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

En uso de la facultad conferida por el Acuerdo No. 25 del 1 de diciembre del 2025, por la 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,

AUTORIZA

La realización de cuatro (04) Contratos de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión, con objetos contractuales similares en la Dirección de Gestión Contractual de Proyectos cuyo objeto es: *"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"*

Lo anterior, teniendo en cuenta la sustentación técnica que hace parte integral de la presente autorización, expuesta por la Dirección de Gestión Contractual de Proyectos mediante radicado No. 20261020000016033 del 30 de julio de 2026, en el cual se expone y justifica las características especiales de la contratación, así como la necesidad técnica que sustenta la celebración de los cuatro (04) contratos, conforme a las siguientes consideraciones:

> *"(…)* 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 decimo primero 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". (…)"*

La presente se expide a los treinta y un (31) días del mes de julio de 2026.

DEIRYN EDITH REYES MEDELLÍN
Directora Administrativa y Financiera (E)

Proyectó: Claudia Chavarro Camargo – Contratista Dirección Administrativa y Financiera.
Revisó: Karina Margarita Noriega Ortiz - Contratista Dirección Administrativa y Financiera.