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. 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

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 2020 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 INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE QUE SE ENCUENTREN A CARGO DE LA ENTIDAD."

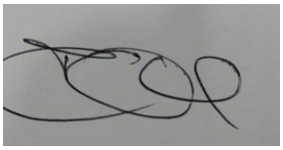
Las obligaciones específicas del contrato fueron las siguientes:

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, Regiotram de Occidente y cualquier otro de infraestructura de transporte férreo que adelante la entidad, 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 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, 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. f. Asesorar y brindar recomendaciones a la Gerencia General de la Empresa, en los aspectos que se requieran y se relacionen con el objeto del presente contrato. g. Todas otras aquellas actividades que establezca la supervisión del contrato y que se encuentren relacionadas con el objeto del mismo.

El plazo de ejecución del contrato fue del 10 de enero al 28 de diciembre de 2020.

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

Bogotá, enero 12 de 2021



ROBERTO MARIO OCHOA URIBE
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Supervisor Contrato No. 04-EFR 2020
Empresa Férrea Regional S.A.S.

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

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