

| | | | | | | |
|--|---|-------------------------------------|--------------------------------|---|-------------------------|-------------------------|
| | FORMATO | | CÓDIGO: FR-EFR-GF-037 | | | |
| | GESTIÓN FINANCIERA | | VERSIÓN: 04 | | | |
| | INFORME DE SUPERVISIÓN Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO | | FECHA: 31/12/2025 | | | |
| Fecha diligenciamiento: | | | 9 | 6 | 2026 | |
| INFORMACIÓN BENEFICIARIO DEL PAGO | | | | | | |
| Nombre Beneficiario del pago: | JHONATHANN EDUARDO SOTELO ORDOÑEZ | | | | | |
| NIT/CC No.: | 1010168970 | | | | | |
| INFORMACIÓN CONTRACTUAL | | | | | | |
| CONTRATO No.: | EFR-027-2026 | VALOR DEL CONTRATO: | \$ | 93.119.676,00 | | |
| CONTRATISTA - BENEFICIARIO (PRINCIPAL) | JHONATHANN EDUARDO SOTELO ORDOÑEZ | CONTRATISTA - BENEFICIARIO (CESIÓN) | No aplica | | | |
| OBJETO: | <p style="text-align: center;">Prestar servicios profesionales de acompañamiento y asesoría jurídica integral especializada con énfasis en actuaciones administrativas sancionatorias e incumplimientos a cargo de la Empresa Férrea Regional, en especial de los proyectos Regiotram de Occidente y Transmilenio Fase II y Fase III</p> <p>El contrato resultante lo pagará la EFR al contratista por concepto de honorarios en mensualidades vencidas por valor de QUINCE MILLONES QUINIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$15.519.946), incluido IVA y demás gastos e impuestos a que haya lugar, o proporcionalmente por fracción de mes.</p> <p>El valor definido en la forma de pago se discrimina de la siguiente manera: el valor de TRECE MILLONES CUARENTA Y UN MIL NOVECIENTOS SETENTA Y UN PESOS (\$13.041.971) M/CTE por concepto de honorarios y, un valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS (\$2.477.975) M/CTE por concepto de IVA.</p> <p>NOTA 1: En caso de suspensión o cesión del contrato, el pago del mes siguiente a la reanudación o cesión será proporcional a lo efectivamente ejecutado.</p> <p>NOTA 2: Los pagos se realizarán en mensualidades vencidas; estos estarán sujetos a las normas y procedimientos vigentes establecidos para el efecto por la EFR SAS, previa la presentación de los siguientes documentos:</p> <p>a. Informe de actividades del período respectivo.</p> <p>b. Certificación expedida por el supervisor, en la que conste la verificación de cumplimiento del objeto, obligaciones y el pago al Sistema General de Seguridad Social, de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente.</p> <p>c. Copia del recibo o constancia de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social al tenor de la normatividad vigente.</p> <p>La EFR S.A.S no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato. Los pagos señalados se realizarán una vez se encuentre la cuenta debidamente radicada con todos los soportes mediante abono en la cuenta bancaria aportada para tal efecto por el contratista.</p> <p>NOTA 3: Para el último pago del Contrato, se deberá cumplir con los lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa y Financiera sobre la materia.</p> <p>NOTA 4: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato y en caso de que se requiera factura electrónica, deberá estar validada previamente por la DIAN.</p> <p>NOTA 5: REAJUSTE AL PESO: El CONTRATISTA con la suscripción del contrato acepta que en el evento en que el valor total a pagar tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso; si es mayor o igual a 50 centavos se redondea al entero mayor más cercano, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato; si es menor a 50 centavos se redondea al número entero menor más cercano. Así mismo, tratándose de adiciones por el 50% del valor del contrato deberá redondearse al número entero menor más cercano.</p> | | | | | |
| CLÁUSULA FORMA DE PAGO ESTABLECIDA EN EL CONTRATO: | | | | | | |
| Fecha suscripción | 14/01/2026 | Fecha Inicio: | 14/01/2026 | Fecha Fin: | 13/07/2026 | |
| INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y EJECUCION DEL CONTRATO | | | | | | |
| Información Inicial: | No. Compromiso presupuestal RP | Fecha del RP | Valor del RP | Valor pagado | Saldo por pagar | |
| | Adición 1: | 202600053 | 14/01/2026 | \$ 93.119.676,00 | \$ 55.354.474,00 | \$ 37.765.202,00 |
| | Adición 2: | | | | 0 | 0 |
| | Total: | | | \$ 93.119.676,00 | \$ 55.354.474,00 | \$ 37.765.202,00 |
| INFORMACIÓN PARA PAGO | | | | | | |
| Pago No. | 5 | Período de pago | | ¿Es facturador electrónico? | SI | |
| De: | 7 | Desde: | 1/05/2026 | Si la respuesta es SI, complete la siguiente información: | | |
| | | Hasta: | 31/05/2026 | Tipo de Documento | No. Factura | |
| | | | | Factura Electrónica | JS 56 | |
| GASTOS DE FUNCIONAMIENTO | X | | GASTOS DE INVERSIÓN | | | |
| VALOR A PAGAR POR FUNCIONAMIENTO | \$ 15.519.946,00 | | VALOR A PAGAR POR REGIOTRAM | | | |
| | | | VALOR A PAGAR POR TRANSMILENIO | | | |
| CÓDIGO DEL RUBRO | NOMBRE DEL RUBRO PRESUPUESTAL | VALOR A COBRAR (antes de IVA) | IVA (si aplica) | TOTAL | | |

| | | | | |
|----------------------|---|---------------|----------------------|----------------------|
| 2.1.2.02.02.008 | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción (FUNCIONAMIENTO) | 13.041.971,43 | 2.477.974,57 | 15.519.946,00 |
| | #N/D | | | - |
| | #N/D | | | - |
| | #N/D | | | - |
| Total a pagar | | 0 | 13.041.971,43 | 2.477.974,57 |
| | | | | 15.519.946,00 |

VALIDACIÓN DEL APORTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL

SI

Mes planilla SS aportada personas
naturales

Mayo

Número de planilla

84038000

Certificado de aportes a seguridad social, para el caso de personas jurídicas

| INFORMACIÓN DE CUENTA BANCARIA PARA PAGO | | | |
|---|--|---------------------|-----------------|
| TIPO DE CUENTA BANCARIA | AHORROS | CUENTA BANCARIA No. | 570459270004961 |
| NOMBRE DE LA ENTIDAD FINANCIERA | DAVIVIENDA | | |
| ACTIVIDADES CONTRACTUALES | | | |
| OBLIGACIONES CONTRACTUALES Transcribir cada una de las obligaciones del contrato | ACTIVIDADES DESARROLLADAS Descripción detallada de las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo a certificar en cumplimiento de cada obligación | | |
| 1. Prestar apoyo a la Empresa Férrea Regional en el desarrollo de los procedimientos de imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento y efectividad de la cláusula penal adelantados por la entidad, de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 | <p>Durante el periodo a certificar se verificó que el contratista desarrolló actividades de apoyo jurídico en el marco de actuaciones administrativas sancionatorias contractuales, así:</p> <p>260506 Revisión Plazo de cura contrato de concesión 01 de 2020. El contratista adelantó la revisión jurídica preliminar respecto al vencimiento del plazo de cura e hitos de apremio asociados al Contrato de Concesión No. 001 de 2020. Para ello, analizó los insumos y anexos técnicos con el fin de verificar la debida fundamentación del trámite y el cumplimiento de las garantías procesales previas a la activación de la potestad sancionatoria de la entidad.</p> <p>260506 Informe posible incumplimiento Contrato No. 60-EFR-2019. El contratista adelantó el control de legalidad y la evaluación del mérito jurídico del informe de interventoría relacionado con el presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales del Contrato No. 60-EFR-2019, verificando la consistencia fáctica y técnica del reporte como presupuesto indispensable para el inicio del procedimiento administrativo sancionatorio regulado por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>260520 Respuesta posible incumplimiento ISA. El contratista proyectó y elaboró el concepto jurídico sustantivo en respuesta a la Dirección Técnica respecto al trámite del informe de presunto incumplimiento del Contrato de Concesión No. 001 de 2020. El documento se enfocó en reorientar procesalmente la actuación conforme al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, requiriendo la debida estructuración probatoria de la supervisión y salvaguardando los intereses jurídicos de la entidad.</p> | | |
| 2. Elaborar las citaciones a contratistas y garantes que le sean asignadas, para adelantar el procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, conforme a los posibles incumplimientos contractuales informados por la supervisión o interventoría del contrato | <p>Durante el periodo a certificar se verificó que no fueron requeridas actividades relacionadas con la elaboración de citaciones a contratistas o garantes en el marco de esta obligación contractual.</p> | | |
| 3. Proyectar las resoluciones que decidan sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento, la declaratoria de caducidad cuando a ello haya lugar, así como los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición que se interpongan en contra de las decisiones, conforme a las asignaciones que le sean realizadas | <p>Durante el periodo a certificar se verificó que el contratista apoyó la proyección de los fundamentos jurídicos orientados a definir la procedencia o no de los actos sancionatorios, así:</p> <p>260520 Revisión fáctica y fijación de línea jurídica para proyecto de resolución sancionatoria. El contratista adelantó el control de legalidad previo y la fijación de la línea argumentativa sustantiva necesaria para la posterior proyección del acto administrativo que decida el trámite bajo el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, mediante la elaboración del radicado 2026100100009863. En esta gestión se determinó la cadena de procedibilidad del reporte de interventoría, validando las competencias de la Dirección Técnica y la inalienabilidad de la supervisión contractual como presupuestos jurídicos obligatorios para que el Ordenador del Gasto, o su delegado, cuente con el soporte definitivo que sustentará la expedición de la resolución de fondo.</p> | | |
| 4. Acompañar al ordenador de gasto o a su delegado en las audiencias en las que se adelanten procedimientos de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento adelantados por la entidad | <p>Durante el periodo a certificar se verificó que la entidad no programó ni adelantó audiencias en el marco de procedimientos sancionatorios contractuales; por lo tanto, no se requirió el despliegue de actividades de acompañamiento jurídico para esta obligación durante el mes reportado.</p> | | |
| 5. Prestar apoyo en la elaboración de conceptos y consultas en materia jurídica; así como en la proyección, revisión, ajuste, seguimiento y manejo de los documentos legales y contractuales tramitados por la Oficina Asesora Jurídica y de las dependencias de la Empresa Férrea Regional S.A.S que así lo requieran | <p>Durante el periodo a certificar se verificó la gestión del contratista en el manejo, proyección y estructuración de los documentos e insumos de defensa jurídica y control litigioso, así:</p> <p>260512 Revisión integral Ficha Técnica Comité de Contratación – Otrosí No. 10 Contrato de Concesión No. 001 de 2020. El contratista realizó el análisis y la validación técnico-jurídica de la Ficha Técnica y sus documentos de soporte .</p> <p>260514 Proyección de apoyo jurídico para respuesta a petición ciudadana. El contratista estructuró y elaboró el fundamento jurídico especializado en atención a la solicitud de apoyo para dar respuesta formal al punto sexto de la petición de naturaleza administrativa allegada a la entidad por el ciudadano Edwin Andrés Rueda , garantizando la debida motivación y la coherencia legal de la contestación institucional.</p> <p>260526 Control de legalidad y revisión de Certificaciones de Pasivos Exigibles (Contratos 090 y 091 de 2022). El contratista adelantó la revisión jurídica, depuración conceptual e incorporación de comentarios y ajustes en control de cambios a los proyectos de certificación del Ordenador del Gasto para el pago de pasivos exigibles de los contratos de demolición (No. 091 de 2022) e interventoría (No. 090 de 2022) , asegurando el cumplimiento de los requisitos presupuestales y normativos de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>260527 Consolidación y validación final de certificaciones de ordenación del gasto para pasivos exigibles. El contratista surtió la etapa final de ajuste, verificación de incorporaciones sustantivas y validación definitiva de los textos de certificación del Ordenador del Gasto para el saneamiento y pago de pasivos exigibles de la vigencia expirada.</p> | | |

| | |
|--|---|
| <p>6. Proyectar y revisar los actos administrativos que le sean asignados por el supervisor del contrato, así como apoyar los procesos de notificación y/o comunicación los actos administrativos y documentos de índole legal</p> | <p>Durante el periodo a certificar se verificó el apoyo del contratista en el control de legalidad y adecuación de los actos administrativos institucionales, así:</p> <p>260511 Revisión y control de legalidad al proyecto de Resolución de pago de pasivo exigible del Contrato de Demolición EFR-091-2022. El contratista adelantó el estudio normativo, la revisión y el ajuste sustantivo al proyecto de acto administrativo (Resolución) mediante el cual se reconoce un pasivo exigible por valor de \$100.086.112 correspondiente al Acta de Recibo Parcial No. 4, verificando la debida fundamentación del trámite presupuestal.</p> <p>260511 Revisión y adecuación técnica del proyecto de Resolución de pago de pasivo exigible del Contrato de Interventoría EFR-090-2022. El contratista realizó el análisis jurídico sustantivo y la revisión del acto administrativo para el reconocimiento del pasivo exigible del contrato de interventoría por valor de \$135.462.357,00, asegurando la consistencia legal y normativa de la motivación del documento de la entidad.</p> |
| <p>7. Asistir a las reuniones a las que se le requiera en temas relacionados con el objeto contractual y con las obligaciones a su cargo</p> | <p>Durante el periodo a certificar se verificó que el contratista participó en las siguientes reuniones de carácter jurídico y contractual:</p> <p>260505 Revisión pasivos exigibles</p> <p>260506 Revisión informe sancionatorios</p> <p>260508 Revisión pasivos exigibles</p> <p>260511 Revisión IPI ISA EFR-CIRO</p> <p>260519 Revisión TRD final – OAJ</p> <p>260520 Proyecto respuesta IPI – comunicaciones</p> <p>260527_Revisión pasivos exigibles</p> |
| <p>8. Rendir los informes que sean requeridos por el supervisor del contrato</p> | <p>Durante el periodo a certificar se verificó la oportunidad y calidad en la rendición de los informes solicitados al contratista, así:</p> <p>260506 Elaboración y Actualización del Informe UMUS (Marzo 2026). Se proyectó, revisó y depuró el contenido técnico-jurídico del numeral "4.9 Presuntos Incumplimientos" del informe institucional UMUS.</p> <p>260513 Elaboración y Actualización del Informe y Presentación UMUS (Abril 2026). Se realizó la verificación, validación sustantiva y complementación cronológica del reporte de presuntos incumplimientos de la UMUS correspondiente al mes de abril.</p> |
| <p>9. Apoyar los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad, así como los procesos de planeación y gestión jurídica a cargo de la Oficina Asesora Jurídica</p> | <p>Durante el periodo se verificó el apoyo brindado por el contratista en los procesos de planeación, mejora continua y aseguramiento de la calidad de la dependencia, así:</p> <p>260511 Proyección de ajustes sustantivos al Procedimiento Administrativo Sancionatorio Contractual (PR-EFR-GJ-002) para el Sistema de Gestión de Calidad. El contratista elaboró y estructuró la propuesta de actualización integral del procedimiento PR-EFR-GJ-002, orientada a fortalecer los indicadores de celeridad, eficiencia y precisión técnica bajo los estándares del SGC de la entidad. En esta versión se armonizó el rol del Supervisor del contrato de Interventoría como enlace responsable de validar el mérito técnico de los informes antes de su remisión al Ordenador del Gasto.</p> <p>260513 Revisión técnica y optimización operativa del procedimiento PR-EFR-GJ-002 ante el área de Calidad. El contratista avanzó en la fase de ajuste y depuración metodológica de la versión base del manual del "Procedimiento Administrativo Sancionatorio Contractual". La optimización incluyó la modificación de la estructura de la audiencia para concluir la actuación tras la etapa probatoria, asegurando una gestión administrativa más eficiente y ajustada a la realidad operativa de la entidad.</p> <p>260519 Consolidación final y remisión para publicación en el Listado Maestro del procedimiento PR-EFR-GJ-002. El contratista finalizó el proceso de incorporación de requerimientos técnicos e institucionales al documento definitivo del procedimiento administrativo sancionatorio, remitiendo la versión depurada para la respectiva verificación de calidad y posterior publicación oficial.</p> <p>260520 Consolidación y remisión del Informe SIA y soportes de ejecución contractual (Abril 2026). El contratista estructuró, validó y remitió formalmente ante la supervisión la información integral de SIA correspondiente al periodo de abril.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>10. Las demás que se deriven del objeto contractual, de la oferta presentada y todas aquellas que de acuerdo con la naturaleza del contrato establezca la ley</p> | <p>Durante el periodo a certificar se verificó la ejecución de actividades conexas encomendadas al contratista para el correcto desarrollo del objeto contractual, así:</p> <p>260501 Apoyo en la revisión del informe de actividades de ejecución contractual del contrato EFR-028-2026. El contratista realizó la verificación legal y el control técnico del informe de actividades del contrato de prestación de servicios No. EFR-028-2026, constatando la correspondencia entre los productos entregados y las obligaciones contractuales pactadas como insumo previo para la certificación de la supervisión.</p> <p>260511 Elaboración de la Certificación del Contrato No. 034 de 2018. El contratista adelantó el estudio normativo, la revisión y el ajuste técnico-jurídico al proyecto de comunicación oficial interna mediante el cual se emite la certificación del contratista para el Contrato 034 de 2018, asegurando su correcta estructuración formal antes de ser remitido a la entidad.</p> <p>260512 Estructuración y actualización de la Matriz de Comunicaciones de la OAJ (Primer Semestre de 2026). El contratista proyectó, consolidó y actualizó la Matriz de Comunicaciones institucional en lo referente a los actos administrativos y documentos de índole legal emitidos por la Oficina Asesora Jurídica, registrando canales, frecuencias y destinatarios para optimizar la gestión documental interna.</p> <p>260513 Diseño, optimización y actualización de la Base de Datos de Sancionatorios (Módulo Comité de Contratación). El contratista estructuró y puso en funcionamiento una nueva sección especializada denominada "Comité de Contratación" dentro de la base de datos de control de la Oficina Asesora Jurídica, recopilando, organizando e hipervinculando las fichas técnicas y soportes documentales de los procesos correspondientes (tales como el Otrosí No. 10) para facilitar el seguimiento institucional.</p> |
|--|---|

| BALANCE FINANCIERO (SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN) | CONCEPTO | DEBE | HABER |
|---|--|-----------|----------|
| | VALOR INICIAL CONTRATO | | |
| | VALOR ADICIÓN | | |
| | VALOR PAGADO | | |
| | SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA | | |
| | SALDO A FAVOR DE LA ENTIDAD PARA LIBERAR | | |
| | SUMAS IGUALES | \$ | - |

AUTORIZACIÓN DE PAGO POR PARTE DEL(OS) SUPERVISOR(ES)

En mi calidad de supervisor del contrato enunciado, certifico que he verificado el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones que emanan del contrato, a través de la elaboración de informes de supervisión, la acreditación del pago de obligaciones con el sistema de seguridad social integral, las cifras y valores corresponden al periodo certificado para el reconocimiento del pago que por este instrumento se acredita.

| | |
|--|--|
| <p>Firma _____</p> <p>Nombre ÁNGELA ADRIANA MENDOZA ROA _____</p> <p>Cargo JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA _____</p> <p>Dependencia OFICINA ASESORA JURÍDICA _____</p> | <p>Firma _____</p> <p>Nombre _____</p> <p>Cargo _____</p> <p>Dependencia _____</p> |
|--|--|

OBSERVACIONES

Nota: Aplica gestión de firmas SOLO cuando se radica cuenta de manera física, por cuanto al tramitarla de manera electrónica, las aprobaciones se realizan a través de SECOP II.

FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO
Solamente respecto del Certificado de Cumplimiento de Pago

Firma _____

Nombre DEIRYN EDITH REYES MEDELLÍN _____

Cargo DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (E) _____

Nota: Aplica firma cuando se radica cuenta física, por cuanto al tramitarla de manera electrónica, las aprobaciones se realizan a través de SECOP II.