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 y en la entidad, la contratista Andrea Ximena Moreno Amaya, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.073.162.219,
suscribió en esta Entidad el siguiente contrato, que fue cedido a partir del 1 de abril de 2026 a Deisy Castro Ramírez, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.052.402.414, y posteriormente cedido por esta última, a partir del 1 de julio del 2026 a **Henry Nicolas Rocha Merchan**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.016.083.744, así:

Contrato No y Fecha	EFR-091-2026 del 22 de enero de 2026
Objeto	Prestar servicios profesionales de apoyo jurídico en los procesos de contratación a cargo de la Dirección de Gestión Contractual de Proyectos, especialmente la requerida en la ejecución y seguimiento del proyecto Regiotram de Occidente.
Obligaciones específicas	1. Apoyar la gestión contractual y el seguimiento a la ejecución de los contratos o convenios a cargo de la Dirección, especialmente del proyecto Regiotram de Occidente, incluyendo el apoyo a la supervisión. 2. Apoyar en la elaboración y/o revisión de contratos, convenios y otrosíes a cargo de la Dirección, y la gestión de la documentación necesaria para estos. 3. Revisar las actas de suspensión, inicio, reinicio, pagos parciales y liquidaciones que se le asignen, así como los informes de supervisión de los contratos de Interventoría del proyecto Regiotram de Occidente, de conformidad con la normatividad legal vigente y en el contrato respectivo, emitiendo observaciones, ajustes, consideraciones, constancias de legalidad o la documentación a que haya lugar. 4. Realizar la medición, reporte y/o revisión de indicadores de gestión de calidad, plan de acción, matriz de riesgos institucionales y de corrupción del mencionado Proyecto y en general los informes de gestión a cargo de la Dirección de Gestión Contractual de Proyectos que se le asignen. 5. Adelantar los procesos de contratación a cargo de la Dirección, en sus etapas precontractuales, contractuales y post

	contractuales, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y el Reglamento de Contratación de la EFR, incluyendo la proyección de documentos y actos administrativos que impulsen o decidan la actividad contractual, así como la revisión para aprobación de las garantías y certificaciones de los contratos. 6. Acompañar y apoyar a las diferentes dependencias en la Empresa Férrea Regional SAS en los temas relacionados con los procesos de contratación y en la ejecución y seguimiento a los contratos a cargo de la Dirección, que se le requieran. 7. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y participar en los comités evaluadores que se le asignen. 8. Gestionar la ejecución de las actividades necesarias de organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo, de conformidad con las tablas de retención de la Dirección. 9. Apoyar a la Dirección en el manejo del Sistema de Gestión Documental ORFEO. 10. Presentar informes mensuales sobre las actividades contractuales al supervisor del contrato. 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 Contrato	El valor del contrato corresponde a la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($48.000.000) 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	22 de enero de 2026
Cesión 1	El contrato citado fue cedido por Andrea Ximena Moreno Amaya a partir del 1 de abril del 2026, es decir, prestó sus servicios hasta el día 31 de marzo de 2026.
Cesión 2	El contrato citado fue cedido por Deisy Castro Ramírez a partir del 1 de julio del 2026, es decir, prestó sus servicios hasta el día 30 de junio de 2026.
Adición y Prórroga	Adición: El contrato tuvo una adición por valor de VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000) M/TCE. Prórroga: El contrato tuvo una prórroga por tres (3) meses, es decir hasta el día veintiuno (21) de octubre del año 2026.
Fecha de terminación	21 de octubre de 2026

Sanciones	No
Observaciones	El contrato citado, no genera relación laboral alguna entre la contratista y la Empresa Férrea Regional.

Documento 2026102000022443 firmado electrónicamente por:	
 **YANNY LUGDY CARRION PEDRAZA**	Directora Administrativa y FInanciera Dirección Administrativa y Financiera yanny.carrion@efr-cundinamarca.gov.co Firmado
Revisó:	KARINA MARGARITA NORIEGA ORTIZ - Contratista - Dirección Administrativa y Financiera - contratacionadministrativa@efr-cundinamarca.gov.co
Proyectó:	DUVAN ANDRES MUÑOZ BARRETO - Contratista - Dirección Administrativa y Financiera - duvan.munoz@efr-cundinamarca.gov.co
746df5c6049544c611a46623739ba8a47602ad7990c92a70a9939cbb2445e27d Codigo de Verificación CV: 83f82	

14 de junio de 2026

A quien corresponda:

Dharani Soul Design certifica que el señor Henry Nicolás Rocha Merchán, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.016.083.744, prestó sus servicios profesionales a nuestra organización durante un periodo de cuatro (4) meses, comprendido entre el 01 de febrero y el 30 de mayo de 2026, desempeñándose en el cargo de Abogado Laboral.

Durante su vinculación, tuvo a su cargo el acompañamiento jurídico integral de la compañía, brindando soporte especializado en asuntos relacionados con la normativa laboral colombiana y la adecuada gestión de las relaciones entre la organización y sus colaboradores.

Dentro de las principales funciones desarrolladas se destacan:

- Asesoramiento jurídico permanente en materia de derecho laboral individual y colectivo.
- Elaboración, revisión y actualización de contratos laborales, otrosíes, reglamentos internos, comunicaciones empresariales y demás documentos de naturaleza laboral.
- Análisis y mitigación de riesgos legales derivados de las relaciones de trabajo.
- Apoyo en la interpretación y aplicación de la legislación laboral vigente, así como de los lineamientos regulatorios aplicables a la operación de la compañía.
- Emisión de conceptos jurídicos orientados a la toma de decisiones estratégicas por parte de la administración.
- Acompañamiento en la implementación de buenas prácticas de cumplimiento normativo en materia laboral.
- Orientación en procedimientos disciplinarios internos y gestión documental asociada a la relación empleador-trabajador.
- Seguimiento preventivo de contingencias jurídicas y formulación de recomendaciones para fortalecer la seguridad jurídica de la organización.

Durante el tiempo de prestación de sus servicios, el señor Henry Nicolás Rocha Merchán demostró competencias profesionales destacables, manteniendo un adecuado criterio jurídico, capacidad analítica, responsabilidad, confidencialidad y compromiso con las actividades encomendadas.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para ser presentada ante cualquier entidad pública o privada y para los fines legales y administrativos que considere pertinentes.

Atentamente,

Lina María González
Representante Legal DHARANI SOUL DESIGN
NIT: 901913983-8

TERUYA & STERLING
ATTORNEYS AT LAW

Orlando, Florida, 12 de abril de 2026

A quien corresponda:

Por medio del presente, Teruya & Sterling, P.A**.** certifica que el señor Henry Nicolás Rocha Merchán, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.016.083.744, estuvo vinculado laboralmente a nuestra organización desempeñando el cargo de Legal Assistant.

Su vinculación inició el 15 de abril de 2025 y finalizó el 26 de enero de 2026, participando en actividades de apoyo jurídico y administrativo, incluyendo gestión documental, seguimiento de procesos internos, revisión de información, elaboración de documentos y demás funciones inherentes a su cargo.

Durante su permanencia en la compañía, contribuyó al desarrollo de las actividades asignadas dentro del equipo legal y operativo de la organización.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para los fines que considere pertinentes.

Cordialmente,

HECTOR LEDESMA
Managing Director - Presente

Bogotá D.C., 24 de junio de 2026

CERTIFICACIÓN LABORAL

A quien corresponda:

Por medio de la presente, Correa Daza & Asociados S.A.S. BIC certifica que el señor Henry Nicolás Rocha Merchán, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.016.083.744, laboró en nuestra compañía desempeñando el cargo de Abogado Jr.

La relación laboral se desarrolló desde el primero (01) de septiembre de dos mil veintitrés (2023) hasta el treinta (30) de abril de dos mil veinticinco (2025).

Durante su vinculación, el señor Rocha Merchán desempeñó las funciones inherentes a su cargo con profesionalismo y responsabilidad.

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

Cordialmente,



TATIANA RIVEROS TORRES
Coordinador Talento Humano
Correa Daza y Asociados S.A.S. BIC
NIT. 901.314.989

EL GERENTE DE LIQUIDACIONES Y REMANENTES DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. ACTUANDO UNICA Y EXCLUSIVAMENTE COMO VOCERA Y ADMINISTRADORA DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO PÚBLICO PAP FIDUPREVISORA S.A. DEFENSA JURÍDICA EXTINTO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAS Y SU FONDO ROTATORIO (3-1-61069) NIT 830053105-3

CERTIFICA QUE

El Señor HENRY NICOLÁS ROCHA MERCHÁN identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.016.083.744, mantuvo relación laboral con el Patrimonio Autónomo Público PAP FIDUPREVISORA S.A. DEFENSA JURÍDICA EXTINTO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAS Y SU FONDO ROTATORIO identificado con NIT 830.053.105-3, a través de contrato laboral a término indefinido desde el 24 de junio de 2020 hasta el 21 de agosto de 2022, fecha en la cual se dio por finalizada la relación laboral, durante el período antes señalado se desempeñó en el cargo de Técnico Jurídico, así mismo, a continuación se detallan las funciones:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Actualizar la base de datos de acciones de tutela.
2. Crear y finalizar los expedientes de procesos judiciales en el sistema de información Orión.
3. Hacer seguimiento y alimentar la base de costas procesales del Fideicomiso.
4. Apoyar en la revisión de informes de gestión de abogados externos, verificación de procesos activos a cargo del apoderado y validación de cuantías.
5. Proyectar los escritos de traslado por competencia a entidades públicas.
6. Proyectar respuesta a requerimientos judiciales, en asuntos vinculados con procesos judiciales.
7. Proyectar los oficios remisorios a abogados externos, de conformidad con la organización del fideicomiso.
8. Realizar la asociación de piezas procesales en expedientes electrónicos a través del sistema Orfeo.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

9. Efectuar la actualización y seguimiento al cobro de títulos de depósito judicial.

10. Las demás que le sean asignadas por la Coordinadora de la Unidad de Gestión del PAP Fiduprevisora S.A. Defensa Jurídica Extinto– D.A.S y su fondo rotatorio.

La presente certificación se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, D.C., a los 28 días de marzo de 2023. Cualquier confirmación podrá comunicarse al PBX 7566633 Ext. 32064 o al correo electrónico: cag_jgongora@fiduprevisora.com.co

FRANCISCO ANDRÉS SANABRIA VALDÉS
Gerente de Liquidaciones y Remanentes

Fiduprevisora S.A. Actuando Única y Exclusivamente en calidad de Vocera y Administradora del Patrimonio Autónomo Público PAP FIDUPREVISORA S.A. DEFENSA JURÍDICA EXTINTO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAS Y SU FONDO ROTATORIO

Proyectó: Viviana Góngora

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GONZÁLEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX (601) 6108161 / (601) 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua". Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquier oficina de atención al público de la entidad; asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.