LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
DE LA EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.AS.

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Empresa Férrea Regional S.A.S., el (la) contratista **BERTHA ELENA CARBONELL BENEDETTI,** identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No. 32.752.686, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

Contrato No y Fecha	EFR-033-2023 del 12 – Enero - 2023
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios Profesionales y apoyo a la gestión
Objeto	Prestar servicios de asesoría jurídica especializada a la Oficina Asesora Jurídica de la Empresa Férrea Regional SAS en lo que respecta a los proyectos Regiotram de Occidente y Transmilenio en el Municipio de Soacha Fase II y III, así como apoyo jurídico en el desarrollo de las funciones de Secretaría General, que desempeña dicha Oficina.
Obligaciones Específicas	1. Acompañar, coordinar y apoyar jurídicamente a la Empresa Férrea Regional S.A.S. en el seguimiento de los proyectos TransMilenio Soacha Fase II y Fase III, Regiotram de Occidente y cualquier otro de infraestructura de transporte férreo que adelante la entidad. 2. Apoyar en la revisión y elaboración de documentos jurídicos asociados a los proyectos de la Empresa Férrea Regional, tales como: estudios previos, proyectos de pliegos de condiciones, convenios, contratos. 3. Apoyar en las reuniones, comités y mesas de trabajo en los que se requiera y solicite su participación. 4. Emitir conceptos y recomendaciones especializadas sobre los asuntos sometidos a su asesoría y asistencia jurídica profesional especializada.

	5. Proyección de respuestas de tipo jurídico a solicitudes de información y derechos de petición que se soliciten por parte de la Empresa. 6. Brindar asesoría en las funciones de Secretaría General y en los asuntos corporativos de la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad. 7. Brindar asesoría en la supervisión y seguimiento de los convenios interadministrativos suscritos por la Entidad.
Valor Contrato	El valor del presente contrato en la suma **DOSCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS UN PESOS con TREINTA Y TRES CENT AVOS ($224.212.501,33) M/CTE incluido IVA** y todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen.
Plazo del Contrato inicial	El término de ejecución del Contrato es desde la firma del acta de inicio hasta el 22 de diciembre del 2023
Fecha de inicio	13 de Enero de 2023
Otrosí No 1	Se hace necesario realizar adición y prorroga al contrato de prestación de servicios Profesionales y apoyo a la gestión No EFR-033-2023 en tiempo de Siete (07) días calendario, sin exceder vigencia fiscal del año 2023 y lo cual conlleva a una adición en valor de **DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS ($19.725.440) MICTE, incluido /VA.**
Fecha de terminación	29 de Diciembre de 2023
Estado del Contrato	Finalizado

Contrato No y Fecha	EFR-CD-023-2022 del 12 - Enero - 2022
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios Profesionales y apoyo a la gestión
Objeto	Prestar servicios de asesoría jurídica especializada a la Oficina Asesora Jurídica de la Empresa Férrea Regional SAS, así como apoyo jurídico en el desarrollo de las funciones de Secretaría General, que desempeña dicha Oficina.

Obligaciones Específicas	1. Acompañar, coordinar y apoyar jurídicamente a la Empresa Férrea Regional S.A.S. en el seguimiento de los proyectos TransMilenio Soacha Fase II y Fase III, Regiotram de Occidente y cualquier otro de infraestructura de transporte férreo que adelante la entidad. 2. Apoyar en la revisión y elaboración de documentos jurídicos asociados a los proyectos de la Empresa Férrea Regional, tales como: estudios previos, proyectos de pliegos de condiciones, convenios, contratos. 3. Apoyar en las reuniones, comités y mesas de trabajo en los que se requiera y solicite su participación. 4. Emitir conceptos y recomendaciones especializadas sobre los asuntos sometidos a su asesoría y asistencia jurídica profesional especializada. 5. Proyección de respuestas de tipo jurídico a solicitudes de información y derechos de petición que se soliciten por parte de la Empresa. 6. Brindar apoyo jurídico en las funciones de Secretaría General y en los asuntos corporativos de la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad. 7. Brindar apoyo jurídico en la supervisión y seguimiento de los convenios interadministrativos suscritos por la Entidad. 8. Las demás que se deriven del objeto contractual, de la oferta presentada y todas aquellas que de acuerdo a la naturaleza del contrato establezca la ley.
Valor Contrato	El valor del presente contrato en la suma **CIENTO CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS ($140.896.000} M/CTE. incluido el IVA** y todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen.
Plazo del Contrato inicial	El término de ejecución del Contrato es de (8) meses contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.
Fecha de inicio	13 de Enero de 2022
Otrosí No 1	Se hace necesario realizar adición y prorroga al contrato de prestación de servicios Profesionales y apoyo a la gestión No EFR-CD-023-2022 en tiempo de 3 meses y 7 días, sin exceder vigencia fiscal del año 2022 y lo cual conlleva a una adición en

	valor de **CINCUENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($56.945.467) M/CTE incluido el IVA.**
Fecha de terminación	23 de Diciembre de 2022
Estado del Contrato	Finalizado

La presente certificación se expide a los quince (15) días del mes de enero de 2024.

CAROLINA POMBO RIVERA
Directora de Contratación
Empresa Férrea Regional S.AS.

Proyecto: Andrea Carolina Gallego Gil – Contratista Dirección de Contratación

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6 Certificado No. 39621

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) BERTHA ELENA CARBONELL BENEDETTI, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 32752686 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	**IDU-906-2022**	**HONORARIOS MENSUALES(*):**	17.000.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	SUBDIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	**VALOR INICIAL:**	127.500.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	127.500.000,00
		VALOR PAGADO:	127.500.000,00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**7**	**15**	**FECHA DE INICIO:**	7/07/2022
PRORROGAS:	**0**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	**7**	**15**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	21/02/2023

OBJETO

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS ORIENTANDO JURÍDICAMENTE A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO EN LA ESTRUCTURACIÓN, CONTRATACIÓN, ANÁLISIS DE RIESGOS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS, PROCESOS Y CONTRATOS DEL ÁREA Y SUS RESPECTIVAS DIRECCIONES TÉCNICAS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Revisar, proyectar y ajustar jurídicamente los documentos y correspondencia en general que deban ser aprobados por el Subdirector General de Desarrollo Urbano, a fin de reducir su nivel de riesgo. 2 - Revisar y realizar recomendaciones de tipo jurídico a los proyectos de otrosíes y en general modificaciones contractuales de aquellos contratos de alta complejidad que son objeto de supervisión y seguimiento por parte de la Subdirección General de Desarrollo Urbano. 3 - Revisar y emitir recomendaciones frente a los diferentes documentos precontractuales, contractuales y actuaciones que le sean designados por su supervisor y que guarden relación con el objeto contractual. 4 - Participar y apoyar en la preparación de los documentos necesarios para las mesas de trabajo y comités, en las que participe la Subdirección General de Desarrollo Urbano para el cumplimiento del objeto contractual. 5 – Apoyar y revisar los documentos y en general todas las actuacionesque se surtan dentro de los Procesos Administrativos Sancionatorios, que adelante la Subdirección de Desarrollo Urbano, como ordenadora del gasto bajo los lineamientos de la Subdirección General Jurídica. 6 – Verificar conceptos y apoyar a la Subdirección General de Desarrollo Urbano y sus Direcciones cuando lo requieran, respecto a la estructuración de proyectosde alta complejidad, de conformidad con los manuales, procedimientos y normatividad vigente, los postulados de la Subdirección General de Desarrollo Urbano. 7 - Apoyar a la Subdirección en la elaboración y posterior presentación de posturas y posiciones jurídicas, ante los contratistas y/o antes las diferentes áreas de la entidad, en las diferentes situacionesque surjan en la ejecución de los contratos a su cargo. 8 - Acompañar al Subdirector General de Desarrollo Urbano a las reuniones y mesas de trabajo que se realicen relacionadas con el objeto del contrato y que se considere pertinente su asistencia, realizando retroalimentación de los temas tratados al supervisor del contrato. 9 - Revisar desde el punto de vista jurídico, los documentos elaborados por la Subdirección General Jurídica y sus direcciones en el desarrollo de los procesos de selección, donde el Subdirector General de Desarrollo Urbano, actúa como ordenador del gasto. 10 - Apoyar la revisión de documentos dentro del desarrollo de proyectos de Asociación Público Privada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6 Certificado No. 39621

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) BERTHA ELENA CARBONELL BENEDETTI, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 32752686 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

Total Contratos: 1

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, regidos por la ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado el 15/06/2023.

JUAN CARLOS GONZÁLEZ VÁSQUEZ
DIRECTOR TECNICO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Atención: Este certificado consta de (2) página(s), validadas en su totalidad.
Elaboró: Felipe Sánchez Luna - Contratista DTGC
Revisó: Oscar David Cortes Pérez - Contratista DTGC

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
TRANSMILENIO S.A.

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

Que revisados los archivos contractuales de la Entidad se encontró que **BERTHA ELENA CARBONELL BENEDETTI** identificada con la Cédula de Ciudadanía. 32752686, suscribió el contrato No. CTO274 de 2022, que a continuación se detalla:

CONTRATO No.	**CTO274-22**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/01/2022
OBJETO:	SJC22 CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ABOGADO EXPERTO QUE ASESORE Y ACOMPAÑE A LA SUBGERENCIA JURÍDICA EN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS CON LA ESTRUCTURACIÓN, EVALUACIÓN Y TRÁMITE DE APP DE CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD, CONTRATOS DE CONCESIÓN Y DEMÁS PROYECTOS ESPECIALES.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CIENTO TREINTA Y DOS MILLONES CIENTO SETENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS VEINTE ($132,171,420) MCT/E
PLAZO:	Doce (12) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio
LUGAR DE EJECUCIÓN	TRANSMILENIO en Bogotá
FECHA ACTA INICIO:	25 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	24 de enero de 2023
ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO:	Terminado
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (cuando haya lugar)**:**	N/A
ULTIMO SUPERVISOR DEL CONTRATO o RESPONSABLE DEL AREA (nombre y cargo):	GARCIA VARGAS TATIANA SUBGERENTE JURIDICO
OBLIGACIONES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LINEAMIENTOS DE EJECUCIÓN:	Las obligaciones, especificaciones técnicas y lineamientos de ejecución se encuentran plasmados en los documentos que a continuación se enuncian: Contrato prestación de servicios. Asesorar jurídicamente y apoyar a la Subgerencia Jurídica en el seguimiento y desarrollo de los trámites de iniciativas publico privadas de conocimiento de TRANSMILENIO S.A, los contratos de concesión y proyectos especiales. Acompañar las reuniones y los comités que se generen para la evaluación y revisión de los proyectos de APP y proyectos especiales. Realzar y proyectar los documentos que se requieran para el desarrollo de los proyectos de APP y proyectos especiales. Asesora y realizar el apoyo en la atención y respuesta a las diferentes solicitudes de los entes de control, relacionados con el objeto contractual. Apoyar a la Subgerencia Jurídica la respuesta a las diferentes solicitudes relacionadas con el objeto contractual. Asesorar y acompañar el trámite de los proyectos de infraestructura de transporte de competencia o interés de TRANSMILENIO S.A., que puedan ser desarrollados por APP y proyectos especiales. Acompañar y asesorar los trámites y las reuniones que se surtan en virtud de los convenios o contratos suscritos para la validación de los proyectos de iniciativa privada. Asesorar y apoyar la elaboración de los contratos o convenios de validación de los proyectos de APP y proyectos especiales. Asesorar y acompañar el trámite y desarrollo de nuevos

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	modos de transporte del SITP. Acompañar a la entidad, en la toma de decisiones frente a la ejecución de los proyectos de APP y proyectos especiales. Analizar, examinar, estudiar y conceptuar sobre los temas consultados por TRANSMILENIO S.A. relacionado con el objeto contractual. Presentar los informes que le sean requeridos por TRANSMILENIO S.A. Obrar con lealtad y buena fe, evitando demoras injustificadas que puedan presentarse. confidencialidad de los documentos que conozca con ocasión de la ejecución del contrato. Las demás que la Subgerencia Jurídica considere pertinentes y las que se deriven de la naturaleza del contrato. Guardar absoluta reserva de toda la información a la que tenga acceso, en cumplimiento de las actividades propias de la ejecución del objeto contratado. Nota. Los verbos aquí enunciados no son taxativos, son simplemente descriptivos.
FORMA DE EJECUCION	Revisado el expediente contractual, se informa que, a la fecha de expedición de la presente certificación, el contratista referenciado no ha sido objeto de sanción o conminación alguna. Si la persona que solicita la presente certificación requiere manifestación expresa sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la misma solo puede ser efectuada por el Supervisor del Contrato o el jefe del Área.

Se expide la presente certificación, teniendo en cuenta los antecedentes que reposan en las carpetas del contrato aquí mencionado.
Dada en Bogotá, Distrito Capital a los veintiocho días (28) del mes de julio de 2023, a solicitud del interesado, mediante radicado por la Intranet No. 1896 del 14 de junio de 2023.

JORGE PARDO JIMENEZ
Profesional Especializado, Coordinador Área de Contratación de TRANSMILENIO S.A.
Proyectó: Gloria Zamboni

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

Que revisados los archivos contractuales de la Entidad se encontró que **BERTHA CARBONELL BENEDETTI identificado con C.C. No. 32.752.686** suscribió el contrato No. **572 de 2021** que a continuación se detalla:

CONTRATO No.	**CTO 572 DE 2021**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19/04/2021
OBJETO:	Contratar los servicios de un abogado experto que asesore y acompañe a la Subgerencia Jurídica en las actividades desarrolladas con la estructuración, evaluación y trámite de APP de conocimiento de la entidad, contratos de concesión y demás proyectos especiales.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SETENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS ($74.999.995) M./CTE.
PLAZO:	SIETE (7) meses, contados a partir del acta de inicio del contrato.
LUGAR DE EJECUCIÓN	TRANSMILENIO sede Administrativa en Bogotá
FECHA ACTA INICIO:	22 de abril del 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	21 de noviembre del 2021
ASPECTOS ESPECIALES DEL MODIFICATORIO ADICIÓN Y PRORROGA 01 AL CONTRATO 572-21:	ADICIONAR el contrato No. 572 de 2021, en la suma **VENTIUN MILLONES CUATROCIENTOS VENTIOCHO MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($21.428.570).** Modificar el acápite **3. "PLAZO DEL CONTRATO"**, del contrato 572 de 2021, el cual quedará así: **PLAZO DEL CONTRATO**: el plazo de ejecución del contrato se extenderá por dos (02) meses, hasta el 20 de enero de 2022.
ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO:	Terminado
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (cuando haya lugar)**:**	N/A
ULTIMO SUPERVISOR DEL CONTRATO o RESPONSABLE DEL AREA (nombre y cargo):	GARCIA VARGAS TATIANA SUBGERENTE JURIDICO
OBLIGACIONES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LINEAMIENTOS DE EJECUCIÓN:	Las obligaciones, especificaciones técnicas y lineamientos de ejecución se encuentran plasmados en los documentos que a continuación se enuncian: Contrato prestación de servicios. 1. Asesorar y apoyar a la Subgerencia Jurídica en el seguimiento y desarrollo de los trámites de iniciativas publico privadas de conocimiento de TRANSMILENIO S.A, los contratos de concesión y proyectos especiales. 2. Acompañar las reuniones y los comités que se generen para la evaluación y revisión de los proyectos de APP y proyectos especiales. 3. Proyectar los documentos que se requieran para el desarrollo de los proyectos de APP y proyectos especiales. 4. Asesora y apoyar en la atención y respuesta a las diferentes solicitudes de los entes de control, relacionados con el objeto contractual. 5. Formular en la atención y respuesta a las diferentes solicitudes relacionadas con el objeto contractual. 6. Asesorar y acompañar el trámite de los proyectos de infraestructura de transporte de competencia o interés de TRANSMILENIO S.A., que puedan ser desarrollados por APP y proyectos especiales. 7. Acompañar y asesorar los trámites y las reuniones que se surtan en virtud de los convenios o contratos suscritos para la validación de los proyectos de iniciativa privada. 8. Asesorar y apoyar la elaboración de los contratos o convenios de validación de los proyectos de APP y proyectos especiales. 9. Acompañar el trámite y desarrollo de nuevos modos de transporte del SITP. 10. Acompañar a la

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	entidad, en la toma de decisiones frente a la ejecución de los proyectos de APP y proyectos especiales 11. Analizar, examinar, estudiar y conceptuar sobre los temas consultados por TRANSMILENIO S.A. relacionado con el objeto contractual. 12. Presentar los informes que le sean requeridos por TRANSMILENIO S.A. 13. Obrar con lealtad y buena fe, evitando demoras injustificadas que puedan presentarse. 14. confidencialidad de los documentos que conozca con ocasión de la ejecución del contrato. 15. Las demás que la Subgerencia Jurídica considere pertinentes y las que se deriven de la naturaleza del contrato. 16. Guardar absoluta reserva de toda la información a la que tenga acceso, en cumplimiento de las actividades propias de la ejecución del objeto contratado.
FORMA DE EJECUCION	Revisado el expediente contractual, se informa que, a la fecha de expedición de la presente certificación, el contratista referenciado no ha sido objeto de sanción o conminación alguna. Si la persona que solicita la presente certificación requiere manifestación expresa sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la misma solo puede ser efectuada por el Supervisor del Contrato o el jefe del Área.

Se expide la presente certificación, teniendo en cuenta los antecedentes que reposan en las carpetas del contrato aquí mencionado.

Dada en Bogotá, Distrito Capital a los dieciséis (16) días del mes de mayo de 2022, a solicitud del interesado, mediante correo electrónico del 27 de abril de 2022.

JORGE PARDO JIMENEZ
Coordinador área de Contratación de TRANSMILENIO S.A.

Proyecto: Gloria Zamboni

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6 Certificado No. 37244

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) BERTHA ELENA CARBONELL BENEDETTI, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 32752686 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	**IDU-1001-2021**	**HONORARIOS MENSUALES(*):**	17.000.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	SUBDIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	**VALOR INICIAL:**	153.000.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	76.500.000,00
		VALOR TOTAL:	229.500.000,00
		VALOR PAGADO:	228.933.333,00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**9**	**0**	**FECHA DE INICIO:**	20/04/2021
PRORROGAS:	**4**	**15**	**FECHA DE CESIÓN:**	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	**13**	**14**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	15/06/2022

(**) Contrato suspendido por 12 días.

OBJETO

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES ORIENTANDO JURÍDICAMENTE A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO EN ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN QUE SE ESTRUCTURA Y EJECUTA AL INTERIOR DE CADA UNA DE SUS DIRECCIONES TÉCNICAS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Orientar, analizar y revisar jurídicamente los documentos que deban ser aprobados por el Subdirector General de Desarrollo Urbano. 2 - Acompañar y asesorar jurídicamente las solicitudes de adiciones, prorrogas, otrosí, conceptos y demás modificaciones contractuales que tengan que ser remitidas a la Dirección Técnica de Gestión Contractual, de los contratos que son objeto de supervisión y seguimiento por parte de la Subdirección General de Desarrollo Urbano. 3 - Revisar y apoyar la elaboración de las respuestas remitidas a la DTGJ como soporte de las acciones judiciales que se adelantan frente a los contratos que son objeto de supervisión de la Subdirección General de Desarrollo Urbano y sus Direcciones. 4 - Apoyar la estructuración, análisis, revisión, orientación y atención de consultas en materia de normatividad urbanística, en el marco de las competencias de la Subdirección General de Desarrollo Urbano y de sus Direcciones Técnicas. 5 - Proyectar, revisar, acompañar y verificar todas las actuaciones legales y administrativas, de los asuntos que le sean designados por su supervisor y que guarden relación con el objeto contractual. 6 - Participar y apoyar en la preparación de los documentos necesarios para las mesas de trabajo y comités, y realizar las gestiones que le encomiende el Subdirección General de Desarrollo Urbano para el cumplimiento del objeto contractual. 7 - Brindar acompañamiento jurídico a la Subdirección General de Desarrollo Urbano y sus Direcciones cuando lo requieran, respecto de los asuntos necesarios para la formulación de los proyectos estratégicos del sistema de movilidad, de conformidad con los manuales, procedimientos y normatividad vigente, los postulados de la Subdirección General de Desarrollo Urbano y bajo los lineamientos de la Subdirección General Jurídica. 8 - Revisar y validar los aspectos jurídicos de documentos, conceptos, propuestas y actos administrativos relacionados con el derecho y normatividad urbana en el marco de las competencias de la Subdirección General de Desarrollo Urbano y de las Direcciones Técnicas que la integran. 9 - Presentar a la Subdirección la posición jurídica de la dependencia cuando se presenten controversias al interior de los contratos. 10 - Realizar el acompañamiento y seguimiento jurídico a los procesos y contratos de la Dirección Técnica de Proyectos que lo necesiten.

11 - Acompañar a la Subdirección General de Desarrollo Urbano a las reuniones y mesas de trabajo que se realicen donde setraten temas jurídicos o contractuales. 12 - Revisar la correspondencia que sea para aprobación y firma del Subdirección General de Desarrollo Urbano desde el ámbito legal. 13 - Realizar las demás funciones asignadas por el supervisor que estén relacionadas con el objeto del contrato.

Total Contratos: 1

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, regidos por la ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado el 28/07/2022.



Juan Carlos González Vásquez
DIRECTOR TECNICO

Atención: Este certificado consta de (2) página(s), validadas en su totalidad.
Elaboró: José Rafael Aguillón Lombana - Contratista DTGC
Revisó: Carmen Rocío Pardo Siempira - Contratista DTGC

empresa férrea regional

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
DE LA EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.AS.

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Empresa Férrea Regional S.A.S., el (la) contratista **BERTHA ELENA CARBONELL BENEDETTI**, identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No. 32.752.686, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

Contrato No y Fecha	012 - EFR – 2021 - 15 – Enero -2021
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios Profesionales
Objeto	BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ENTIDAD EN LAS LABORES DE SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE QUE SE ENCUENTREN A CARGO DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO APOYO JURÍDICO EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE SECRETARÍA GENERAL, QUE DESEMPEÑA DICHA ENTIDAD
Obligaciones Específicas	1. Acompañar, coordinar y apoyar jurídicamente a la Empresa Férrea Regional S.A.S. en el seguimiento de los proyectos TransMilenio Soacha Fase 11 y Fase III, Regiotram de Occidente y cualquier otro de infraestructura de transporte férreo que adelante la entidad. 2. Apoyar en la revisión y elaboración de documentos jurídicos asociados a los proyectos de la Empresa Férrea Regional, tales como: estudios previos, proyectos de pliegos de condiciones, convenios, contratos. 3. Apoyar en las reuniones, comités y mesas de trabajo en los que se requiera y solicite su participación. 4. Emitir conceptos y recomendaciones especializadas sobre los asuntos sometidos a su asesoría y asistencia jurídica profesional especializada. 5. Proyección de respuestas de tipo jurídico a solicitudes de información y derechos de petición que se soliciten por parte de la Empresa. 6. Brindar apoyo jurídico en las funciones de Secretaría General y en los asuntos corporativos de la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad.

empresa férrea regional

	7. Brindar apoyo jurídico en la supervisión y seguimiento de los convenios interadministrativos suscritos por la Entidad. 8. Todos otras aquellas actividades que establezca la supervisión del contrato y que se encuentren relacionadas con el objeto del mismo.
Valor Contrato	El valor del presente contrato en la suma de **CIENTO NOVENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($196.350.000)** incluido IVA y todos los impuestos nacionales y subnacionales a que haya lugar.
Plazo del Contrato	El término de ejecución del Contrato será de once (11) meses contados desde la fecha de suscripción del acta de inicio.
Fecha de inicio	18 de enero de 2021
Fecha de terminación anticipada	24 de diciembre de 2021
Estado del Contrato	Finalizado

La presente certificación se expide a los siete (07) días del mes de abril de 2022.

Carolina Pombo R.

CAROLINA POMBO RIVERA
Directora de Contratación
Empresa Férrea Regional S.AS.

Proyecto: Andrea Carolina Gallego Gil – Contratista Dirección de Contratación

ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
NIT. 899.999.081-6

Certificado No. **33516**

CERTIFICA QUE:

Según la información que reposa en los Sistemas de Información y en los archivos del Instituto, el (la) señor (a) **BERTHA ELENA CARBONELL BENEDETTI**, identificado (a) con la cédula No. **32.752.686,** ha suscrito con el IDU el (los) siguiente(s) contrato(s):

NUMERO CONTRATO: IDU-608-2020	**HONORARIOS MENSUALES (*):**	**17.000.000,00**
DEPENDENCIA COORDINADORA: SUBDIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	**VALOR INICIAL:**	136.000.000,00
	VALOR ADICIÓN:	40.800.000,00
	VALOR TOTAL:	**176.800.000**,00
	VALOR PAGADO (**):	176.800.000,00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO	MESES	DIAS		
PLAZO INICIAL	7	12	**FECHA DE INICIO:**	19/05/2020
PRORROGA	3	0	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	31/03/2021
PLAZO EJECUTADO REAL	10	12		

OBJETO

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES ORIENTANDO JURÍDICAMENTE A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO EN ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN QUE SE ESTRUCTURA Y EJECUTA AL INTERIOR DE CADA UNA DE SUS DIRECCIONES TÉCNICAS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Orientar, analizar y revisar jurídicamente los documentos que deban ser aprobados por el Subdirector General de Desarrollo Urbano. 2 - Acompañar y asesorar jurídicamente las solicitudes de adiciones, prorrogas, otrosí, conceptos y demás modificaciones contractuales que tengan que ser remitidas a la Dirección Técnica de Gestión Contractual, de los contratos que son objeto de supervisión y seguimiento por parte de la Subdirección General de Desarrollo Urbano. 3 - Revisar y apoyar la elaboración de las respuestas remitidas a la DTGJ como soporte de las acciones judiciales que se adelantan frente a los contratos que son objeto de supervisión de la Subdirección General de Desarrollo Urbano y sus Direcciones. 4 - Apoyar la estructuración, análisis, revisión, orientación y atención de consultas en materia de normatividad urbanística, en el marco de las competencias de la Subdirección General de Desarrollo Urbano y de sus Direcciones Técnicas. 5 - Proyectar, revisar, acompañar y verificar todas las actuaciones legales y administrativas, de los asuntos que le sean designados por su supervisor y que guarden relación con el objeto contractual. 6 - Participar y apoyar en la preparación de los documentos necesarios para las mesas de trabajo y comités, y realizar las gestiones que le encomiende el Subdirección General de Desarrollo Urbano para el cumplimiento del objeto contractual. 7 - Brindar acompañamiento jurídico a la Subdirección General de Desarrollo Urbano y sus Direcciones cuando lo requieran, respecto de los asuntos necesarios para la formulación de los proyectos estratégicos del sistema de movilidad, de conformidad con los manuales, procedimientos y normatividad vigente, los postulados de la Subdirección General de Desarrollo Urbano y bajo los lineamientos de la Subdirección General Jurídica. 8 - Revisar y validar los aspectos jurídicos de documentos, conceptos, propuestas y actos administrativos relacionados con el derecho y normatividad urbana en el marco de las competencias de la Subdirección General de Desarrollo Urbano y de las Direcciones Técnicas que la integran. 9 - Presentar a la Subdirección la posición jurídica de la dependencia cuando se presenten controversias al interior de los contratos. 10 - Realizar el acompañamiento y seguimiento jurídico a los procesos y contratos de la Dirección Técnica de Proyectos que lo necesiten. 11 - Acompañar al SSubdirección General de Desarrollo Urbano a las reuniones y mesas de trabajo que se realicen donde se traten temas jurídicos o contractuales. 12 - Revisar la correspondencia que sea para aprobación y firma del Subdirección General de Desarrollo Urbano desde el ámbito legal. 13 - Realizar las demás funciones asignadas por el supervisor que estén relacionadas con el objeto del contrato.

Total Contratos: Uno (1)

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, regidos por la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado el 03/05/2021.

JUAN CARLOS GONZÁLEZ VÁSQUEZ
DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Atención: Este certificado consta de (1) página(s), validas en su totalidad.
Revisó Johana Paola Lamilla - Contratista DTGC
Elaboró: Oscar David Cortés Pérez - Abogado contratista DTGC

CERTIFICA QUE:

BERTHA ELENA CARBONELL BENEDETTI, identificada con C.C. **32.752.686 de Barranquilla,** suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales No. 005 de 2020, con el propósito de prestar sus servicios como **PROFESIONAL JURÍDICO** al Consorcio Movilidad Segura 2020, en desarrollo del Contrato de Consultoría 045 de 2020, cuyo objeto es "***ASISTIR TÉCNICAMENTE A LAS ENTIDADES TERRITORIALES DEFINIDAS POR LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL, EN LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO TÉCNICO DE SOPORTE PARA EL PLAN LOCAL DE SEGURIDAD VIAL***", bajo los siguientes términos:

Fecha de inicio:	22 de abril de 2020
Fecha de finalización:	21 de mayo de 2021
Plazo:	13 meses
Valor:	$64.395.000

Obligaciones ejecutadas por el contratista:

- Realizar/Apoyar la elaboración del plan de trabajo y cronograma de actividades, mediante los cuales se llevará a cabo la consultoría.
- Realizar/Apoyar las labores de consecución de información secundaria.
- Realizar/Apoyar y documentar la revisión de los instrumentos de planeación, medidas, acciones y/o documentos técnicos sobre la seguridad vial existentes de las Entidades Territoriales (ET).
- Recopilar y analizar la normativa de cada ET en materia de seguridad vial, o aquella que sea relevante para el desarrollo del objeto contractual.
- Ejecutar/Apoyar el desarrollo de las herramientas metodológicas y documentales a aplicar para la realización de los diagnósticos participativos.
- Ejecutar/Apoyar el desarrollo de los documentos borrador de articulación con el Plan de Desarrollo Local a presentar a las distintas ET.
- Realizar/Apoyar la elaboración y presentación de un borrador de documento de articulación con el Plan o Planes de Desarrollo Local, que incorpore las líneas generales principales, que permitan gestionar la política de seguridad vial en el municipio mediante el PLSV.
- Realizar/Apoyar la elaboración de un documento propuesta del Diagnóstico Participativo, para cada una de las ET.
- Adelantar/Apoyar la presentación de los diagnósticos participativos en el Comité Local de Seguridad Vial de cada ET.

- Realizar/Apoyar la consolidación de los comentarios y recomendaciones de cada uno de los Comités Locales y hacer los ajustes que resulten de ello, para producir la versión final del documento de Diagnóstico Participativo de cada ET de la zona de intervención asignada.

- Adelantar/apoyar la elaboración del borrador del documento técnico de soporte para el PLSV para cada ET, que debe contener los programas, estrategias y acciones los cuales deben ser definidos a nivel de Pilar/Programa/Línea de acción.

- Adelantar/Apoyar la socialización ante las entidades requeridas del documento técnico de soporte para el PLSV, y realizar los ajustes según las observaciones presentadas.

- Adelantar/Apoyar la elaboración del documento borrador del Acto Administrativo mediante el cual se adopta el PLSV en cada ET.

- Adelantar/Apoyar la socialización y presentación de documentos técnico de soporte para el PLSV definitivo y el borrador de Acto Administrativo para el PLSV ajustado, ante las entidades requeridas por **EL CONTRATANTE**.

- Adelantar/Apoyar la elaboración del documento articulador con el Plan de Desarrollo Local de cada ET asignada. En este documento se deben desarrollar los programas y proyectos que permitan el cumplimiento de las metas del PLSV en el corto y mediano plazo.

- Cumplir durante la ejecución del proyecto con lo estipulado en el Plan de Trabajo, aprobado por **EL CLIENTE**, como parte de la Fase 1 del contrato.

- Adelantar/Apoyar cualquier otra labor adicional a las aquí listadas, que en el desarrollo del contrato principal se considere necesaria para la consecución del objeto contractual.

- Atender/Apoyar la atención de las observaciones emitidas por las entidades y/o delegados encargados de la revisión de los documentos producidos en el ejercicio de los servicios contratados, hasta conseguir la aprobación final de los mismos.

- Desplazarse a los municipios o departamentos definidos dentro del objeto contractual en caso de ser necesario para el desarrollo de los trabajos, conforme al Plan de Trabajo establecido, previa aprobación del Director de Proyecto de la zona asignada.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los veintiséis (26) días del mes de agosto de 2021.

Cordialmente,

ALFREDO ARDILA ARIZA

Firmado digitalmente por ALFREDO ARDILA ARIZA
Fecha: 2021.08.26 09:00:11 -05'00'

ALFREDO ARDILA ARIZA, Ing. Ms.C.
Representante Legal

empresa férrea regional

CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente comunicación, certifico que la Dra. BERTHA ELENA CARBONELL BENEDETTI, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32.752.686 de Barranquilla, suscribió el contrato No. 04 de 2019 con la EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S., con el siguiente objeto:

"APOYO A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y CORPORATIVOS EN LAS LABORES DE ESTRUCTURACIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE TRANSPORTE MASIVO A CARGO DE LA ENTIDAD Y SUS RESPECTIVAS INTERVENTORÍAS. ASÍ COMO APOYO EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE TODAS LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS DESARROLLADAS POR LA DEPENDENCIA"

Las obligaciones específicas del contrato fueron las siguientes:

a. Acompañar, coordinar y apoyar jurídicamente desde la Dirección de Asuntos Legales y Corporativos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. los proyectos: TransMilenio Soacha Fase II y Fase III y Regiotram de Occidente, brindando recomendaciones a las solicitudes jurídicas generadas en el marco de los proyectos que tiene a cargo la Empresa Férrea Regional S.A.S. b. Apoyar en la revisión de documentos jurídicos asociados a los proyectos de la Empresa Férrea Regional, tales como: estudios previos, proyectos de pliegos de condiciones, convenios, contratos, y en general los documentos que tenga a cargo la Dirección de Asuntos Legales y Corporativos. c. Apoyar en las reuniones, comités y mesas de trabajo de coordinación de la Dirección de Asuntos Legales y Corporativos que se surtan en desarrollo de los proyectos de la Empresa. d. Emitir conceptos y recomendaciones especializadas sobre los asuntos sometidos a su asesoría y asistencia jurídica profesional especializada. e. Proyección de respuestas de tipo jurídico a solicitudes de información y derechos de petición que se generen en el marco de desarrollo de los proyectos Regiotram de occidente y extensión del sistema TransMilenio al municipio de Soacha Fase II y III. f. Apoyar en las labores de secretaría general y asuntos corporativos a la Dirección de Asuntos Legales y Corporativos. g. Apoyar en la coordinación, elaboración y revisión de los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales de tipo funcional de la Empresa.

El plazo de ejecución del contrato fue del 10 de enero al 31 de diciembre de 2019.

El contrato a la fecha se encuentra terminado y totalmente ejecutado con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Bogotá, enero 7 de 2020.

NAZIR YABOR MOTTA
Director de Asuntos Legales y Corporativos
Supervisor Contrato No. 04-EFR 2019
Empresa Férrea Regional S.A.S.

CSC TEI
EL DORADO
TYPSA-EUROESTUDIOS-INGEOCIM
NIT: 900.899.909-2

A QUIEN INTERESE:

El CONSORCIO TEI EL DORADO identificado con Nit 900.899.909-2 certifica que la señora Bertha Elena Carbonell Benedetti identificada con cédula de ciudadanía No. 32.752.686 de Barranquilla, laboró en nuestra compañía como Subdirectora Jurídica desde el 15 de marzo de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2017, con un contrato a término fijo; la terminación obedece a la finalización del contrato y una asignación mensual de DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000).

La presente se expide a solicitud de la interesada en Bogotá D.C., a los 31 días del mes de diciembre de 2017.

CONSORCIO TEI EL DORADO
Gabriel Cue Pérez
Representante Legal

CSC TEI
EL DORADO
TYPSA EUROESTUDIOS-INGECCIM
NIT: 900.899.909-2

A QUIEN INTERESE

El CONSORCIO TEI EL DORADO identificado con Nit 900.899.909-2 certifica que la señora Bertha Elena Carbonell Benedetti identificada con cédula de ciudadanía No. 32.752.686 de Barranquilla, labora en nuestra compañía como Subdirectora Jurídica desde el 15 de marzo de 2016 hasta la fecha, con un contrato a término fijo. Desempeñando las siguientes funciones:

- Coordinación y articulación desde el punto de vista jurídico de los contratos y concesiones que actualmente se ejecutan el en Aeropuerto Internacional El Dorado de la ciudad de Bogotá a través de un programa de gerencia (Program Manager).

- Emisión de conceptos, revisión de otrosíes y en general absolución de consultas de tipo jurídico relacionados con la aplicación y ejecución de los diferentes contratos y concesiones del Aeropuerto Internacional El Dorado de la ciudad de Bogotá y las interrelaciones y afectaciones que existen entre ellos..

- Conocer el contenido y alcance legal de las concesiones del Aeropuerto Internacional El Dorado, de los contratos, futuros contratos y futuras APP que podrían llegar incidir en la ejecución de dichas concesiones, así como las disposiciones legales vigentes relacionadas directamente con el tema aeroportuario y presentar la incidencia jurídica que eventualmente genere las decisiones adoptadas por las entidades del estado involucradas (ANI-AEROCIVIL) en las señaladas concesiones.

- Identificar, cuantificar y documentar desde el punto de vista jurídico los posibles riesgos que impacten el Aeropuerto Internacional El Dorado de la ciudad de Bogotá. Implementar Gestión de Riesgos que permita detectar y plantear posibles medidas mitigadoras de manera temprana.

CSC TEI
EL DORADO
TYPSA-EUROESTUDIOS-INGEOCIM
NIT: 900.899.909-2

La presente se expide a solicitud de la interesada en Bogotá D.C., a los 27 días del mes de septiembre de 2017.

CONSORCIO TEI EL DORADO
Gabriel Cue Perez
Representante Legal

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
TRANSMILENIO S.A.

CL-42-2016

TRANSMILENIO S.A.
NIT: 830.063.506-6

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE TALENTO HUMANO

H A C E C O N S T A R

Que la Señora **BERTHA ELENA CARBONELL BENEDETTI**, identificada con la cédula de ciudadanía número 32.752.686 de Bogotá, estuvo vinculada a esta empresa desde el 24 de julio de 2008 hasta el 29 de febrero de 2016, en calidad de Empleado Público de libre nombramiento y remoción.

Durante su vinculación ha desempeñado los siguientes cargos:

- **Asesor, Código 105, Grado 02**, nombrada mediante Resolución N° 211 del 09 de julio de 2008, y Acta de Posesión No. 80 del 24 de julio de 2008, desempeñando las siguientes funciones establecidas en la Resolución N° 274 del 21 de agosto de 2009:

MISIÓN

Asesorar y acompañar al Gerente General en la dirección, organización, evaluación y control de los planes, programas, proyectos y desarrollo de políticas estratégicas, que coadyuven en la toma de decisiones para el cumplimiento de la misión y los objetivos propuestos en TRANSMILENIO S.A.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Gerente General en la formulación de políticas, programas, proyectos y planes de acción y en aquellos del Distrito en que la Entidad participe.
2. Coordinar con las áreas la realización de los proyectos que le sean encomendados por el Gerente General, relacionados con el funcionamiento de la Entidad.
3. Asesorar al Gerente General en el manejo de relaciones inter-gerenciales con los Operadores y demás Agentes del Sistema e interinstitucionales.
4. Asistir y participar en representación de la Entidad en reuniones consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por el Gerente General.
5. Realizar el estudio y proyección de respuestas de documentos o información confidencial, que por su naturaleza o trascendencia dentro de la empresa le sean encomendados.
6. Asesorar al Gerente General y a las dependencias en la dirección, organización, realización, evaluación y control de los programas y proyectos de la Entidad, que le sean asignados por la Gerencia.

7. Revisar los documentos preparados por las diferentes dependencias de la Entidad para la firma del Gerente General.
8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adaptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Realizar la interventoría de los contratos que le sean asignados.
11. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en cumplimiento de las funciones propias del cargo, lo mismo que coadyuvar en la actualización de la normatividad de las labores propias del cargo.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- Por rediseño institucional fue incorporada al cargo de **Asesor, Código 105 Grado 02** desde el 01 de julio de 2011 hasta el 03 de diciembre de 2014, desempeñando las siguientes funciones establecidas en la Resolución N° 275 del 23 de junio de 2011:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y acompañar al Gerente General en la dirección, organización, evaluación y control de políticas y estrategias que contribuyan en la toma de decisiones para el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Gerente General en el manejo de relaciones inter-gerenciales con los Operadores y demás Agentes del Sistema con oportunidad y eficiencia.
2. Tramitar ante el Gobierno Nacional, Distrital y/o diferentes entidades públicas y privadas del nivel nacional y territorial las diferentes solicitudes y/o requerimientos de conformidad con las directrices señaladas por el Gerente General, con celeridad y eficacia.
3. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados con unidad de criterio, conforme a la normatividad vigente y de manera oportuna.
4. Realizar el estudio y proyección de respuestas de documentos o información que por su naturaleza o trascendencia dentro de la empresa le sean encomendados de manera oportuna.
5. Revisar los documentos preparados por los ámbitos de la Alta Gerencia, de la Gerencia de la Integración, y de la Dirección y Control de la Operación, para la firma del Gerente General con oportunidad y calidad.
6. Coordinar las actividades relacionadas con el Comité de Gerencia.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

- **Subgerente de Desarrollo de Negocios, Código 090, Grado 03:** desde el 4 de diciembre de 2014 hasta el 29 de febrero de 2016, nombrada mediante Resolución N° 743 del 26 de noviembre de 2014 y Acta de Posesión 008 del 4 de diciembre de 2014; desempeñando las siguientes funciones establecidas en la Resolución N° 012 del 07 de enero de 2016:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación de políticas, estrategias, metas de mercadeo y comercialización de diferentes productos y servicios de la Empresa para la creación de nuevos negocios que generen ingresos colaterales, buscando el cumplimiento de los objetivos comerciales de acuerdo con las tendencias en el mercadeo directo, el mercadeo relacional y el mercadeo social.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir políticas y estrategias orientadas a la creación de nuevos negocios y a la explotación colateral que permita la consecución de ingresos para la Empresa, generando mayores oportunidades para la entidad y los aliados comerciales.
2. Trazar las pautas para el diseño de instrumentos que proyecten estratégicamente la Empresa en la consolidación de marcas y patentes, de acuerdo con las expectativas del mercado global en materia de transporte.
3. Establecer estrategias de promoción y venta de productos y servicios, que promuevan negocios colaterales a nivel nacional e internacional, de acuerdo con las necesidades del cliente y del mercado nacional e internacional.
4. Liderar el proceso de comercialización del portafolio de servicios y productos, de acuerdo con las expectativas del mercado global en materia de transporte.
5. Definir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la Subgerencia que se adecúen a las políticas y misión de la empresa, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada, a los dieciocho (18) días del mes de marzo de dos mil dieciséis (2016).

FREDY ALBERTO RODRÍGUEZ DÍAZ
Profesional Especializado de Talento Humano

Proyectó: Sandra Bulla

COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP
NIT. 830122566-1
Transv. 60 (Av. Suba) No. 114 A-55
Bogotá D.C. - Colombia
Línea Única Nacional 018000361645
www.telefonica.co
Consecutivo: 00061571

Centro de Servicios Compartidos

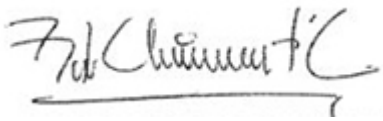
CERTIFICACIÓN

El suscrito Gerente Centro de Servicios Compartidos certifica que BERTHA ELENA CARBONELL BENEDETTI con cédula de ciudadanía No 32752686, estuvo vinculado(a) para la compañía, desde el 13-10-2004 hasta el 28-07-2008, con un contrato de trabajo a término INDEFINIDO, en el cargo de ABOGADO ZONAL.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 29 dias del mes de Febrero de 2016 para ser presentado a A QUIEN INTERESE

Para confirmar este certificado, comuníquese con la línea única nacional 018000361645.

Cordialmente,



BORIS HERNANDO CHIVATA CUARTAS
Gerente Centro de Servicios Compartidos

LA DIRECCION DE GESTION HUMANA
DE COMUNICACIÓN CELULAR S.A. "COMCEL S.A."

CERTIFICA

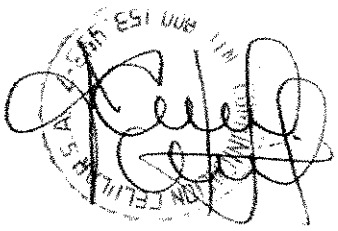
Que la señora **BERTHA ELENA CARBONELL BENEDETTI** identificada con la cédula No. 32,752,686 expedida en Barranquilla, laboró en esta compañía con contrato a término indefinido desde el 10 de septiembre de 1999 hasta el 10 de octubre de 2004. Se desempeñó en los siguientes cargos:

- Coordinador de Distribución
- Director de Asuntos Jurídicos
- Director Operativo
- Abogado

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en Barranquilla, a los cuatro (4) días del mes de marzo de 2016 con destino a quien pueda interesar.

Si desea confirmar la información puede comunicarse en Barranquilla al teléfono: 3851539 extensiones 61079 ó 61080.

Atentamente,



JUAN JOSE NOEL BARBOSA
GERENTE DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

COMCEL S.A.
Calle 90 No. 1[illegible]
Teléfono: 57-1-[illegible]
Bogotá, D.C. - Colombia
www.claro.com.co