Bogotá D.C, jueves 30 de julio de 2026

PARA: DEIRYN EDITH REYES MEDELLÍN
Directora (E) Dirección Administrativa y Financiera

DE: SOL ANGEL CALA ACOSTA
Directora de Gestión Contractual de Proyectos Dirección de Gestión Contractual de Proyectos

ASUNTO: SOLICITUD AUTORIZACION OBJETOS IGUALES

Reciba un cordial saludo,

Por medio del presente solicito respetuosamente su autorización para que sean tramitados cuatro contratos con objetos iguales, de conformidad la siguiente justificación:

Mediante **Acuerdo 25 del 1 de diciembre de 2025** "*Por el cual se actualiza la Organización Interna de la Empresa Férrea Regional S.A.S., se modifican las funciones de sus Dependencias y se dictan otras disposiciones"*, establece en el artículo décimo primero, funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, señalando entre otras, las siguientes:

26. *Dirigir y coordinar el proceso de administración integral y custodia de archivo de la empresa de acuerdo con el procedimiento establecido para la gestión documental, de acuerdo con la normatividad legal vigente.*
27. *Administrar los documentos que se producen y reciben en la entidad garantizando su organización, conservación, custodia, transferencia y disposición final.*
28. *Garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información de la Entidad que se encuentra tanto en medio físico como magnético.*

Así mismo en el referido Acuerdo en el artículo décimo séptimo establece que las funciones de la Dirección de Gestión Contractual de Proyectos son las siguientes:

> *"1. Gestionar la ejecución de los procesos de contratación en sus fases precontractual, contractual y postcontractual de los contratos misionales, incluidos aquellos con recursos de financiación y cofinanciación, exceptuando los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión con personas naturales, conforme los lineamientos, políticas y procedimientos internos.*
>
> *2. Dirigir, formular y coordinar las políticas relacionadas con la gestión contractual de la Empresa Férrea Regional e implementar los lineamientos, planes y programas relacionados con la gestión contractual misional a su cargo.*

3. Dirigir la estructuración contractual y legal de los proyectos relacionados con el diseño,
planeación, estructuración, construcción, operación y mantenimiento de las líneas férreas y otros proyectos misionales y apoyar jurídicamente en la estructuración técnica y financiera de los mismos, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva.
(...)

Conforme lo anterior, la gestión contractual y seguimiento a los proyectos RegioTram de Occidente y la extensión de la Troncal NQS en el municipio de Soacha (Fases II y III) han generado y generan periódicamente alto volumen de información, produciendo documentos técnicos, contractuales y administrativos de alta relevancia para la gestión y seguimiento institucional, así como la complejidad y magnitud de este acervo, y en esa medida se ha encontrado la necesidad de armonizar ese seguimiento a los proyectos con la obligación a cargo de la entidad de crear, organizar, preservar y controlar sus archivos, observando los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente, para el efecto conforme al diagnóstico realizado y la cantidad de proyectos e insumos, se ha determinado que se requiere contar con cuatro (04) personas naturales que apoyen la gestión de los proyectos RegioTram de Occidente y TransMilenio en las actividades de intervención técnica archivística de la producción documental de los mismos requerida dentro de la gestión y seguimiento a los proyectos, no obstante, conforme se certifica, la Entidad no cuenta con personal de planta suficiente para cubrir la necesidad y el conocimiento técnico o tecnológica que demandan dichas actividades.

Por lo anterior, los objetos contractuales serán iguales, toda vez que, el volumen y la complejidad del inventario de la entidad requiere la participación de más de un apoyo para su adecuada gestión.

En consecuencia, solicitamos la autorización para adelantar las contratación de 4 personas con el siguiente objeto contractual: *"Prestar servicios de apoyo a la gestión de los proyectos RegioTram de Occidente y TransMilenio en las actividades de intervención técnica archivística de la producción documental de los contratos, convenios y acuerdos derivados requerida dentro de la gestión y seguimiento a los proyectos".*

Documento 2026102000016033 firmado electrónicamente por:	
	Directora de Gestión Contractual de Proyectos Dirección de Gestión Contractual de Proyectos sol.cala@efr-cundinamarca.gov.co Firmado
SOL ANGEL CALA ACOSTA	

Revisó:	EVELIN JHOHANA ALONSO GUTIERREZ - Contratista - Dirección Administrativa y Financiera - evelin.alonso@efr-cundinamarca.gov.co	
adee44f2ba25cf1e44a60bd773f690bb31b6c0ba59c544e27514d25479c562e6 Codigo de Verificación CV: fb6d8		