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 **JORGE ENRIQUE DIAZ CARRILLO,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 11.228.587, suscribió en esta Entidad los siguientes contratos:

Contrato No y Fecha	EFR-068-2026 del 19 de enero de 2026
Objeto	Prestar servicios de apoyo a la gestión a la dirección administrativa y financiera en las actividades relacionadas con temas administrativos u operativos por los cuales es responsable
Obligaciones específicas	1. Apoyar la digitalización de documentos a cargo de la Tesorería y la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Apoyar la recepción, entrega y devolución de equipos, elementos o insumos adquiridos por parte de la Empresa Férrea Regional S.A.S. 3. Apoyar a la tesorería con la operación de pago de fiducia, subiendo todos los soportes respectivos en la Plataforma Portal Operacional Inteligente – POINT de los Proyectos Regiotram de Occidente y Transmilenio Soacha Fase II y III y los demás proyectos a cargo de la EFR 4. Elaborar y mantener actualizado el registro de los mantenimientos preventivos y correctivos que se realicen a los vehículos al servicio de la Empresa Férrea. 5. Apoyo a la gestión documental de la Dirección Administrativa y Financiera, realizando las tareas de archivo, organización, rotulación, foliación, depuración de documentos, dando cumplimiento a la normatividad vigente de archivo y las directrices del responsable del archivo y las indicadas por el supervisor de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental que se encuentren vigentes en la entidad. 6. Organizar y Mantener actualizado en el Drive, el archivo digital de los pagos de Fiducia con sus respectivos soportes, incluyendo información de cada contrato, predio y reconocimiento económico.

	7. Realizar y diligenciar una base de datos que contenga la relación de documentos escaneados a cargo de la Tesorería, la cual debe contener su ubicación y número de folios. 8. Apoyar en las actividades relacionadas con la gestión de correspondencia de la EFR, de acuerdo con las necesidades del servicio. 9. Realizar el cargue de soportes del pago mensual de honorarios en el módulo del Plan de Pagos de los contratos en la Plataforma SECOP II. 10. Realizar el cargue de la fecha de pago mensual de los pagos de gestión predial en la Plataforma Hasnet. 11. 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 VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($25.890.000) 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 por seis (6) meses desde su inicio de ejecución en la plataforma SECOP II.
Fecha de inicio	19 de enero de 2026
Adición y Prórroga	Adición: El contrato tuvo una adición por valor de DOCE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS ($12.945.000) M/TCE Prórroga: El contrato tuvo una prórroga por tres (3) meses, es decir hasta el día dieciocho (18) de octubre del año 2026.
Fecha de terminación	18 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-172-2025 del 21 de agosto de 2025
Objeto	Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Dirección administrativa y financiera en las actividades relacionadas con temas administrativos u operativos por las cuales es responsable.
Obligaciones específicas	1. Apoyar la digitalización de documentos a cargo de la Tesorería y la Dirección Administrativa y Financiera.

	2. Apoyar la recepción, entrega y devolución de equipos, elementos o insumos adquiridos por parte de la Empresa Férrea Regional S.A.S. 3. Apoyar a la tesorería con la operación de pago de fiducia, subiendo todos los soportes respectivos en la Plataforma Portal Operacional Inteligente POINT de los Proyectos Regiotram de Occidente y Transmilenio Soacha Fase II y III. 4. Elaborar y mantener actualizado el registro de los mantenimientos preventivos y correctivos que se realicen a los vehículos al servicio de la Empresa Férrea. 5. Apoyo a la gestión documental de la Dirección Administrativa y Financiera, realizando las tareas de archivo, organización, rotulación, foliación, depuración de documentos, dando cumplimiento a la normatividad vigente de archivo y las directrices del responsable del archivo y las indicadas por el supervisor de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental que se encuentren vigentes en la entidad. 6. Organizar y Mantener actualizado en el Drive, el archivo digital de los pagos de Fiducia con sus respectivos soportes, incluyendo información de cada contrato, predio y reconocimiento económico. 7. Realizar y diligenciar una base de datos que contenga la relación de documentos escaneados a cargo de la Tesorería, la cual debe contener su ubicación y número de folios. 8. Apoyar en las actividades relacionadas con la gestión de correspondencia de la EFR, de acuerdo con las necesidades del servicio. 9. 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 DIEZ MILLONES QUINIENTOS DIECINUEVE MIL SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($10,519,074) 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 TRES (03) meses desde el inicio de ejecución en la plataforma SECOP II.
Fecha de inicio	21 de agosto de 2025
Adición y Prórroga	Adición: Se adicionó en la suma de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CIENTO CUARENTA Y CUATRO PESOS ($4.675.144) M/CTE.

	Prórroga: El contrato se prorrogó a partir del día 21 de noviembre hasta el día 30 de diciembre 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-092-2025 del 15 de abril de 2025
Objeto	Prestar servicio de apoyo a la gestión a la Dirección Administrativa y Financiera en las actividades relacionadas con temas administrativos u operativos por los cuales es responsable.
Obligaciones específicas	1. Apoyar la digitalización de documentos a cargo de la Tesorería y la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Apoyar la recepción, entrega y devolución de equipos, elementos o insumos adquiridos por parte de la Empresa Férrea Regional S.A.S. 3. Apoyar a la tesorería con la operación de pago de fiducia, subiendo todos los soportes respectivos en la Plataforma Portal Operacional Inteligente – POINT de los Proyectos Regiotram de Occidente y Transmilenio Soacha Fase II y III. 4. Elaborar y mantener actualizado el registro de los mantenimientos preventivos y correctivos que se realicen a los vehículos al servicio de la Empresa Férrea. 5. Apoyo a la gestión documental de la Dirección Administrativa y Financiera, realizando las tareas de archivo, organización, rotulación, foliación, depuración de documentos, dando cumplimiento a la normatividad vigente de archivo y las directrices del responsable del archivo y las indicadas por el supervisor de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental que se encuentren vigentes en la entidad. 6. Organizar y Mantener actualizado en el Drive, el archivo digital de los pagos de Fiducia con sus respectivos soportes, incluyendo información de cada contrato, predio y reconocimiento económico. 7. Realizar y diligenciar una base de datos que contenga la relación de documentos escaneados a cargo de la Tesorería, la cual debe contener su ubicación y número de folios. 8. 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 CATORCE MILLONES VEINTICINCO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS ($14.025.432) 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 por cuatro (04) meses a partir de la fecha de inicio de ejecución en la plataforma SECOP II.
Fecha de inicio	21 de abril de 2025
Fecha de terminación	20 de agosto 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-031-2025 del 15 de enero de 2025
Objeto	Prestar servicio de apoyo a la gestión a la Dirección Administrativa y Financiera en las actividades relacionadas con temas administrativos u operativos por los cuales es responsable.
Obligaciones específicas	1. Apoyar la digitalización de documentos a cargo de la Tesorería y la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Apoyar la recepción, entrega y devolución de equipos, elementos o insumos adquiridos por parte de la Empresa Férrea Regional S.A.S. 3. Apoyar a la tesorería con la operación de pago de fiducia, subiendo todos los soportes respectivos en la Plataforma Portal Operacional Inteligente – POINT de los Proyectos Regiotram de Occidente y Transmilenio Soacha Fase II y III. 4. Elaborar y mantener actualizado el registro de los mantenimientos preventivos y correctivos que se realicen a los vehículos al servicio de la Empresa Férrea. 5. Apoyo a la gestión documental de la Dirección Administrativa y Financiera, realizando las tareas de archivo, organización, rotulación, foliación, depuración de documentos, dando cumplimiento a la normatividad vigente de archivo y las directrices del responsable del archivo y las indicadas por el supervisor de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental que se encuentren vigentes en la entidad. 6. Organizar y Mantener actualizado en el Drive, el archivo

	digital de los pagos de Fiducia con sus respectivos soportes, incluyendo información de cada contrato, predio y reconocimiento económico. 7. Realizar y diligenciar una base de datos que contenga la relación de documentos escaneados a cargo de la Tesorería, la cual debe contener su ubicación y número de folios. 8. 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 DIEZ MILLONES QUINIENTOS DIECINUEVE MIL SETENTA Y CUATRO PESOS ($10.519.074) 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 por tres (03) meses a partir de la fecha de inicio de ejecución en la plataforma SECOP II.
Fecha de inicio	15 de enero de 2025
Fecha de terminación	14 de abril 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-229-2024 del 22 de julio de 2024
Objeto	Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Empresa Férrea Regional S.A.S. en el desarrollo de actividades logísticas y de archivo a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera.
Obligaciones específicas	1. Apoyar la digitalización de documentos a cargo de la Tesorería y la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Apoyar la recepción, entrega y devolución de elementos o insumos adquiridos por parte de la Empresa Férrea Regional S.A.S. 3. Preparar las solicitudes de operación de pago, subiendo todos los soportes respectivos en la Plataforma Portal Operacional Inteligente – POINT de los Proyectos Regiotram de Occidente y Transmilenio Soacha Fase II y III. 4. Elaborar y mantener actualizado el registro de los mantenimientos preventivos y correctivos que se realicen a los vehículos al servicio de la Empresa Férrea Regional Empresa Férrea Regional S.A.S. 5. Acatar la normatividad vigente de archivo y las directrices del

	responsable del archivo y las indicadas por el supervisor. 6. Organizar y Mantener actualizado en el Drive, el archivo digital de los pagos de Fiducia con sus respectivos soportes, incluyendo información de cada contrato, predio y Reconocimiento Económico. 7. Realizar el archivo, organización, rotulación, foliación, depuración de los documentos que se encuentran a cargo de la de la Tesorería y la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental que se encuentren vigentes en la entidad. 8. Realizar y diligenciar una base de datos que contenga la relación de documentos escaneados a cargo de la Tesorería, la cual debe contener su ubicación y número de folios. 9. 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 DIECISEIS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS ($16.331.896) M/CTE incluidos todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen.
Plazo inicial del Contrato	El plazo del contrato se pactó hasta el día veintisiete (27) de diciembre de 2024, a partir de la fecha de inicio de ejecución en la plataforma SECOP II.
Fecha de inicio	1 de agosto de 2024
Adición y Prórroga	Adición: Adicionar el valor del contrato en TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CUATRO PESOS ($333.304) MCTE. Prórroga: Se prorrogó el plazo del contrato en cuatro (4) días calendario hasta el 31 de diciembre del 2024.
Fecha de terminación	31 de diciembre de 2024
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-135-2024 del 27 de marzo de 2024
Objeto	Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Empresa Férrea Regional S.A.S. en el desarrollo de actividades logísticas y de archivo a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera.

Obligaciones específicas	1. Elaborar y mantener actualizado el registro de los mantenimientos preventivos y correctivos que se realicen a los vehículos al servicio de la Empresa Férrea Regional Empresa Férrea Regional S.A.S. 2. Apoyar la recepción, entrega y devolución de elementos o insumos adquiridos por parte de la Empresa Férrea Regional S.A.S. 3. Preparar las solicitudes de operación de pago, subiendo todos los soportes respectivos en la Plataforma Portal Operacional Inteligente – POINT de los Proyectos Regiotram de Occidente y Transmilenio Soacha Fase II y III. 4. Apoyar digitalización de documentos a cargo de la Tesorería y la Dirección Administrativa y Financiera. 5. Realizar el archivo, organización, rotulación, foliación, depuración de los documentos que se encuentran a cargo de la de la Tesorería y la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental que se encuentren vigentes en la entidad. 6. Acatar la normatividad vigente de archivo y las directrices del responsable del archivo y las indicadas por el supervisor. 7. Realizar y diligenciar una base de datos que contenga la relación de documentos escaneados a cargo de la Tesorería, la cual debe contener su ubicación y número de folios. 8. Organizar y Mantener actualizado en el Drive, el archivo digital de los pagos de Fiducia con sus respectivos soportes, incluyendo información de cada contrato, predio y Reconocimiento Económico. 9. 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 TRECE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CIENTO SESENTA PESOS ($13.332.160) M/CTE incluidos todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen.
Plazo inicial del Contrato	El plazo del contrato se pactó por cuatro (04) meses, a partir de la fecha de inicio de ejecución en la plataforma SECOP II.
Fecha de inicio	1 de abril de 2024
Fecha de terminación	31 de julio de 2024
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-024-2024 del 15 de enero de 2024
Objeto	Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Empresa Férrea Regional S.A.S. en el desarrollo de actividades logísticas y de archivo a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera.
Obligaciones específicas	1.Elaborar y mantener actualizado el registro de los mantenimientos preventivos y correctivos que se realicen a los vehículos al servicio de la Empresa Férrea Regional Empresa Férrea Regional S.A.S. 2.Apoyar la recepción, entrega y devolución de elementos o insumos adquiridos por parte de la Empresa Férrea Regional S.A.S. 3.Preparar las solicitudes de operación de pago, subiendo todos los soportes respectivos en la Plataforma Portal Operacional Inteligente – POINT de los Proyectos Regiotram de Occidente y Transmilenio Soacha Fase II y III. 4.Apoyar digitalización de documentos a cargo de la Tesorería y la Dirección Administrativa y Financiera. 5.Realizar el archivo, organización, rotulación, foliación, depuración de los documentos que se encuentran a cargo de la de la Tesorería y la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental que se encuentren vigentes en la entidad. 6. Acatar la normatividad vigente de archivo y las directrices del responsable del archivo y las indicadas por el supervisor. 7. Realizar y diligenciar una base de datos que contenga la relación de documentos escaneados a cargo de la Tesorería, la cual debe contener su ubicación y número de folios. 8. Organizar y Mantener actualizado en el Drive, el archivo digital de los pagos de Fiducia con sus respectivos soportes, incluyendo información de cada contrato, predio y Reconocimiento Económico. 9. 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 NUEVE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ($9.150.000) M/ CTE., y todos los costos, tasas, gastos, impuestos y

	deducciones que legalmente se generen.
Plazo inicial del Contrato	El plazo del contrato se pactó hasta el día treinta y uno (31) de marzo de 2024, a partir de la fecha de inicio de ejecución en la plataforma SECOP II.
Fecha de inicio	15 de enero de 2024
Fecha de terminación	31 de marzo de 2024
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-141-2023 del 8 de junio de 2023
Objeto	Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Empresa Férrea Regional S.A.S. en el desarrollo de actividades logísticas y de archivo a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera.
Obligaciones específicas	1. Apoyar la recepción, entrega y devolución de elementos o insumos adquiridos por parte de la Empresa Férrea Regional S.A.S. 2. Elaborar y mantener actualizado el registro de los mantenimientos preventivos y correctivos que se realicen a los vehículos al servicio de la Empresa Férrea Regional Empresa Férrea Regional S.A.S. 3. Realizar el archivo, organización, rotulación, foliación, depuración de los documentos que se encuentran a cargo de la Tesorería y la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental que se encuentren vigentes en la entidad. 4. Apoyar digitalización de documentos a cargo de la Tesorería y la Dirección Administrativa y Financiera. 5. Realizar y diligenciar una base de datos que contenga la relación de documentos escaneados a cargo de la Tesorería, la cual debe contener su ubicación y número de folios. 6. Acatar la normatividad vigente de archivo y las directrices del responsable del archivo y las indicadas por el supervisor. 7. Organizar y Mantener actualizado en el Drive, el archivo digital de los pagos de Fiducia con sus respectivos soportes, incluyendo información de cada contrato, predio y Reconocimiento Económico. 8. Preparar las solicitudes de operación de pago, subiendo todos los soportes respectivos en la Plataforma Portal Operacional Inteligente – POINT de los Proyectos Regiotram de

	Occidente y Transmilenio Soacha Fase II y III. 9. 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 DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($19.926.667) M/CTE. incluido el IVA y todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen.
Plazo inicial del Contrato	El contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el 22 de diciembre de 2023 y se contará a partir de la fecha de inicio de ejecución en la plataforma SECOP II.
Fecha de inicio	8 de junio de 2023
Adición y Prórroga	Adicionar el valor del contrato por un valor de SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($610.000) M/CTE. Prorrogar el plazo de ejecución del contrato por siete (7) días, a partir del día 23 de diciembre hasta el 29 de diciembre de 2023.
Fecha de terminación	29 de diciembre de 2023
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-013-2023 del 5 de enero de 2023
Objeto	Prestar servicios de apoyo a la gestión para el archivo, organización, rotulación, foliación, depuración de los documentos que se encuentran a cargo de la Dirección Administrativa y Financiara y de la Tesorería de la Empresa Férrea Regional S.A.S.
Obligaciones específicas	1. Apoyar en la organización y digitalización de documentos. 2. Organizar el archivo de la Dirección Administrativa y Financiera y de la Tesorería. 3. Realizar el archivo, organización, rotulación, foliación y depuración de los documentos que hace parte de las diferentes carpetas de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental que se encuentren vigentes en la Entidad. 4. Apoyar la organización de egresos de recursos propios y de fiducia junto con todos sus documentos soporte. 5. Tramitar el envío y recibo de correspondencia. 6. Verificar que la documentación a archivar o digitalizar se

	encuentre legible. 7. Realizar y diligenciar una base de datos que contenga la relación de documentos escaneados, su ubicación y el número de folios. 8. Acatar la normatividad vigente del archivo y las directrices del responsable del archivo y las indicadas por el supervisor. 9. 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 presente contrato en la suma OCHO MILLONES TRECE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS ($8.013.784) M/CTE, incluido todos los costos, tasas, e impuestos nacionales y subnacionales que se generen.
Plazo inicial del Contrato	El término de ejecución del Contrato es de cuatro (4) meses contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.
Fecha de inicio	5 de enero de 2023
Adición y Prórroga	Adicionar el valor del contrato por un valor de DOS MILLONES TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS ($2.003.446) M/CTE. Prorrogar el plazo de ejecución del contrato por un (1) mes, a partir del día 5 de mayo hasta el día 4 de junio de 2023.
Fecha de terminación	4 de junio de 2023
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-CD-039-2022 del 17 de enero de 2022
Objeto	Prestar servicios de apoyo a la gestión para el archivo, organización, rotulación, foliación, depuración de los documentos que se encuentran a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, y de la Tesorería de la Empresa Férrea Regional S.A.S.
Obligaciones específicas	1. Apoyar en la organización y digitalización de documentos. 2. Organizar el archivo de la Dirección Administrativa y Financiera, y de la Tesorería. 3. Realizar el archivo, organización, rotulación, foliación y depuración de los documentos que hacen parte de las diferentes carpetas de acuerdo con las Tablas de Retención Documental que se encuentren vigentes en la Entidad.

	4. Apoyar la organización de egresos de recursos propios y de fiducia junto con todos los documentos soporte. 5. Tramitar el envío y recibo de correspondencia. 6. Verificar que la documentación a archivar o digitalizar se encuentre legible. 7. Realizar y diligenciar una base de datos que contenga la relación de documentos escaneados, su ubicación y el número de folios. 8. Acatar la normatividad vigente de archivo y las directrices del responsable del archivo y las indicadas por el supervisor. 9. 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 CATORCE MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL TRESCIENTOS VEINTIOCHO PESOS ($14.310.328) M/CTE, incluido todos los costos, tasas, e impuestos nacionales y subnacionales que se generen.
Plazo inicial del Contrato	El término de ejecución del Contrato es de seis (8) meses contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.
Fecha de inicio	18 de enero de 2022
Adición y Prórroga	Adicionar el valor del contrato por un valor de SEIS MILLONES OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS ($6.081.890) M/CTE, para un valor total de VEINTE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS ($20.392.218) M/CTE. Prorrogar el plazo de ejecución del contrato en tres (3) meses y doce (12) días, cuya fecha de terminación sería el día 29 de diciembre de 2022.
Fecha de terminación	29 de diciembre de 2022
Sanciones	No
Observaciones	El contrato citado, no genera relación laboral alguna entre la contratista y la Empresa Férrea Regional.
Estado	Terminado

Documento 2026102000022253 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
72cb39a56cbf7fd69f35da9bd1e6e9ee6cd9fbb0122f8bad9f815a18f08035cd Codigo de Verificación CV: 7b3cc	

pasión por lo que hacemos

LA DIRECTORA DE GESTION HUMANA
CERTIFICA QUE:

El señor **JORGE ENRIQUE DIAZ CARRILLO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **11.228.587**, labora con la Empresa en el cargo de **COORDINADOR DE MALLA**, desde el 13 de Junio de 2006, con contrato a Termino Indefinido y un salario fijo mensual de un millón trescientos treinta y cinco mil seiscientos pesos mcte. **($1.335.600.oo)**.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C. a los veinte (20) días del mes de Diciembre de 2021.

Cordialmente,

CAROLINA CAMARO C.
C.C. 27.032.731
Directora Gestión Humana

CAROLINA CAMARO COLMENARES

Carrera 88 N° 17 B – 10, edificio *envia*, PBX (1) 4239900, Bogotá D.C.
NIT 800.185.306-4

www.*envia*.co