MINISTERIO DE TRANSPORTE

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO CONTRATOS CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que **DUVAN ANDRES MUÑOZ BARRETO**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1.003.039.712**, suscribió con el Ministerio de Transporte entidad identificada con NIT No. 899.999.055-4, el siguiente contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:

CONTRATO No.	**828 DE 2023**
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL BUZÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES, SISTEMA DINAMICS DE ACCIONES DE TUTELA, BASE DE DATOS INTERNA DE PROCESOS JUDICIALES Y CONCILIACIONES EN ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA EKOGUI, EN EL GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor del contrato será hasta por la suma de **CATORCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($14.693.333) M/CTE.**
Forma de Pago Pactada:	El MINISTERIO cancelará al contratista el valor del presente contrato por concepto de honorarios, en mensualidades vencidas por valor de **TRES MILLONES CUARENTA MIL PESOS ($3.040.000) M/CTE,** o proporcionales a los días ejecutados en el respectivo mes de cobro.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	03/08/2023
FECHA DE INICIO:	08/08/2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	26/12/2023
OBLIGACIONES	
1.	APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO, RADICACIÓN, PROCESAMIENTO, ASIGNACIÓN, RECOPILACIÓN Y VALORACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES QUE SEAN ENVIADAS AL BUZÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE.
2.	APOYAR LA REALIZACIÓN DEL CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO, RADICACIÓN, PROCESAMIENTO, ASIGNACIÓN, RECOPILACIÓN Y VALORACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL QUE SE INGRESA AL SISTEMA DINAMICS SOFTWARE DE INGRESO DE ACCIONES DE TUTELA DENTRO DE LAS CUALES ES ACCIONADA LA ENTIDAD.
3.	APOYAR LA REALIZACIÓN DEL CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO, RADICACIÓN, PROCESAMIENTO, ASIGNACIÓN, RECOPILACIÓN Y VALORACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL QUE SE INGRESA A LA BASE DE DATOS INTERNA DE PROCESOS JUDICIALES Y CONCILIACIONES.
4.	APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE SURJAN ARTICULADAS CON EL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN JUDICIAL E KOGUI REFERENTES A LA INFORMACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y DE TUTELAS DE LA ENTIDAD.

Ministerio de Transporte
Recuerde que no debe hacer ningún tipo de pago para agilizar trámites en el Ministerio de Transporte.
Denuncie presuntos actos de corrupción en los trámites y servicios de la Entidad al 018000 110950
Atención virtual de lunes a viernes de 7:00 a.m. A 5:00 p.m., agendando su cita a través del enlace: https://bit.ly/2UFTeTf
Línea de servicio al ciudadano: (+57 601) 3240800 opción 1. Línea gratuita nacional: 01 8000 112042
Radicación de PQRS-WEB: https://mintransporte.powerappsportals.com
Correo electrónico: servicioalciudadano@mintransporte.gov.co de lunes a viernes de 7:30 a.m. A 4:30 p.m.

5. APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES QUE LE SEAN REQUERIDOS RESPECTO A LA INFORMACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y DE TUTELAS DE LA ENTIDAD.	
6. APOYAR ACTIVIDADES DE DISEÑO Y ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS JUDICIALES, EXTRAJUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS, QUE SE ENCUENTREN EN ESTRICTA CORRELACIÓN CON LA ACTIVIDAD JUDICIAL DEL MINISTERIO.	
7. APOYAR LA VALORACIÓN DE INDICADORES JUDICIALES Y CUANDO LE SEA REQUERIDO PRESENTARA MEDIOS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE VALORACIÓN ESTADÍSTICO DE INFORMACIÓN JUDICIAL.	
8. TRAMITAR OPORTUNAMENTE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y/O OTROS DOCUMENTOS RECIBIDOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO, EVITANDO EL VENCIMIENTO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS IMPARTIDOS POR EL MINISTERIO, ASÍ MISMO, DEBERÁ MANTENER DEPURADO DICHO SISTEMA EL INFORME MENSUAL DEL CONTRATISTA DEBERÁ INCLUIR LA RELACIÓN DE LOS RADICADOS GESTIONADOS EN EL PERIODO.	
9. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS Y QUE EMANEN DE LA NATURALEZA DEL OBJETO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 1603 DEL CÓDIGO CIVIL COLOMBIANO.	
OBSERVACIONES:	El contrato citado, no generó relación laboral alguna entre el **Contratista** y el **Ministerio de Transporte.**

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá a los TREINTA (30) días del mes de SEPTIEMBRE del año DOS MIL VEINTICINCO (2025).

YURALY PÉREZ CASTRO
Coordinadora Grupo Contratos

Elaboró: Rocío Portillo Flórez / Grupo Contratos

Ministerio de Transporte
Recuerde que no debe hacer ningún tipo de pago para agilizar trámites en el Ministerio de Transporte.
Denuncie presuntos actos de corrupción en los trámites y servicios de la Entidad al 018000 110950
Atención virtual de lunes a viernes de 7:00 a.m. A 5:00 p.m., agendando su cita a través del enlace: https://bit.ly/2UFTeTf
Línea de servicio al ciudadano: (+57 601) 3240800 opción 1. Línea gratuita nacional: 01 8000 112042
Radicación de PQRS-WEB: https://mintransporte.powerappsportals.com
Correo electrónico: servicioalciudadano@mintransporte.gov.co de lunes a viernes de 7:30 a.m. A 4:30 p.m.

MINISTERIO DE TRANSPORTE

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO CONTRATOS CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que **DUVAN ANDRES MUÑOZ BARRETO**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1.003.039.712**, suscribió con el Ministerio de Transporte entidad identificada con NIT No. 899.999.055-4, el siguiente contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:

CONTRATO No.	**234 DE 2024**
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL BUZON DE NOTIFICACIONES JUDICIALES, SISTEMA DINAMICS DE ACCIONES DE TUTELA, BASE DE DATOS INTERNA DE PROCESOS JUDICIALES Y CONCILIACIONES EN ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA EKOGUI, EN EL GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor del contrato será hasta por la suma de **CATORCE MILLONES DOCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($12.400.000) M/CTE.**
Forma de Pago Pactada:	El MINISTERIO cancelará al contratista el valor del presente contrato por concepto de honorarios, en mensualidades vencidas por valor de **TRES MILLONES CIEN MIL PESOS ($3.100.000) M/CTE,** o proporcionales a los días ejecutados en el respectivo mes de cobro.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	18/01/2024
FECHA DE INICIO:	19/01/2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	18/05/2024
OBLIGACIONES	
1.	APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO, RADICACIÓN, PROCESAMIENTO, ASIGNACIÓN, RECOPILACIÓN Y VALORACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES QUE SEAN ENVIADAS AL BUZÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE.
2.	APOYAR LA REALIZACIÓN DEL CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO, RADICACIÓN, PROCESAMIENTO, ASIGNACIÓN, RECOPILACIÓN Y VALORACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL QUE SE INGRESA AL SISTEMA DINAMICS SOFTWARE DE INGRESO DE ACCIONES DE TUTELA DENTRO DE LAS CUALES ES ACCIONADA LA ENTIDAD.
3.	APOYAR LA REALIZACIÓN DEL CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO, RADICACIÓN, PROCESAMIENTO, ASIGNACIÓN, RECOPILACIÓN Y VALORACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL QUE SE INGRESA A LA BASE DE DATOS INTERNA DE PROCESOS JUDICIALES Y CONCILIACIONES.
4.	APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE SURJAN ARTICULADAS CON EL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN JUDICIAL E KOGUI REFERENTES A LA INFORMACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y DE TUTELAS DE LA ENTIDAD.
5.	APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES QUE LE SEAN REQUERIDOS RESPECTO A LA INFORMACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y DE TUTELAS DE LA ENTIDAD.

Ministerio de Transporte
Recuerde que no debe hacer ningún tipo de pago para agilizar trámites en el Ministerio de Transporte.
Denuncie presuntos actos de corrupción en los trámites y servicios de la Entidad al 018000 110950
Atención virtual de lunes a viernes de 7:00 a.m. A 5:00 p.m., agendando su cita a través del enlace: https://bit.ly/2UFTeTf
Línea de servicio al ciudadano: (+57 601) 3240800 opción 1. Línea gratuita nacional: 01 8000 112042
Radicación de PQRS-WEB: https://mintransporte.powerappsportals.com
Correo electrónico: servicioalciudadano@mintransporte.gov.co de lunes a viernes de 7:30 a.m. A 4:30 p.m.

6. APOYAR ACTIVIDADES DE DISEÑO Y ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS JUDICIALES, EXTRAJUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS, QUE SE ENCUENTREN EN ESTRICTA CORRELACIÓN CON LA ACTIVIDAD JUDICIAL DEL MINISTERIO.	
7. APOYAR LA VALORACIÓN DE INDICADORES JUDICIALES Y CUANDO LE SEA REQUERIDO PRESENTARA MEDIOS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE VALORACIÓN ESTADÍSTICO DE INFORMACIÓN JUDICIAL.	
8. TRAMITAR OPORTUNAMENTE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y/O OTROS DOCUMENTOS RECIBIDOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO, EVITANDO EL VENCIMIENTO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS IMPARTIDOS POR EL MINISTERIO, ASÍ MISMO, DEBERÁ MANTENER DEPURADO DICHO SISTEMA EL INFORME MENSUAL DEL CONTRATISTA DEBERÁ INCLUIR LA RELACIÓN DE LOS RADICADOS GESTIONADOS EN EL PERIODO.	
9. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS Y QUE EMANEN DE LA NATURALEZA DEL OBJETO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 1603 DEL CÓDIGO CIVIL COLOMBIANO.	
OBSERVACIONES:	El contrato citado, no generó relación laboral alguna entre el **Contratista** y el **Ministerio de Transporte.**

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá a los TREINTA (30) días del mes de SEPTIEMBRE del año DOS MIL VEINTICINCO (2025).

YURAIDY PÉREZ CASTRO
Coordinadora Grupo Contratos

Elaboró: Rocío Portillo Flórez / Grupo Contratos

Ministerio de Transporte
Recuerde que no debe hacer ningún tipo de pago para agilizar trámites en el Ministerio de Transporte.
Denuncie presuntos actos de corrupción en los trámites y servicios de la Entidad al 018000 110950
Atención virtual de lunes a viernes de 7:00 a.m. A 5:00 p.m., agendando su cita a través del enlace: https://bit.ly/2UFTeTf
Línea de servicio al ciudadano: (+57 601) 3240800 opción 1. Línea gratuita nacional: 01 8000 112042
Radicación de PQRS-WEB: https://mintransporte.powerappsportals.com
Correo electrónico: servicioalciudadano@mintransporte.gov.co de lunes a viernes de 7:30 a.m. A 4:30 p.m.

MINISTERIO DE TRANSPORTE

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO CONTRATOS CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que **DUVAN ANDRES MUÑOZ BARRETO**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1.003.039.712**, suscribió con el Ministerio de Transporte entidad identificada con NIT No. 899.999.055-4, el siguiente contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:

CONTRATO No.	**784 DE 2024**
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL BUZÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES, SISTEMA DINAMICS DE ACCIONES DE TUTELA, BASE DE DATOS INTERNA DE PROCESOS JUDICIALES Y CONCILIACIONES EN ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA EKOGUI, EN EL GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor del contrato será hasta por la suma de **VEINTIDÓS MILLONES CIENTO TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($22.113.333) M/CTE,.**
Forma de Pago Pactada:	El MINISTERIO cancelará al contratista el valor del presente contrato por concepto de honorarios, en mensualidades vencidas por valor de **TRES MILLONES CIEN MIL PESOS ($3.100.000) M/CTE,** o proporcionales a los días ejecutados en el respectivo mes de cobro.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	27/05/2024
FECHA DE INICIO:	29/05/2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	30/12/2024
OBLIGACIONES	
1.	APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO, RADICACIÓN, PROCESAMIENTO, ASIGNACIÓN, RECOPILACIÓN Y VALORACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES QUE SEAN ENVIADAS AL BUZÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE.
2.	APOYAR LA REALIZACIÓN DEL CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO, RADICACIÓN, PROCESAMIENTO, ASIGNACIÓN, RECOPILACIÓN Y VALORACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL QUE SE INGRESA AL SISTEMA DINAMICS SOFTWARE DE INGRESO DE ACCIONES DE TUTELA DENTRO DE LAS CUALES ES ACCIONADA LA ENTIDAD.
3.	APOYAR LA REALIZACIÓN DEL CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO, RADICACIÓN, PROCESAMIENTO, ASIGNACIÓN, RECOPILACIÓN Y VALORACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL QUE SE INGRESA A LA BASE DE DATOS INTERNA DE PROCESOS JUDICIALES Y CONCILIACIONES.
4.	APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE SURJAN ARTICULADAS CON EL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN JUDICIAL E KOGUI REFERENTES A LA INFORMACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y DE TUTELAS DE LA ENTIDAD.
5.	APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES QUE LE SEAN REQUERIDOS RESPECTO A LA INFORMACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y DE TUTELAS DE LA ENTIDAD.

Ministerio de Transporte
Recuerde que no debe hacer ningún tipo de pago para agilizar trámites en el Ministerio de Transporte.
Denuncie presuntos actos de corrupción en los trámites y servicios de la Entidad al 018000 110950
Atención virtual de lunes a viernes de 7:00 a.m. A 5:00 p.m., agendando su cita a través del enlace: https://bit.ly/2UFTeTf
Línea de servicio al ciudadano: (+57 601) 3240800 opción 1. Línea gratuita nacional: 01 8000 112042
Radicación de PQRS-WEB: https://mintransporte.powerappsportals.com
Correo electrónico: servicioalciudadano@mintransporte.gov.co de lunes a viernes de 7:30 a.m. A 4:30 p.m.

6. APOYAR ACTIVIDADES DE DISEÑO Y ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS JUDICIALES, EXTRAJUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS, QUE SE ENCUENTREN EN ESTRICTA CORRELACIÓN CON LA ACTIVIDAD JUDICIAL DEL MINISTERIO.	
7. APOYAR LA VALORACIÓN DE INDICADORES JUDICIALES Y CUANDO LE SEA REQUERIDO PRESENTARA MEDIOS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE VALORACIÓN ESTADÍSTICO DE INFORMACIÓN JUDICIAL.	
8. TRAMITAR OPORTUNAMENTE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y/O OTROS DOCUMENTOS RECIBIDOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO, EVITANDO EL VENCIMIENTO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS IMPARTIDOS POR EL MINISTERIO, ASÍ MISMO, DEBERÁ MANTENER DEPURADO DICHO SISTEMA EL INFORME MENSUAL DEL CONTRATISTA DEBERÁ INCLUIR LA RELACIÓN DE LOS RADICADOS GESTIONADOS EN EL PERIODO.	
9. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS Y QUE EMANEN DE LA NATURALEZA DEL OBJETO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 1603 DEL CÓDIGO CIVIL.	
OBSERVACIONES:	El contrato citado, no generó relación laboral alguna entre el **Contratista** y el **Ministerio de Transporte.**

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá a los TREINTA (30) días del mes de SEPTIEMBRE del año DOS MIL VEINTICINCO (2025).

YURANY PÉREZ CASTRO
Coordinadora Grupo Contratos

Elaboró: Rocío Portillo Flórez / Grupo Contratos

Ministerio de Transporte
Recuerde que no debe hacer ningún tipo de pago para agilizar trámites en el Ministerio de Transporte.
Denuncie presuntos actos de corrupción en los trámites y servicios de la Entidad al 018000 110950
Atención virtual de lunes a viernes de 7:00 a.m. A 5:00 p.m., agendando su cita a través del enlace: https://bit.ly/2UFTeTf
Línea de servicio al ciudadano: (+57 601) 3240800 opción 1. Línea gratuita nacional: 01 8000 112042
Radicación de PQRS-WEB: https://mintransporte.powerappsportals.com
Correo electrónico: servicioalciudadano@mintransporte.gov.co de lunes a viernes de 7:30 a.m. A 4:30 p.m.

CERTIFICACIÓN LABORAL POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Bogotá D.C., 27 de June de 2025

A quien corresponda:

Por medio de la presente se certifica que el señor Duván Andrés Muñoz Barreto, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.003.039.712, prestó sus servicios a esta entidad bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios durante el periodo comprendido entre los meses de enero de 2025 y junio de 2025, desempeñándose en el cargo de:

DEPENDIENTE JUDICIAL

Entre sus funciones se encontraban el apoyo en la gestión de procesos judiciales, revisión y seguimiento de expedientes, elaboración de escritos, atención de requerimientos judiciales y soporte documental a los profesionales del área jurídica.

Durante la ejecución del contrato, el señor Duván Andrés Muñoz Barreto demostró responsabilidad, compromiso y eficiencia en el cumplimiento de sus labores.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para los fines que estime convenientes.

Cordialmente,

Marco Andrés Mendoza Barbosa
Representante Legal
DEJUD SAS
3017864685- marco.mendoza@dejud.com
Bogotá D.C.

Contacto
+51(1) 3017864685
51(1) 3015373484
marco.mendoza@dejud.com
caterine.gonzalez@dejud.com
info@dejud.com

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 **DUVAN ANDRES MUÑOZ BARRETO,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.003.039.712, suscribió en esta Entidad el siguiente contrato:

Contrato No y Fecha	EFR-010-2026 del 7 de enero de 2026
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA A CARGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
Obligaciones específicas	1. Apoyar la elaborar y rendición de los informes que requiera la Dirección de Contratación de la Entidad con información veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y cumpliendo con los términos de ley o los establecidos por las autoridades o entes. 2. Alimentar y mantener actualizadas permanentemente las bases de datos de contratación de la entidad con información contractual y post contractual veraz, completa, exacta, actualizada y comprobable. 3. Realizar cuando sea necesario backups de las bases e información a fin de asegurar siempre la información que requiera en la Dirección de Contratación. 4. Proyectar la respuestas, documentos contractuales y certificaciones que sean requeridos por la Dirección de Contratación. 5. Realizar y gestionar las solicitudes de los Registros Presupuestales de los contratos el mismo día de suscritos los contratos o modificaciones contractuales según se trate. 6. Verificar la vigencia de la afiliación a Riesgos Laborales – ARL y apoyar la elaboración y/o actualización de la matriz de riesgos del proceso de gestión contractual. 7. Apoyar el trámite de inicio de ejecución de los contratos en SECOP II una vez se cuente con el certificado de afiliación a la ARL y el certificado de registro presupuestal. 8. Preparar las presentaciones, oficios, citaciones, actas de reunión, y listas de asistencia o informes y demás que se le

	requieran. 9. Gestionar la ejecución de las actividades necesarias de organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la Dirección de Contratación, así como la clasificación y custodia de los mismos. 10. Apoyar a la Dirección de Contratación en el manejo del Sistema de Gestión Documental ORFEO. 11. Presentar informes mensuales sobre las actividades contractuales al supervisor del contrato. 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
Valor inicial del Contrato	El valor del contrato corresponde a la suma de VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($28.890.000) M/CTE incluido el IVA (Cuando aplique) 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	7 de enero de 2026
Adición y Prórroga	Adición: El contrato tuvo una adición por valor de CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS ($14.445.000) M/TCE. Prórroga: El contrato tuvo una prórroga por tres (3) meses, es decir hasta el día seis (06) de octubre del año 2026.
Fecha de terminación	6 de octubre de 2026
Sanciones	No
Observaciones	El contrato citado, no genera relación laboral alguna entre la contratista y la Empresa Férrea Regional.
Estado	Terminado

Contrato No y Fecha	EFR-202-2025 del 28 de noviembre de 2025
Objeto	Prestar servicios profesionales para la administración de las bases de datos y apoyo en actividades e informes de gestión contractual de la Dirección de Contratación de la Empresa Férrea Regional.
Obligaciones específicas	1. Apoyar la elaborar y rendición de los informes que requiera la Dirección de Contratación de la Entidad con información veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y cumpliendo con

	los términos de ley o los establecidos por las autoridades o entes. 2. Alimentar y mantener actualizadas permanentemente las bases de datos de contratación de la entidad con información contractual y post contractual veraz, completa, exacta, actualizada y comprobable. 3. Realizar cuando sea necesario backups de las bases e información a fin de asegurar siempre la información que requiera en la Dirección de Contratación 4. Proyectar la respuestas, documentos contractuales y certificaciones que sean requeridos por la Dirección de Contratación. 5. Realizar y gestionar las solicitudes de los Registros Presupuestales de los contratos el mismo día de suscritos los contratos o modificaciones contractuales según se trate. 6. Verificar la vigencia de la afiliación a Riesgos Laborales – ARL y apoyar la elaboración y/o actualización de la matriz de riesgos del proceso de gestión contractual. 7. Apoyar el trámite de inicio de ejecución de los contratos en SECOP II una vez se cuente con el certificado de afiliación a la ARL y el certificado de registro presupuestal. 8. Preparar las presentaciones, oficios, citaciones, actas de reunión, y listas de asistencia o informes y demás que se le requieran. 9. Gestionar la ejecución de las actividades necesarias de organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la Dirección de Contratación, así como la clasificación y custodia de los mismos. 10. Apoyar a la Dirección de Contratación en el manejo del Sistema de Gestión Documental ORFEO. 11. Presentar informes mensuales sobre las actividades contractuales al supervisor del contrato. 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.
Valor inicial del Contrato	El valor del contrato corresponde a la suma de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($4.950.000) M/CTE, incluidos todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen por concepto de honorarios.
Plazo inicial del	El plazo del contrato se pactó hasta el día treinta (30) de

Contrato	diciembre de 2025 a partir de la fecha de inicio de ejecución en la plataforma SECOP II.
Fecha de inicio	28 de noviembre de 2025
Fecha de terminación	30 de diciembre de 2025
Sanciones	No
Observaciones	El contrato citado, no genera relación laboral alguna entre la contratista y la Empresa Férrea Regional.
Estado	Terminado

Contrato No y Fecha	EFR-185-2025 del 01 de octubre de 2025
Objeto	Prestar servicios profesionales para la administración de las bases de datos y apoyo en actividades e informes de gestión contractual de la Dirección de Contratación de la Empresa Férrea Regional.
Obligaciones específicas	1. Apoyar la elaborar y rendición de los informes que requiera la Dirección de Contratación de la Entidad con información veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y cumpliendo con los términos de ley o los establecidos por las autoridades o entes. 2. Alimentar y mantener actualizadas permanentemente las bases de datos de contratación de la entidad con información contractual y post contractual veraz, completa, exacta, actualizada y comprobable. 3. Realizar cuando sea necesario backups de las bases e información a fin de asegurar siempre la información que requiera en la Dirección de Contratación 4. Proyectar la respuestas, documentos contractuales y certificaciones que sean requeridos por la Dirección de Contratación. 5. Realizar y gestionar las solicitudes de los Registros Presupuestales de los contratos el mismo día de suscritos los contratos o modificaciones contractuales según se trate. 6. Verificar la vigencia de la afiliación a Riesgos Laborales – ARL y apoyar la elaboración y/o actualización de la matriz de riesgos del proceso de gestión contractual. 7. Apoyar el trámite de inicio de ejecución de los contratos en SECOP II una vez se cuente con el certificado de afiliación a la ARL y el certificado de registro presupuestal. 8. Preparar las presentaciones, oficios, citaciones, actas de reunión, y listas de asistencia o informes y demás que se le requieran. 9. Gestionar la ejecución de las actividades necesarias de

	organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la Dirección de Contratación, así como la clasificación y custodia de los mismos. 10. Apoyar a la Dirección de Contratación en el manejo del Sistema de Gestión Documental ORFEO. 11. Presentar informes mensuales sobre las actividades contractuales al supervisor del contrato. 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.
Valor inicial del Contrato	El valor del contrato corresponde a la suma de SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($6.300.000) 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 hasta el día doce (12) de noviembre de 2025 a partir de la fecha de inicio de ejecución en la plataforma SECOP II.
Fecha de inicio	01 de octubre de 2025
Adición y prórroga	i) Adición: Se adicionó la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2.250.000 M/CTE)., incluido todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen. ii) Prórroga: Se prorrogó por quince (15) días calendario a partir del trece (13) de noviembre de 2025 y hasta el veintisiete (27) de noviembre de 2025.
Fecha de terminación	27 de noviembre de 2025
Sanciones	No
Observaciones	El contrato citado, no genera relación laboral alguna entre la contratista y la Empresa Férrea Regional.
Estado	Terminado

Documento 2026102000021593 firmado electrónicamente por:	
	Directora Administrativa y FInanciera Dirección Administrativa y Financiera yanny.carrion@efr-cundinamarca.gov.co Firmado
YANNY LUGDY CARRION PEDRAZA	
Revisó:	DUVAN ANDRES MUÑOZ BARRETO - Contratista - Dirección Administrativa y

	Financiera - duvan.munoz@efr-cundinamarca.gov.co

50def98824bdc7601ecca6af009ab7338492fe23df973ac9bf0548c9b2145c38
Codigo de Verificación CV: 0a254