8. Garantizar bajo el esquema que estime conveniente, que no se presenten afectaciones o retrasos en las actividades de su personal, debido al fallo, pérdida o robo de cualquiera de los equipos tecnológicos puestos a disposición del contrato.	SI	Informe de gestión	No se registraron durante julio de 2026 eventos de robo, hurto o pérdida de los equipos tecnológicos dispuestos para la ejecución del contrato que generaran afectaciones o retrasos en las actividades del personal. Por lo anterior, no fue necesario activar medidas de reposición o contingencia asociadas a este tipo de novedades durante el periodo evaluado.
9. Suministrar y garantizar la cantidad y calidad del servicio de los equipos, software, planes de datos, internet y/o WIFI, de acuerdo con las cantidades y características definidas en el presente anexo, en caso de no proveer los equipos o servicios requeridos para la ejecución de las actividades de cada persona de la fuerza operativa, el puesto se determinará como no funcional y no cubierto.	SI	Expendiente del contrato / Anexos informe de gestión	La disponibilidad de equipos tecnológicos, herramientas, software y servicios de conectividad requeridos para la operación fue contrastada mediante el inventario presentado por el Consorcio, las actas de asignación de equipos y los contratos asociados a los planes de voz y datos. Los soportes permiten identificar la dotación tecnológica dispuesta para los diferentes cargos y puntos de trabajo, así como los servicios de comunicación necesarios para el desarrollo de las actividades. La revisión documental respalda la disponibilidad de los recursos tecnológicos previstos para la operación durante el periodo evaluado.
10. Garantizar que los equipos de cómputo se encuentren con licenciamiento de Office (no remoto).	SI	Expendiente del contrato / Anexos informe de gestión	La disponibilidad del licenciamiento de Office se encuentra respaldada mediante evidencia de una suscripción activa de Microsoft 365 gestionada por el Consorcio. El soporte presentado acredita la existencia del servicio de licenciamiento requerido para los equipos de cómputo utilizados en la ejecución contractual. Para efectos de trazabilidad, la verificación deberá complementarse con la identificación de los equipos en los cuales se encuentra instalado y activado Office de manera local, conforme a la exigencia de licenciamiento no remoto. Soporte suscripcion en linea Mi…

Cumplimiento de Obligaciones del Contrato	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Descripción Cumplimiento Obligaciones (iv)
9. NORMAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO			
11. Dar uso adecuado a los equipos de medición y herramientas entregadas por TRANSMILENIO S.A., según se describe en las especificaciones de los cargos; lo anterior para la ejecución de las actividades y acorde con los lineamientos definidos por cada Dirección Técnica de la Entidad.	SI	Expendiente del contrato / Anexos informe de gestión	El uso de los equipos y herramientas suministrados para la operación fue objeto de seguimiento mediante evidencias de campo y registros relacionados con su custodia. Las fotografías revisadas muestran al personal desarrollando sus actividades en los puntos asignados con los dispositivos requeridos para el ejercicio de sus funciones, mientras que los soportes de almacenamiento evidencian la identificación, organización y cuidado de los equipos tecnológicos utilizados durante la ejecución contractual. Estos elementos permiten sustentar el manejo adecuado de los recursos entregados por TRANSMILENIO S.A. para el desarrollo de las actividades operativas, conforme a las necesidades de cada cargo.
10.1.4. OLIGACIONESA BIENTALES A CARGO DEL CONTRATISTA			
Es responsabilidad del contratista favorecido con la adjudicación del contrato, cumplir a cabalidad con las normas ambientales especiales que regulan su ejecución, desde el inicio de este hasta su culminación y las proyecciones que se lleguen a efectuar (servicios adicionales, post ventas, negocios subsiguientes derivativos, ejercicio de garantía, etc.)	SI	Expendiente del contrato / Anexos informe de gestión	El cumplimiento de las disposiciones ambientales aplicables se encuentra soportado parcialmente mediante el PESV, documento que contempla lineamientos HSEQ, protección ambiental, control de emisiones y ruido, y verificación normativa de los proveedores de transporte. Se deberán conservar y complementar, cuando corresponda, los soportes específicos de gestión ambiental asociados a la ejecución del contrato.
11.8. CONSIDERACIONES EN GENERAL DEL EQUIPO DE TRABAJO			
1. Firmada el acta de inicio, el primer día de ingreso de los colaboradores se realizará inducción a todo el personal, para lo cual, el contratista deberá disponer de un salón dotado para desarrollar la actividad (los costos asociados al mismo deberán ser asumidos por el contratista sin implicar mayor pago por este por parte de TMSA), y en conjunto con el Ente Gestor trabajar la temática. TMSA tendrá la facultad de modificar horarios de trabajo según la necesidad de la operación del Sistema.	SI	Expediente del contrato / Anexo del informe de gestión	La obligación relacionada con la inducción inicial del personal se encuentra respaldada mediante el Plan de Capacitación remitido por el Consorcio Operación Integral, en el cual se establece la realización de una capacitación general para la totalidad del personal vinculado, así como la inducción en aspectos administrativos, normativos, técnicos y operativos aplicables a cada cargo. El documento también contempla procesos de capacitación práctica y acompañamiento para determinados perfiles. No obstante, para acreditar integralmente la obligación se deberá conservar evidencia de la realización efectiva de la inducción al momento del ingreso del personal y del espacio dispuesto por el contratista para su desarrollo, conforme a lo exigido contractualmente.
2. El contratista debe tener en cuenta la rotación de personal por los diferentes turnos y debe garantizar el día de descanso según corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	Expediente del contrato / Anexo del informe de gestión	La organización de las jornadas del personal fue verificada mediante las programaciones ejecutadas correspondientes al periodo comprendido entre el 8 y el 31 de julio de 2026. En los diferentes cargos se evidencia la distribución del personal entre los turnos definidos para la operación, así como la asignación periódica de días de descanso identificados en las programaciones. Los registros permiten comprobar que la planificación operativa contempló la rotación de jornadas y los descansos del personal durante el periodo evaluado.
3. El contratista deberá remitir a TMSA la programación de turnos que se asignará durante el mes siguiente a cada puesto de trabajo, ocho días hábiles antes de culminar el mes inmediatamente anterior, esto con el objeto de ser revisada y avalada, siendo esta la programación de turnos oficial.	SI	Expediente del contrato / Anexo del informe de gestión	La programación correspondiente al mes de agosto de 2026 fue remitida por el contratista a TRANSMILENIO S.A. el 20 de julio de 2026 para su revisión y aval, incluyendo los turnos previstos para el personal del Grupo 3 – Zona Sur. La fecha de envío se encuentra dentro del plazo contractual establecido para la remisión anticipada de la programación del mes siguiente. En consecuencia, se evidencia el cumplimiento del procedimiento definido para la presentación oportuna de la programación oficial de turnos.

Cumplimiento de Obligaciones del Contrato	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Descripción Cumplimiento Obligaciones (iv)
9. NORMAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO			
4. El contratista debe gestionar de manera conjunta con el Ente Gestor el ajuste en la programación de turnos para las actividades relacionadas con el día de la familia, votaciones electorales, disminución de jornada laboral de acuerdo con la norma y eventos a los que participe o se relacione la entidad como Bogotá despierta, ciclovía nocturna etc.	N/A	N/A	Durante el periodo comprendido entre el 8 y el 31 de julio de 2026 no se presentaron actividades o eventos que hicieran necesario gestionar, de manera conjunta con TRANSMILENIO S.A., modificaciones en la programación de turnos por concepto de día de la familia, jornadas electorales, reducción de la jornada laboral o eventos institucionales especiales. En consecuencia, no se generaron actuaciones asociadas a esta obligación durante el periodo evaluado.
5. El contratista debe adjuntar certificación de las personas que no pueden realizar todos los turnos, ejemplo: personas estudiando o con restricción médica, aclarando que esta situación no justifica el incumplimiento de los puestos de trabajo.	SI	Expediente del contrato / Anexo del informe de gestión	En el periodo evaluado no se identificó personal con restricciones médicas, académicas o de otra naturaleza que impidieran su disponibilidad para atender la totalidad de los turnos asignados. Por lo anterior, no fue necesario presentar certificaciones asociadas a limitaciones de disponibilidad durante julio de 2026. Esta condición no modifica la responsabilidad del contratista de garantizar la cobertura integral de los puestos de trabajo requeridos.
6. El contratista dispone de los cinco (5) primeros días del mes que inicia para remitir a TMSA la programación de turnos realmente efectuada en cada puesto de trabajo durante el mes inmediatamente anterior.	SI	Expediente del contrato / Anexo del informe de gestión	La programación realmente ejecutada correspondiente al periodo comprendido entre el 8 y el 31 de julio de 2026 fue remitida por el contratista a TRANSMILENIO S.A. el 1 de agosto de 2026. La fecha de envío se encuentra dentro del plazo contractual establecido para la entrega de esta información, permitiendo a la Entidad contar oportunamente con el registro de los turnos efectivamente realizados por el personal del Grupo 3 – Zona Sur.
7. El contratista debe remitir dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes, la base de datos actualizada del personal vinculado vigente al momento de iniciar mes.	SI	Expediente del contrato / Anexo del informe de gestión	Respecto de la remisión mensual de la base de datos actualizada del personal, el soporte aportado corresponde a un correo del 3 de septiembre de 2026 mediante el cual el contratista remitió la base de personal con corte a esa misma fecha. En consecuencia, este documento acredita la gestión correspondiente al inicio de septiembre, pero no permite verificar la remisión de la base de datos aplicable al periodo objeto de revisión. Se encuentra pendiente aportar la evidencia de envío efectuada dentro de los primeros cinco días calendario del mes correspondiente, con la relación actualizada del personal vinculado vigente al inicio del mismo.
8. El trabajador debe estar en el sitio indicado a la hora que establece el puesto de trabajo.	SI	Expediente del contrato / Anexo del informe de gestión	El control de inicio y finalización de los turnos se realiza mediante registros en los canales operativos dispuestos por el contratista, en los cuales se reportan datos de identificación del trabajador, punto de prestación del servicio, hora y evidencia fotográfica. Los soportes revisados permiten verificar que este mecanismo es utilizado para controlar la presencia del personal en los sitios asignados; sin embargo, las evidencias aportadas corresponden al mes de septiembre de 2026, por lo que no acreditan de manera directa el cumplimiento de esta obligación para el periodo comprendido entre el 8 y el 31 de julio de 2026.

Cumplimiento de Obligaciones del Contrato	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Descripción Cumplimiento Obligaciones (iv)
9. NORMAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO			
9. Los turnos y lugares asignados para el desarrollo de las actividades establecidas para los puestos de trabajo establecidos están sujetos a las modificaciones que requiera TMSA y serán notificadas por la entidad previamente.	SI	Expediente del contrato / Anexo del informe de gestión	La facultad de TRANSMILENIO S.A. para modificar los turnos y lugares de prestación del servicio se materializó durante el periodo mediante la solicitud de apoyo operativo remitida el 29 de julio de 2026. La Entidad requirió la asignación de ocho supervisores en vía para una operación especial a desarrollar los días 1 y 2 de agosto en las inmediaciones del Parque Metropolitano Simón Bolívar, definiendo puntos y horario de atención. El contratista atendió el requerimiento y remitió el 30 de julio la relación del personal asignado y la distribución correspondiente, evidenciándose la gestión y ajuste de la programación frente a una necesidad operativa notificada previamente por TMSA.
10. Al terminar el mes el contratista dispone de cinco (5) días hábiles para hacer llegar a TMSA por correo o por oficio las novedades (faltas o reconocimientos) operativas y administrativas del personal involucrado en su proyecto.	SI	Expediente del contrato / Anexo del informe de gestión	La gestión de novedades operativas y administrativas del personal se encuentra soportada mediante correo de remisión del informe correspondiente, enviado por el Consorcio Operación Integral a TRANSMILENIO S.A. El mensaje evidencia la presentación formal de las novedades del personal y señala que la remisión se efectúa en cumplimiento de los plazos contractuales. Sin embargo, para efectos de trazabilidad del periodo evaluado, se requiere que el soporte permita identificar de manera clara la fecha efectiva de envío y el mes al cual corresponden las novedades reportadas.
17.3.9. CONSIDERACIONES HERRAMIENTAS DE TRABAJO Y LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS			
• Se precisa que el contratista deberá entregar elementos de trabajo a cada uno de los puestos de trabajo descritos anteriormente, además está obligado a reponer estos elementos por daño o deterioro y/o en aquellos casos que representen un riesgo para la seguridad y la higiene de su empleado, además deberá garantizar todos los elementos para el correcto desarrollo de las actividades del cargo. • Los tiempos máximos otorgados al contratista para realizar la entrega de los elementos de dotación, protección personal (EPP) y herramientas son: Para las herramientas y equipos de trabajo la entrega debe ser entregada inmediatamente inicie el contrato y con ello la prestación del servicio. • Es potestativo del contratista definir su esquema de adquisición. • Los equipos deben contar con mantenimiento, si así lo requiere. • La batería provista en los equipos debe garantizar su autonomía durante todo el turno de trabajo del personal que lo requiere, bajo condiciones de conversación continua. En caso contrario, será el contratista el responsable de establecer el esquema o solución que permita garantizar la comunicación continúa del personal en turno, sin que esta se vea afectada por la autonomía de las baterías. • Estos equipos deberán estar activados durante el tiempo de ejecución del contrato las 24 horas del día.	SI	Informe de gestión	Durante el periodo evaluado se verificó la disponibilidad y funcionamiento de las herramientas, equipos tecnológicos y medios de comunicación requeridos para la ejecución de las actividades contractuales. Asimismo, se realizó seguimiento a las novedades presentadas y se adelantaron las acciones correctivas correspondientes, incluyendo cambios de líneas telefónicas, reposición de elementos y atención de fallas de conectividad, orientadas a mantener la continuidad de la operación.
17.4.1.1. CONSIDERACIONES DE LAS MOTOCICLETAS			
• Garantizar la revisión tecno mecánica. • Cada motocicleta debe tener su casco personalizado que esté en óptimascondiciones que cumplan con las normas actuales vigentes. • El casco del equipo motorizado debe ser personal, es decir, de cada persona y que cumpla con las especificaciones técnicas. • Adicionalmente el contratista deberá adquirir una póliza individual o colectiva todo riesgo, que cubra en la totalidad del equipo de motorizados. • En caso de que alguna de las motocicletas no pueda ser cubierta por una póliza se debe anexar certificación escrita del motivo y en la factura descontar el valor presupuestado.	N/A	N/A	Las obligaciones relacionadas con revisión técnico-mecánica de motocicletas, suministro y condiciones de los cascos, asignación de casco personal para el equipo motorizado, adquisición de póliza todo riesgo y certificación de imposibilidad de aseguramiento no resultan aplicables al Consorcio Operación Integral para el Grupo 3 – Zona Sur, toda vez que durante el periodo evaluado no se contó con personal motorizado ni con motocicletas asignadas a la ejecución de las actividades contractuales.
17.4.1.3. PÓLIZAS TODO RIESGO MOTORIZADO			

Cumplimiento de Obligaciones del Contrato	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Descripción Cumplimiento Obligaciones (iv)
9. NORMAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO			
Se contempla adquirir póliza individual o colectiva todo riesgo con el fin de asegurar al equipo motorizado buscando la seguridad y beneficio del personal.	N/A	N/A	La obligación relacionada con la adquisición de una póliza individual o colectiva todo riesgo para asegurar al equipo motorizado no resulta aplicable al Consorcio Operación Integral – Grupo 3, toda vez que durante el periodo evaluado no se contó con personal motorizado ni con motocicletas asignadas a la ejecución de las actividades contractuales.
17.4.2. TARJETAS DE ACCESO OFICINA DE TMSA			
Para el personal que desarrolla sus actividades y labores en las oficinas de TMSA, TMSA entregará 130 tarjetas de acceso al edificio al o los contratistas distribuidos para los grupos 4 y 6 con los cargos que requieren acceso a la oficina de la Entidad. Por otra parte, para los restantes grupos, el contratista deberá adquirir las tarjetas requeridas (ver cuadros) las cuales deberán ser gestionadas por el contratista con el área encargada, para los puestos de trabajo que se relacionan a continuación:	SI	Expediente del contrato / Anexo del informe de gestión	La gestión de las tarjetas de acceso requeridas para el personal que desarrolla actividades en las instalaciones de TRANSMILENIO S.A. se encuentra evidenciada mediante las comunicaciones adelantadas entre el Consorcio y la Entidad. Durante el periodo se gestionó la adquisición de cuatro tarjetas nuevas y la activación de ocho tarjetas de ingreso al edificio Elemento. Posteriormente, fueron recibidas físicamente las ocho tarjetas pendientes de activación y se solicitó al contratista complementar la relación del personal con el número individual de tarjeta asignado, a fin de garantizar la trazabilidad y continuar con el proceso de activación correspondiente. SOLICITUD TRAMITE TARJETAS DE A…
18.1. CONDICIONES GENERALES DEL TRANSPORTE			
1. El contratista debe contar con un esquema de transporte básico para el personal operativo que realiza sus actividades al inicio y cierre de operación.	SI	Expediente del contrato / Anexo del informe de gestión	La disponibilidad del esquema de transporte para el personal operativo fue verificada mediante las certificaciones emitidas por el contratista, las planillas de prestación del servicio, el consolidado mensual de disponibilidad y la documentación de vehículos y conductores. Para julio de 2026 se acreditó la prestación del servicio a través de TRANSPORTES ORSAL S.A.S., con una flota de diez vehículos y diez conductores, destinada a atender las necesidades de movilidad del personal en horarios asociados al inicio y cierre de la operación. Los registros permiten identificar jornadas, usuarios, puntos de origen y destino, así como la disponibilidad efectiva de los vehículos durante el periodo evaluado.
2. Los vehículos deben prestar el servicio por horas los 7 días a la semana, garantizando el transporte de todo el personal operativo, así como, el cumplimiento de horarios del personal que inicia operación. De igual manera, se debe asegurar el transporte del personal que finalice turnos después de las 23:00 horas.	SI	Expediente del contrato / Anexo del informe de gestión	El seguimiento al servicio de transporte permitió verificar la disponibilidad de vehículos y conductores para atender las necesidades de movilidad del personal operativo durante el inicio y cierre de la operación. Los soportes presentados incluyen programación, planillas de servicio, documentación de la flota y certificación del proveedor de transporte, mediante los cuales se acredita la atención de jornadas de madrugada y de cierre posteriores a las 23:00 horas. Asimismo, durante el periodo evaluado no se reportaron descuentos asociados a indisponibilidad del servicio de transporte, evidenciándose la continuidad del esquema dispuesto para atender las necesidades operativas del personal.
3. Estos vehículos deben cumplir con las especificaciones y horarios mínimos establecidos por la operación del sistema de transporte.	SI	Expediente del contrato / Anexo del informe de gestión	La revisión de la documentación aportada permitió verificar que los vehículos destinados al servicio de transporte cuentan con soportes técnicos y legales asociados a su operación, entre ellos licencias de tránsito, SOAT, revisiones técnico-mecánicas y documentación de los conductores. De igual manera, las programaciones y planillas de servicio permiten relacionar la disponibilidad de la flota con los horarios requeridos para atender las necesidades de apertura y cierre de la operación durante el periodo evaluado. Con los soportes revisados se acredita la disposición de vehículos habilitados y programados conforme a las necesidades operativas del contrato.

Cumplimiento de Obligaciones del Contrato	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Descripción Cumplimiento Obligaciones (iv)
9. NORMAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO			
4. El esquema de operación del transporte deberá acoger como mínimo los siguientes lineamientos: • El contratista debe disponer de los conductores necesarios para el cubrimiento de la disponibilidad para el servicio de transporte de camionetas o vehículos por horas o fracción. • Se estima que los vehículos que prestarán el servicio por horas lo harán durante cinco (5.0) horas en promedio todos los días; en la mayoría de los casos estas horas estarán distribuidas en el siguiente horario: de 11:30 p.m. a 1:30 a.m. (2.0 horas) y de 2:00 a.m. a 5:00 a.m. (3.0 horas), salvo el vehículo requerido para la apertura del grupo 5 que se estiman una duración de dos horas, con el fin de transportar el personal operativo que abre y cierra operación. **Nota:** En algunos casos los horarios relacionados en los ítems anteriores pueden cambiar, asimismo, se podrá hacer uso de esta modalidad en otros horarios previa autorización del Ente Gestor para atender la dinámica de la operación. • Los vehículos realizarán recorridos en las diferentes zonas de la ciudad y su zona de influencia, desde el lugar de residencia del personal operativo del inicio de operación hasta la zona de desarrollo del contrato según programación, y en el cierre de operación desde la zona de operación hasta los lugares de residencia. • El contratista debe diseñar la logística que le permita identificar el número de vehículos a ser usados, en razón a que se debe garantizar la puntualidad en los turnos al inicio de la operación y el transporte para las personas que finalizan la operación, sin embargo, debe garantizar como mínimo el servicio referido en la oferta económica. Si en algún momento el proyecto requiere un número mayor de vehículos, este recurso debe ser solicitado, justificado y autorizado por el supervisor del contrato al contratista, con previa respuesta de este. • El contratista deberá optimizar el recurso destinado para el transporte empleando la tipología de vehículos que permita atender esta necesidad de forma eficiente de acuerdo con su capacidad. • El contratista deberá garantizar y contemplar en el presupuesto el transporte a los municipios aledaños en caso de ser necesario conforme a la vivienda del personal contratado para cubrir los puestos de trabajo requeridos. • El contratista deberá garantizar la disponibilidad de los vehículos cuando sean requeridos por TMSA y el número de conductores	SI	Expediente del contrato / Anexo del informe de gestión	La revisión del esquema de transporte dispuesto para el Grupo 3 – Zona Sur permitió verificar la disponibilidad de vehículos y conductores para atender la apertura y cierre de la operación, así como la programación de recorridos y horarios asociados a las necesidades del personal operativo. Durante julio de 2026 el contratista acreditó la operación de diez vehículos y diez conductores, aportando documentación técnica, legal y de seguridad de la flota, junto con planillas y registros del servicio. Asimismo, no se reportaron eventos de indisponibilidad que dieran lugar a descuentos y se mantuvo la atención del transporte requerido para el personal que inicia y finaliza operación. Los soportes presentados permiten sustentar los lineamientos aplicables durante el periodo, sin perjuicio de que aquellos asociados a situaciones eventuales, tales como transporte a municipios aledaños, requerimientos adicionales de vehículos o contingencias por mantenimiento y restricciones de circulación, sean verificados cuando se presenten.
18.2. CERTIFICACIÓN DE TRANSPORTE EXPEDIDA POR REVISOR FISCAL Y/O PRESENTANTE LEGAL SEGÚN CORRESPONDA			
Con el fin de validar el servicio mensual de transporte brindado al personal autorizado, el contratista deberá presentar un certificado suscrito por el revisor fiscal y/o Representante Legal según corresponda, en donde se dé constancia expresa, en detalle y sin salvedades, de la siguiente información: •Pago del servicio a su proveedor de transporte (persona jurídica o natural). •Que su proveedor de servicio de transporte cumple a cabalidad con todos los requisitos técnicos, de seguridad, de documentación y de garantías exigidos para este tipo de servicio en la legislación nacional. •Reporte del número total de vehículos disponible de transporte empleadas en el mes. Para las horas de servicio de transporte en horario diferente al comprendido en el periodo comprendido entre las 11:00 p.m. y las 05:00 a.m., se debe anexar la copia del correo mediante el cual el supervisor del contrato que asigne TMSA autoriza la programación del servicio. Para TMSA solo serán válidos los servicios de transporte que cuenten con la respectiva planilla y correo de soporte.	SI	Expediente del contrato / Anexo del informe de gestión	La validación del servicio de transporte correspondiente a julio de 2026 se encuentra respaldada mediante certificación presentada por el Consorcio, en la cual se acredita el pago efectuado al proveedor TRANSPORTES ORSAL S.A.S., el cumplimiento de los requisitos técnicos, legales, documentales, de seguridad y garantías aplicables al servicio y la disponibilidad de diez vehículos y diez conductores durante el periodo. Adicionalmente, se cuenta con certificación suscrita por la Representante Legal del Consorcio respecto de la disponibilidad de la solución de transporte y las condiciones técnicas y documentales de la flota. Para los servicios que eventualmente hayan sido prestados por fuera de la franja comprendida entre las 23:00 y las 05:00 horas, su reconocimiento deberá estar respaldado mediante la respectiva planilla y el correo de autorización de la supervisión, conforme a lo establecido contractualmente. CSCOI-P194-00017-2026 CERTIFICA…

Otras observaciones (v)
N/A

(i) El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en la Cláusula correspondiente de los estudios previos, pliego de condiciones o documento respectivo. Para aquellas obligaciones cuyo cumplimiento no obedezca a un producto tangible, deberá señalar en la columna del "Documento que evidencia el cumplimiento", su concepto sobre el mismo.

(ii) Si el Supervisor establece que "no" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así, y si sobre dicho incumplimiento se han adelantado las acciones correspondientes. Si el reporte de "no cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar copia y presentar reporte de las acciones adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación "N/A" sólo podrá ser relacionada con algunos periodos en los que esa obligación específica no sea requerida.

(iii) El supervisor deberá relacionar todos los documentos que evidencien el cumplimiento de la obligación correspondiente, relacionados con actas (de entrega a satisfacción, de reuniones), informes, certificaciones, comunicaciones, oficios, memorandos, y en general cualquier documento que pruebe que la obligación fue efectivamente cumplida. Deberá igualmente indicar el folio del documento.

Cumplimiento de Obligaciones del Contrato	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Descripción Cumplimiento Obligaciones (iv)
9. NORMAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO			

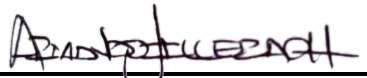
(iv) El supervisor deberá señalar en "Descripción Cumplimiento Obligaciones" cualquier información que considere relevante relacionada con el cumplimiento de la obligación. En este recuadro puede dejar constancia de las razones del No del numeral (ii)

(v) El supervisor podrá señalar en "Otras Observaciones" cualquier información que considere relevante relacionada con el cumplimiento del contrato y/o convenio. El diligenciamiento de esta columna no es obligatorio. En este recuadro también se pueden dejar constancia de documentos que se adjuntan al informe de supervisión

XIII. Certificación

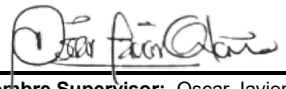
El supervisor, con la suscripción del presente informe, certifica que el contratista cumplió con su obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Fecha Informe	27/08/2026

Firma 

Nombre Supervisor: Armando Jose Illera Charria

Cargo Supervisor: Profesional Especializado Coordinador Técnico Operativo - Dirección Técnica Troncal

Firma 

Nombre Supervisor: Oscar Javier Quijano Barreto

Cargo Supervisor: Profesional Especializado Coordinador Técnico Operativo - Dirección Técnica Zonal