CONSTANCIA DE TRABAJO
PERSONAL EGRESADO

Señores
A quien pueda Interesar

Se hace constar que el Profesional **Sergio Duvan Gomez Herrera,** identificado con cedula de ciudadanía N° **CC1007732720**; trabajó en **FORLEON SAS** NIT 900.506.336-7, como **Residente de Control y Presupuesto** desde el día **jueves, 15 de junio de 2023** hasta el día **lunes, 19 de enero de 2026.**

El contrato que regía la relación laboral era de Obra o Labor determinada. La dedicación al cargo fue del 100% desarrollando las funciones de manera presencial.

Constancia que se expide en Bogotá DC, **lunes, 19 de enero de 2026**.

Atentamente,

Viviana Urrego Diaz
Viviana Urrego Diaz
Coordinadora Administrativa y RRHH

Nit. 900403616-1

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

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en SECOP II, el contratista **SERGIO DUVAN GOMEZ HERRERA,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1007732720, suscribió en esta Entidad el siguiente contrato:

Contrato No y Fecha	EFR-088-2026 del 22 de enero de 2026
Objeto	Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Proyectos Férreos de la Empresa Férrea Regional S.A.S, en el apoyo al seguimiento técnico del proyecto RegioTram de Occidente.
Obligaciones específicas	1. Apoyar técnicamente y administrativamente a la Subdirección de Proyectos Férreos de la Empresa Férrea Regional en el seguimiento de las actividades ejecutadas con ocasión del proyecto RegioTram de Occidente liderado por la EFR S.A.S. 2. Apoyar la elaboración de informes y reportes requeridos por la Subdirección de Proyectos Férreos, para el seguimiento del proyecto RegioTram de Occidente. 3. Apoyar la elaboración de informes y reportes requeridos por la Subdirección de Proyectos Férreos, para el seguimiento del proyecto RegioTram de Occidente. 4. Apoyar la asistencia a recorridos de obra, visitas técnicas, comités de obra, reuniones de seguimiento y visitas relacionadas con la gestión predial del Proyecto RegioTram de Occidente. 5. Apoyar la articulación técnica y administrativa con las diferentes dependencias de la Empresa Férrea Regional S.A.S. y con las entidades y actores involucrados en la ejecución del proyecto, cuando sea requerido por la Subdirección de Proyectos Férreos. 6. Apoyar en la coordinación con las entidades públicas, contratistas, concesionarios y comunidades; en las diferentes gestiones requeridas por parte de la Subdirección de Proyectos Férreos. 7. Efectuar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de

	retención de la Subdirección de Proyectos Férreos, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad. 8. Efectuar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la Subdirección de Proyectos Férreos, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad. 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. 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 MILLONES DE PESOS ($30.000.000.00) 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	22 de enero de 2026
Fecha de terminación	21 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 2026102000013063 firmado electrónicamente por:	
 **YANNY LUGDY CARRION PEDRAZA**	Directora Administrativa y Financiera Dirección Administrativa y Financiera yanny.carrion@efr-cundinamarca.gov.co Firmado
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
0ffdb7f3b64bf6953253fa03c5232ab74f7fcf08ee2a560e459b515df152c32d	

Codigo de Verificación CV: e2195

Av. Calle 26 # 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo - Oficina P7-T8, Bogotá D.C. – Colombia
Código Postal: 110931 – Teléfono: (601) 8807630
empresaferrearegional @efrcundinamarca @efrcundinamarca
https://www.efr-cundinamarca.gov.co