

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	
Apoyar jurídicamente a la Empresa Férrea Regional en la Gestión Predial del proyecto Regiotram de Occidente.		El contratista Realizó las siguientes actividades durante el periodo: Por medio de correo electrónico del 07/07/2026 solicitó al coordinador predial la aprobación de las ofertas correspondientes a los predios de Santa Cecilia Por medio de correo electrónico del 07/07/2026 solicitó al coordinador predial aprobación de la promesa de constitución de servidumbre del predio correspondiente al PRG-1358 Por medio de correo electrónico del 14/07/2026 solicitó el envío a reparto notarial de la Minuta correspondiente al EAB-06	
Preparar actos administrativos, actas, formatos, documentos de seguimiento y control y en general cualquier tipo de documento que permita brindar un seguimiento adecuado al Proyecto Regiotram de Occidente		En el mes de Julio el contratista realizó la actualización correspondiente al cuadro de seguimiento de los predios asignados	
Elaborar todos los documentos de carácter jurídico asociados a la gestión predial por motivos de utilidad pública para elproyecto Regiotram de Occidente.		El contratista realizó las ofertas de compra de los predios correspondientes al Conjunto Residencial Santa Cecilia El contratista realizó la promesa de constitución de servidumbre del predio PRG-1358 El contratista realizó la promesa de compraventa del predio PRG-1322 El contratista realizó Minuta del predio PRG-129 El contratista realizó la promesa de constitución de servidumbre del predio PRG-1312 El contratista realizó la oferta de compra del PRG-1320 El contratista realizó la oferta de constitución de servidumbre del predio PRG-1320 El contratista realizó las justificaciones de los pasivos exigibles correspondientes a los 17 predios de la EAAB (PRG-EAB001/PRG-EAB017)	
Revisión, aprobación y seguimiento de los insumos prediales necesarios para la gestión predial de los proyectos que adelante la Empresa Férrea Regional		El contratista realizó por la plataforma SISE los documentos correspondientes a: respuesta PQRS correspondiente al predio PRGA1-107, solicitud de reunión con la Alcaldía de Soacha, imposición de servidumbre del predio PRG-1396, justificación de pasivos de los 17 predios de la EAB para su respectiva aprobación	
Prestar apoyo jurídico en la ejecución de planes de gestión social formulados por la empresa en el marco de los procesos de gestión predial por motivos de utilidad pública para el proyecto Regiotram de Occidente		No programada para este periodo	
Apoyar a la Subdirección de Integración Sostenibilidad y Entorno en la elaboración y seguimiento del expediente finalizado de la gestión predial con toda la documentación pertinente del proceso desde las diferentes áreas como lo son técnica, jurídica, social y avalúos.		El contratista realizó la actualización de la información correspondiente a estudio de títulos, escrituras y ofertas de los predios asignados, la misma es cargada en las carpetas de Google Drive dispuestas para tal fin	
Elaborar documentos técnicos, actas, ayudas de memoria, matriz de seguimiento y en general cualquier tipo de documento que permita brindar un seguimiento adecuado.		El contratista realizó base de datos y actualización de control de los predios correspondientes al mes de Julio.	
Elaborar respuestas, de acuerdo con los términos de ley, de cualquier PQRSDF que se designe a la Subdirección de Integración, Sostenibilidad y Entorno, así como mantener al día el sistema de gestión documental de la EFR - ORFEO.		El contratista realizó las actividades asignadas y generé las correspondientes salidas en el aplicativo Orfeo	
Asistir a reuniones y mesas de trabajo de coordinación exigidos por la Subdirección de Integración Sostenibilidad y Entorno en temas de gestión socio predial para dar cumplimiento a los requisitos de las diferentes Entidades para el proyecto Regiotram de Occidente.		el contratista asistió a la reunión virtual con los propietarios de los predios PRG-1312 y PRG-1320 el día 14/07/2026	
Realizar la gestión documental y llevar en forma ordenada, el archivo general de documentos en medio físico y en medio magnético del(los) contrato(s) y/o convenios sobre los cuales se realizará la gestión y/o el apoyo a la supervisión. Toda la información que se produzca durante la ejecución del presente contrato en formato editable y última versión y aquella derivada del(los) contrato(s) y/o convenios sobre los cuales se realizará la gestión y/o el apoyo a la supervisión, deberá ser almacenada y administrada en la plataforma Google Drive que dispone la EFR y que será objeto de verificación permanente por parte del supervisor.		El contratista Realizó la actualización de la información que hace parte de las carpetas ubicadas en Google Drive dispuestas para tal fin	
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		El contratista asistió a la capacitación presencial del aplicativo ORFEO el día 14/07/2026	
BALANCE FINANCIERO (SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN)	CONCEPTO	DEBE	HABER
	VALOR INICIAL CONTRATO	\$ 36,594,000	\$ -
	VALOR ADICIÓN	\$ -	\$ -
	VALOR PAGADO		\$ 32,731,300
	SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		\$ 3,862,700
	SALDO A FAVOR DE LA ENTIDAD PARA LIBERAR	\$ -	\$ -
	SUMAS IGUALES	\$ 36,594,000	\$ 36,594,000
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.			
Firma _____ Nombre Martha Rocio Caldas Niño Cargo SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN, SOSTENIBILIDAD Y ENTORNO (E) Dependencia SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN, SOSTENIBILIDAD Y ENTORNO		Firma _____ Nombre _____ Cargo _____ Dependencia _____	
OBSERVACIONES			
Según la resolución No. 00242 del 26 de junio del 2026 la Ingeniera Martha Rocio Caldas queda encargada de la Subdirección de Integración, Sostenibilidad y Entorno del 1 al 24 de julio y será quien aprueba las actividades del presente informe así como la cuenta en Secop II. Se recibió el formato de paz y salvo debidamente validado por las áreas encargadas certificando que el contratista se encuentra al día.			
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 traves de SECOP II.			
FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO Solamente respecto del Certificado de Cumplimiento de Pago			
Firma _____ Nombre MARTHA ROCIO CALDAS NIÑO Cargo DIRECTORA TECNICA Nota: Aplica firma cuando se radica cuenta física. por cuanto al tramitarla de manera electrónica, las aprobaciones se realizan a traves de SECOP II.			