

	FORMATO	CÓDIGO: FR-EFR-GCA-002
	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES	FECHA: 14/MAR/2026

INFORME DE ACTIVIDADES No.	7
PERÍODO:	1 al 31 de Julio de 2026
VALOR PERIODO:	\$ 5.350.000
FECHA DE PRESENTACIÓN:	3 de Agosto del 2026
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
No. CONTRATO Y FECHA	EFR-037-2026 del 14 de enero del 2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Brayan Stiben Porras Velosa
No. DE IDENTIFICACIÓN	1.010.032.483
TELÉFONO DE CONTACTO	3219416827
PLAZO DE EJECUCIÓN	El contrato tendrá un plazo desde el inicio de ejecución en la plataforma SECOP II hasta el 23 de diciembre de 2026
PRÓRROGAS	NINGUNA
VALOR (INCLUYENDO ADICIONES)	El valor del contrato corresponde a la suma de SESENTA MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES (\$60.633.333) incluidos todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen por concepto de honorarios
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS)	23 DE DICIEMBRE DEL 2026
OBJETO DEL CONTRATO	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 II y III y a cargo de Empresa Férrea S.A.S.

	FORMATO	CÓDIGO: FR-EFR-GCA-002
	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES	FECHA: 14/MAR/2026

INFORME DE ACTIVIDADES			
ITEM	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES
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.	Se asistió y apoyó técnicamente a la Dirección Técnica en la supervisión del componente de redes de los proyectos a cargo de la entidad. Durante el periodo, se participó en los siguientes espacios de seguimiento y control: • Comité de seguimiento técnico ENEL Lote 2: Participación en la mesa de trabajo del 01 de junio de 2026 para revisar avances del componente eléctrico. • Comités de seguimiento técnico ENEL Lote 1: Asistencia a las mesas de trabajo los días 06, 14 y 27 de julio de 2026 mediante la plataforma Google Meet, donde se visualizó el avance técnico y el seguimiento a compromisos. • Seguimiento a convenio Movistar Lote 1: Participación en la reunión virtual del 09 de julio de 2026 para el seguimiento detallado de los compromisos adquiridos.	Evidencia 1
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	Se realizó acompañamiento y seguimiento continuo desde el área técnica al cumplimiento de los trámites y obligaciones con las Empresas de Servicios Públicos. Las actividades incluyeron:	Evidencia 2

	FORMATO	CÓDIGO: FR-EFR-GCA-002
	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES	FECHA: 14/MAR/2026

INFORME DE ACTIVIDADES			
ITEM	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES
	los proyectos y garantizar el adecuado cumplimiento de los mismos.	• Comité de daños Vanti Lote 1: Participación en la reunión del 02 de julio de 2026 para revisar los temas pendientes de pago de daños y conciliaciones. • Revisión de alumbrado público y diseños fotométricos: Asistencia a la revisión virtual con la Alcaldía el 03 de julio y comité de diseños fotométricos el 06 de julio de 2026 para el Lote 2. • Mesas técnicas de diseños e independencia de redes: Participación en las revisiones de los sectores 2, 6 y 7 el 09 de julio y mesa de independencia de redes del Lote 1 el 17 de julio de 2026. • Seguimiento a trámites administrativos: Reunión del 21 de julio para revisar el estatus de inscripción de deudor (GNB Sudameris) y mesa de trabajo del 24 de julio para revisar las ODS y OT pendientes para su finalización.	
3.	Adelantar visitas técnicas, comités de obra y reuniones de seguimiento relacionadas con los proyectos a cargo de la Dirección técnica.	Se adelantaron y documentaron reuniones de seguimiento, visitas técnicas y comités asociados a los proyectos de la Dirección Técnica, destacando: • Comités de obra etapa de garantías Lote 2:	Evidencia 3

	FORMATO	CÓDIGO: FR-EFR-GCA-002
	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES	FECHA: 14/MAR/2026

INFORME DE ACTIVIDADES			
ITEM	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES
		Participación en los comités virtuales realizados los días 02 y 23 de julio de 2026 para verificar el estado de las intervenciones y recibo de redes. • Comité de revisión de apéndices TdZ: Asistencia a la reunión del 21 de julio de 2026 para revisar la arquitectura del sistema de KPIs e indicadores del proyecto Regiotram del Norte. • Revisión de interferencias de Alta Tensión (AT): Participación en la mesa de trabajo del 21 de julio de 2026 orientada al análisis de las interferencias eléctricas en el proyecto Regiotram del Norte.	
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.	Se apoyó de forma integral en la revisión técnica y financiera de los presupuestos, actas de cobro y pagos correspondientes a las maniobras de las ESP. Las acciones principales fueron: • Recomposición de Vigencias Futuras: Apoyo en la actualización de las necesidades presupuestales (CAPEX) para los compromisos de convenios ESP del proyecto TM Soacha,	Evidencia 4

	FORMATO	CÓDIGO: FR-EFR-GCA-002
	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES	FECHA: 14/MAR/2026

INFORME DE ACTIVIDADES			
ITEM	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES
		revisando valores y fechas de pago. • Gestión de pagos y rechazos ENEL: Trámite y consolidación de información referente a los rechazos de pagos de la cuenta "AVAL FIDUCIARIA", adjuntando certificaciones bancarias y el RUT para solucionar la inscripción exitosa. • Revisión y trámite de ODS ENEL Lote 1: Verificación documental, análisis de trazabilidad y envío para pago de las ODS 26544343, 28824182, 30508211; así como la revisión técnica para aprobación y cobro de las ODS 30916948, 32602464 y 30570026. • Revisión integral de OT Movistar: Verificación de las Órdenes de Trabajo pendientes (OT00485576, OT00487063, OT00487417) para iniciar el proceso de firmas con las partes del convenio.	
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	Se apoyó la gestión documental mediante la proyección y elaboración de comunicaciones y conceptos técnicos oficiales de la entidad, incluyendo: • Solicitudes de certificación de garantías: Elaboración y radicación de oficios	Evidencia 5

	FORMATO	CÓDIGO: FR-EFR-GCA-002
	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES	FECHA: 14/MAR/2026

INFORME DE ACTIVIDADES			
ITEM	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES
	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.	dirigidos a Consorcio Vial de Soacha y Constructora Concreto requiriendo certificaciones de aseguradoras por la prórroga del Acuerdo Marco (Radicados 2026103000017961 y 2026103000017971). • Respuesta sobre estado de maniobras: Proyección del comunicado oficial (Radicado 2026103000017501) en respuesta a la interventoría, detallando el estado de las maniobras de ENEL en los diferentes sectores. • Memorandos internos: Redacción del memorando (Radicado 2026103000015313) solicitando a Gestión Contractual la revisión del acta de ampliación de suspensión del convenio de cooperación con ETB.	
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	Se mantuvo actualizada la gestión documental en la plataforma interna, asegurando el correcto registro, archivo y clasificación de las comunicaciones técnicas tramitadas.	No se requiere evidencia

	FORMATO	CÓDIGO: FR-EFR-GCA-002
	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES	FECHA: 14/MAR/2026

INFORME DE ACTIVIDADES			
ITEM	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES
	integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.		
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.	Se elaboraron respuestas oportunas, correos de articulación técnica y se gestionó información clave con diferentes entidades para mantener al día los trámites: • Trámite de suspensión de convenios: Solicitud, recepción y revisión de documentos legales (RUT, parafiscales, representación legal) para la ampliación de suspensión del convenio con ETB, Interdiseños y Conconcreto. • Coordinación de obras civiles con ESP: Articulación con Vanti y el CVS para la programación de la suspensión temporal del servicio de gas, necesaria para la demolición de fachadas en el Sector 11. • Gestión de actas y pólizas: Remisión de las actas de competencia de ENEL Lote 1 y 2 para la revisión de pólizas, y envío del borrador del formato de acta de terminación de convenios para el caso de ENEL.	Evidencia 6
8.	Atender oportunamente los requerimientos y/o informes generados por las diferentes entidades de administración y control, así como los informes	Se atendieron y revisaron oportunamente los informes periódicos exigidos por entidades de control y supervisión, garantizando la calidad de la	Evidencia 7

	FORMATO	CÓDIGO: FR-EFR-GCA-002
	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES	FECHA: 14/MAR/2026

INFORME DE ACTIVIDADES			
ITEM	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES
	de interventoría aportando los soportes requeridos.	información del componente de redes. • Informes de Interventoría: Revisión y emisión de observaciones técnicas formales al Informe Mensual No. 68 (Mayo 2026) en sus componentes de redes secas, húmedas y colector pluvial. • Informe de Supervisión: Cargue, diligenciamiento y validación de la información correspondiente al componente de redes para el Informe de Supervisión No. 67 de la Interventoría del Lote 1. • Informes Trimestrales UMUS y Colector Sur: Actualización del componente de avance de redes para el Informe Colector Sur (Trimestre Abril-Junio) y diligenciamiento de la plantilla y Anexo UMUS Trimestral II 2026.	
9.	Cumplir con el Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo (SGSST) de la Empresa Férrea Regional S.A.S y demás normatividad aplicable en materia	Participé en las pausas activas organizadas por la Empresa Férrea Regional, promoviendo el bienestar del equipo. Así mismo, gestioné la autorización de salidas a campo ante Seguridad y Salud en el Trabajo y verifiqué el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal durante las	No se requiere evidencia

	FORMATO	CÓDIGO: FR-EFR-GCA-002
	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES	FECHA: 14/MAR/2026

INFORME DE ACTIVIDADES			
ITEM	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES
		actividades en terreno así mismo Cumplí con el pago de la ARL y atendí las obligaciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los requerimientos establecidos.	
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.	Se gestiono, control y respuesta oportuna a las solicitudes internas y externas asignadas a través del sistema de correspondencia oficial de la entidad para evitar el vencimiento de términos	Evidencia 6
11.	Apoyar actividades administrativas de la Dirección Técnica.	Se brindó soporte en diversas actividades de índole administrativo y procedimental para el adecuado funcionamiento de la Dirección Técnica. • Apoyo en publicaciones oficiales: Organización, validación y remisión de la documentación completa de representación legal requerida para la publicación en SECOP de la Prórroga No. 1 al Acuerdo Marco. • Gestión de formatos en iSolución: Apoyo en la revisión, ajuste y validación del nuevo formato de Acta de Terminación de Contratos/Convenios y su	Evidencia 8

	FORMATO	CÓDIGO: FR-EFR-GCA-002
	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES	FECHA: 14/MAR/2026

INFORME DE ACTIVIDADES			
ITEM	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES
		respectivo instructivo para el sistema de gestión. • Soporte en comités institucionales: Revisión, control de cambios y concertación del acta del comité interinstitucional sostenido entre la EFR y Vanti el 24 de junio.	
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.	Asistí a las capacitaciones programadas relacionadas con diferentes áreas, fortaleciendo los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades asignadas.	No se requiere evidencia

DECLARACIÓN No. 1: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.

DECLARACIÓN No. 2: Manifiesto bajo la gravedad de juramento, que he cumplido con mi obligación de cotizar y pagar al sistema de seguridad social integral de acuerdo con lo establecido en el contrato y la Ley, a saber:

PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATO								
Periodo Cotizado	IBC \$	Fecha Pago	No. Planilla	Salud \$	Pensión \$	ARL \$	Total Pago Planilla \$	SECOP II Publicado (SI/NO)
ENERO	2.180.000	14/01/2026	27159844	272.500	348.800	53.200	674.500	SI
FEBRERO	3.100.000	16/02/2026	51315243	387.500	496.000	75.600	959.100	SI
MARZO	3.260.000	19/03/2026	68775218	407.500	521.600	79.500	1.008.600	SI
ABRIL	3.181.000	13/04/2026	74937325	397.700	509.000	77.500	984.200	SI

	FORMATO	CÓDIGO: FR-EFR-GCA-002
	GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES	FECHA: 14/MAR/2026

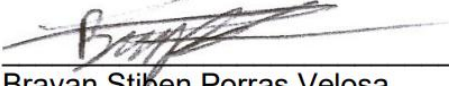
MAYO	3.181.000	11/05/2026	79362612	397.700	509.000	77.500	1.047.900	SI
JUNIO	3.181.000	01/06/2026	86774493	397.700	509.000	77.500	1.047.900	SI
JULIO	3.181.000	16/07/2026	93521789	397.700	509.000	77.500	1.047.900	SI

Nota: 1) El diligenciamiento del cuadro de pagos de seguridad social debe ser acumulativo con relación al contrato en ejecución.

Nota: 2) En caso de presentarse novedades, relacionar las planillas de correcciones.

Nota: 3) Anexar el certificado del histórico de pagos para la vigencia con relación al contrato

DECLARACIÓN No. 3: Manifiesto que he publicado en la plataforma Secop II el informe de supervisión, informe de actividades con la factura y/o cuenta de cobro y la planilla de pago de seguridad social. Así mismo, he publicado las evidencias que soportan el cumplimiento de mis obligaciones.

FIRMA CONTRATISTA	 Brayan Stiben Porras Velosa C.C. 1.010.032.483
-------------------	---