Nit. 900403616-1

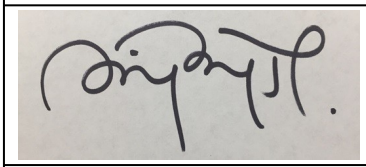
LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ENCARGADA DE LA EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en SECOP II, el contratista **ANDREY JULIÁN GÓMEZ MENESES,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1010125357, suscribió en esta Entidad el siguiente contrato:

Contrato No y Fecha	EFR-085-2026 del 20 de enero de 2026
Objeto	Prestar servicios profesionales a la Dirección Técnica de la Empresa Férrea Regional S.A.S para el apoyo al seguimiento del traslado de las redes de servicios públicos de los proyectos RegioTram de Occidente y TransMilenio en el municipio de Soacha fase ll y lll y a cargo de Empresa Férrea S.A.S.
Obligaciones específicas	1. Asistir y apoyar técnicamente a la Dirección Técnica de la Empresa Férrea Regional a la supervisión del componente de redes de los proyectos Regiotram de Occidente liderado por la EFR S.A.S y Transmilenio Soacha Fase II Y III. 2. Apoyar y realizar seguimiento desde el área técnica al cumplimiento de los trámites y obligaciones adquiridas por la EFR en el marco de los convenios de cooperación con las Empresas de Servicios Públicos para la ejecución de los proyectos y garantizar el adecuado cumplimiento de los mismos. 3. Adelantar visitas técnicas, comités de obra y reuniones de seguimiento relacionadas con los proyectos a cargo de la Dirección técnica. 4. Apoyar la revisión de los presupuestos, costos y cantidades de las maniobras que deban ser ejecutadas por parte de las Empresas de Servicios Públicos en las redes y/o activos de su propiedad, así como los pagos correspondientes a dichas maniobras, para los contratos de obra del proyecto Transmilenio Soacha Fase II y III y el contrato de concesión del proyecto Regiotram de Occidente. 5. Apoyar en la elaboración de documentos, comunicados, conceptos técnicos, actas, ayudas de memoria, matriz de seguimiento y en general cualquier tipo de documento que permita brindar un seguimiento adecuado a los diferentes componentes de las redes de servicios públicos para los

	contratos de obra del proyecto Transmilenio Soacha Fase II y III y el contrato de concesión del proyecto Regiotram de Occidente. 6. Realizar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, relacionados con todas las actividades de traslado de redes en el marco de los contratos a cargo de la Dirección Técnica, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad. l 7. Elaborar respuestas, de acuerdo con los términos de ley, de cualquier PQRSDF que se designe a la Dirección Técnica, así como mantener al día el sistema de gestión documental de la EFR - ORFEO. 8. Atender oportunamente los requerimientos y/o informes generados por las diferentes entidades de administración y control, así como los informes de interventoría aportando los soportes requeridos. 9. Cumplir con el Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo (SG-SST) de la Empresa Férrea Regional S.A.S y demás normatividad aplicable en materia. 10. Tramitar oportunamente las peticiones, asuntos asignados y todos los documentos recibidos a través del sistema de gestión documental ORFEO, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente, en los plazos otorgados y siguiendo los lineamientos impartidos por la entidad, así mismo, deberá mantener depurado dicho sistema. 11. Apoyar actividades administrativas de la Dirección Técnica 12. 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.
Valor Contrato	El valor del contrato corresponde a la suma de TREINTA Y DOS MILLONES CIEN MIL PESOS ($32.100.000.00) M/CTE, incluidos todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen por concepto de honorarios.
Plazo inicial del Contrato	El plazo del contrato se pactó por seis (6) meses desde su inicio de ejecución en la plataforma SECOP II.
Fecha de inicio	20 de enero de 2026
Fecha de terminación	19 de julio de 2026
Sanciones	No
Observaciones	El contrato citado, no genera relación laboral alguna entre la contratista y la Empresa Férrea Regional.
Estado	En ejecución

Documento 2026102000012113 firmado electrónicamente por:	
	Directora (E) Dirección Administrativa y Financiera deiryn.reyes@efr-cundinamarca.gov.co Firmado
DEIRYN EDITH REYES MEDELLÍN	
Revisó:	KARINA MARGARITA NORIEGA ORTIZ - Contratista - Dirección Administrativa y Financiera - contratacionadministrativa@efr-cundinamarca.gov.co
Proyectó:	DUVAN ANDRES MUÑOZ BARRETO - Contratista - Dirección Administrativa y Financiera - duvan.munoz@efr-cundinamarca.gov.co
710a42098e9adc9decb91f3033efcb3b7f77b47b3cef85635f514eaf78c2c281 Codigo de Verificación CV: 7c128	

B&M SOLUCIONES DE INGENIERÍA

EL SUSCRITO CONTADOR PUBLICO DE

B&M SOLUCIONES DE INGENIERÍA SAS

NIT. 900.473.972-8

HACE CONSTAR QUE:

El señor **ANDREY JULIAN GOMEZ MENESES**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1010125357 de Bogotá, labora en la empresa desde el 15 de julio de 2025 hasta la fecha, desempeñándose en el cargo de ingeniero civil de apoyo.

Durante el tiempo de vinculación, el señor Gómez ha desarrollado funciones tales como:

- **Apoyo en la revisión documental**: Analizar y organizar la información técnica y normativa relacionada con movilidad, transporte y diseño vial utilizada en el proyecto.
- **Elaboración de fichas técnicas**: Redactar fichas resumen con datos relevantes sobre los componentes del proyecto, como vías, zonas peatonales y ciclorrutas.
- **Asistencia en la preparación de informes**: Colaborar en la redacción y revisión de apartados de informes técnicos y memorias descriptivas del diseño geométrico conceptual.
- **Verificación de cumplimiento normativo**: Apoyar en la revisión de normas aplicables como el Manual de Diseño Geométrico para asegurar que las propuestas cumplan los lineamientos técnicos y legales.
- **Organización de información técnica**: Clasificar, archivar y mantener actualizada la documentación técnica del proyecto (planos, reportes, actas y referencias normativas).

- **Apoyo en análisis de alternativas de diseño**: Participar en la comparación de diferentes opciones de diseño conceptual, identificando ventajas, limitaciones y criterios de sostenibilidad.

- **Redacción de actas y minutas de reunión**: Elaborar registros escritos de las reuniones de trabajo, consolidando los acuerdos y compromisos establecidos entre los equipos.

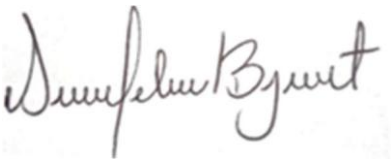
- **Colaboración en la formulación del plan vial**: Apoyar en la estructuración del documento base del plan vial, integrando observaciones técnicas y de movilidad sostenible.

- **Apoyo en la elaboración de cronogramas**: Asistir en la actualización y control del cronograma de actividades, verificando el cumplimiento de plazos establecidos.

- **Revisión de coherencia entre documentos técnicos**: Comprobar que los diferentes entregables (informes, tablas, planos y anexos) sean consistentes entre sí antes de su presentación final.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los 16 días del mes de enero de 2026.

Atentamente,



Sandra Liliana Bejarano Torres
Contador
CC. 1.030.540.608 de Bogotá

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la Dirección Administrativa y Financiera, se evidenció que el señor **ANDREY JULIAN GOMEZ MENESES** identificado con la cédula de ciudadanía C.C. 1.010.125.357 estudiante de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Militar Nueva Granada, estuvo vinculado formalmente a esta entidad a través de la Resolución DAF 76 del 7 de octubre de 2024, para la realización de la práctica laboral con el propósito de optar al Título de Ingeniero Civil.

Que el desarrollo de la práctica laboral fue el siguiente:

Duración del período de prácticas: del 8 de octubre de 2024 al 07 de abril de 2025.

Dependencia donde se desarrolló la práctica: Subdirección de Proyectos Especiales de la Dirección Técnica

Tutora asignada: Carolina Grimaldo Cárdenas - Subdirectora de Proyectos Especiales de la Dirección Técnica

Estado de la práctica: Finalizada.

Descripción de las actividades realizadas por el practicante: Las actividades realizadas en el marco del perfil funcional del desarrollo de la práctica laboral se encuentran establecidas en la Resolución DAF 76 del 7 de octubre de 2024, las cuales fueron:

1. Radicar, tramitar, solicitar y hacer seguimiento de los documentos internos y externos que requiera la Subdirección de Proyectos Especiales.
2. Organizar y mantener al día las bases de datos requeridas por la Subdirección de Proyectos Especiales para el desarrollo de los proyectos adelantados por la Empresa Férrea Regional S.A.S. – EFR.
3. Escanear, gestionar, archivar, organizar y depurar los expedientes de cada uno de los proyectos adelantados por la Subdirección de Proyectos Especiales.
4. Apoyar la elaboración de las diferentes actas de reunión que se generen las cuales adelante la Subdirección de Proyectos Especiales.
5. Apoyar la elaboración de actos administrativos, apoyar la elaboración de autorizaciones de pago y en general de cualquier documento que se genere dentro de la Subdirección de Proyectos Especiales, que adelanta Empresa Férrea Regional S.A.S. – EFR.
6. Realizar el seguimiento y construcción de Matriz de seguimiento a la correspondencia, derechos de petición, solicitudes y demás documentos que sean asignados a la Subdirección de Proyectos Especiales para su respuesta y/o archivo.

7. Gestionar, coordinar y documentar las reuniones de seguimiento para la elaboración y ejecución de actividades y hacer control de compromisos.
8. Elaborar informes técnicos de gestión y rendición de cuentas, que evidencien la gestión y trazabilidad de las actividades realizadas.
9. Cumplir con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Empresa Férrea Regional y demás normatividad aplicable en materia.
10. Adquirir los documentos que se requieran para la gestión que adelante la Subdirección de Proyectos Especiales de la Empresa Férrea Regional S.A.S.

Valoración del rendimiento del estudiante: De acuerdo con el informe final de desarrollo de prácticas remitido por parte de la tutora de práctica asignada, mediante radicado 2025103100009463 del 7 de abril de 2025, el rendimiento del practicante fue sobresaliente durante el desarrollo de la misma.

YANNY LUGDY CARRIÓN PEDRAZA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S

Proyectó: Erika Aguirre Galeano - Profesional Especializado - DAF