REPÚBLICA DE COLOMBIA
AERONÁUTICA CIVIL
Unidad Administrativa Especial

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL
NIT: (899.999.059-3)

CERTIFICA:

NOMBRE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	EDILSON ARENAS SILVA
TELÉFONO:	57 (601) 2963561
CONTRATISTA:	BERTHA ELENA CARBONELL BENEDETTI C.C. 32.752.686
NÚMERO DE CONTRATO:	25000330 H3 DE 2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	10 DE FEBRERO DE 2025
MODALIDAD DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LIDERAR EL COMPONENTE DE POSICIONAMIENTO Y PROMOCIÓN DE LA F-AIR COLOMBIA PROMOVIENDO LA INDUSTRIA AERONÁUTICA Y CONTRIBUYENDO AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y LA AUTORIDAD
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:	1.ELABORAR UN PLAN DE TRABAJO CON METAS, OBJETIVOS, CRONOGRAMA Y ESTRATEGIAS PARA POSICIONAR LA F-AIR COLOMBIA COMO EL EVENTO AERONÁUTICO MÁS RELEVANTE DE LA REGIÓN, DESTACANDO SU IMPORTANCIA PARA LA INDUSTRIA Y EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA AEROCIVIL. 2.ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS EN LA PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA F-AIR COLOMBIA, GARANTIZANDO QUE TODAS LAS ACTIVIDADES Y ALIANZAS INTERINSTITUCIONALES SE AJUSTEN A LOS MARCOS LEGALES NACIONALES E INTERNACIONALES APLICABLES. 3.GESTIONAR LOS ASPECTOS JURÍDICOS DE CONTRATOS, ACUERDOS Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES GENERADAS DURANTE LA F-AIR COLOMBIA, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS LEGALES, LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL Y LA GESTIÓN DE RIESGOS EN LOS PROYECTOS DEL SECTOR AERONÁUTICO. 4.GESTIONAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA F-AIR COLOMBIA Y LA INDUSTRIA AERONÁUTICA COLOMBIANA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, CONSOLIDANDO SU VISIBILIDAD EN MERCADOS CLAVE. 5.ESTABLECER Y COORDINAR ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES, PARA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE ACTORES CLAVE Y AMPLIAR EL IMPACTO DE LA F-AIR COLOMBIA. 6. GESTIONAR CON EL GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS LA CREACIÓN DE MATERIAL DE APOYO NECESARIO PARA LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA F-AIR COLOMBIA. 7. ACOMPAÑAR A LOS REPRESENTANTES DE LA AEROCIVIL EN REUNIONES, FOROS Y EVENTOS RELEVANTES, Y REPRESENTAR A LA ENTIDAD CUANDO SEA NECESARIO, ASEGURANDO LA PRESENCIA INSTITUCIONAL EN LOS ESPACIOS ESTRATÉGICOS. 8.APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL RELACIONADOS CON CIENCIA Y TECNOLOGÍA AERONÁUTICA Y AEROESPACIAL, PROMOVIENDO LA TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES TECNOLÓGICAS DEL SECTOR, EN CONCORDANCIA CON LAS DIRECTRICES DE LA AEROCIVIL. 9.REALIZAR EN COORDINACIÓN CON EL GRUPO DE INDUSTRIA AERONÁUTICA Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL INICIATIVAS Y PROGRAMAS PARA PROMOVER EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA, BASÁNDOSE EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE LA F-AIR COLOMBIA. 10.CUMPLIR LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO QUE SEAN COORDINADAS CON EL SUPERVISOR. 11. PARA EL ÚLTIMO PAGO, APORTAR CERTIFICACIÓN SUSCRITA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, EN LA QUE SE INDIQUE QUE EL CONTRATISTA CUMPLIÓ A CABALIDAD CON LAS OBLIGACIONES DE ESTE, EN EL FORMATO DEFINIDO POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025
VALOR DEL CONTRATO:	CIENTO OCHENTA Y UN MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($181.333.333) INCLUIDO IVA Y TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR Y DE CONFORMIDAD CON EL PERFIL DEFINIDO
FECHA DE APROBACIÓN DE GARANTÍA:	11 DE FEBRERO DE 2025
SUPERVISOR:	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL
ESTADO ACTUAL:	EN EJECUCIÓN

Se expide a solicitud del interesado en Bogota D.C., el día 19 del mes de diciembre de 2025

Dirección: Avenida El dorado No. 103 - 15 piso 3.



EDILSON ARENAS SILVA
Director Administrativo

Proyectó: Hernan Florez Rincon - Funcionario Grupo Procesos Precontractuales
Revisó: Gabriel Andrés Castro Velásquez - Profesional Grupo Procesos Precontractuales

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S. CON Nit. 900403616-1

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en las bases de datos de la entidad y en SECOP II, el contratista **BERTHA ELENA CARBONELL BENEDETTI,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 32.752.686, ha suscrito en la vigencia 2025 con esta Entidad los siguientes contratos:

Contrato No. y Fecha	EFR-039-2025
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, que desempeña dicha Oficina
Plazo del Contrato	El plazo del contrato se pactó en 3 meses a partir de la fecha de inicio de ejecución en la plataforma SECOP II, esto es 17 de enero de 2025.
Fecha de inicio	17 de enero de 2025
Fecha de terminación	16 de abril de 2025
Sanciones	No

Contrato No. y Fecha	EFR -093-2025
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, que desempeña dicha Oficina
Plazo del Contrato	El plazo del contrato se pactó en 3 meses a partir de la fecha de inicio de ejecución en la plataforma SECOP II.

Fecha de inicio	21/04/2025
Fecha de terminación	20 de julio de 2025
Sanciones	No

Contrato No. y Fecha	140-EFR-2025
Objeto	Prestar servicios de asesoría jurídica especializada a la Empresa Férrea Regional S.A.S., especialmente en los asuntos legales relacionados con los proyectos Regiotram de Occidente, Transmilenio Soacha Fase II y III, y otros que se requieran, y aquellas de apoyo a gobierno corporativo.
Plazo del Contrato	El plazo del contrato se pactó a partir de la fecha de inicio de ejecución en la plataforma SECOP II, esto es 21 de julio de 2025 hasta el 26 de diciembre de 2025.
Fecha de inicio	21/07/2025
Fecha de terminación	26 de diciembre de 2025
Sanciones	No

Documento 2025102000030883 firmado electrónicamente por:		
SOL ANGEL CALA ACOSTA	Directora de la Dirección de Contratación Dirección de Contratación sol.cala@efr-cundinamarca.gov.co Fecha firma: 19-12-2025 12:19:16	
Revisó:	LUISA FERNANDA VALENCIA RAMOS - Soporte SGDEA - Dirección Administrativa y Financiera - luisa.fernanda.valencia.efr@gmail.com	
ab38a8febace5d7071551d6f0e001130df9f36ddd271784581c2e87308e410c9 Codigo de Verificación CV: 646de		

Nit. 900403616-1

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN 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 **Bertha Elena Carbonell Benedetti,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 32.752.686, suscribió en esta Entidad el siguiente contrato:

Contrato No y Fecha	EFR-093-2025 del 15 de abril de 2025
Tipo de Contrato	Prestación de servicios profesionales
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, que desempeña dicha Oficina
Valor Contrato	El valor del contrato corresponde a la suma de SESENTA Y OCHO MILLONES TREINTA MIL SEISCIENTOS TRECE PESOS ($68.030.613) M/CTE, incluido el IVA, incluidos todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen por concepto de honorarios.
Plazo del Contrato	El contrato tendrá un plazo de ejecución de 3 meses desde el inicio de ejecución en la plataforma SECOP II.
Fecha de inicio	21 de abril de 2025
Fecha de terminación	20 de julio de 2025
Sanciones	No
Observaciones	El contrato citado, no genera relación laboral alguna entre la contratista y la Empresa Férrea Regional.

Documento 2025104000017983 firmado electrónicamente por:	
	Directora de Contratación Empresa Férrea Regional S.A.S. Dirección de Contratación sol.cala@efr-cundinamarca.gov.co Fecha firma: 18-07-2025 17:27:59
SOL ANGEL CALA	

ACOSTA	
Revisó:	Luis Fernando Montejo Guantiva - Contratista - Dirección de Contratación - fer.montejo11@gmail.com
0823612edf4307868273cd17aa787c75d4c04679caa12c92b1a58215ac6fcdc7 Codigo de Verificación CV: dd431	

Nit. 900403616-1

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

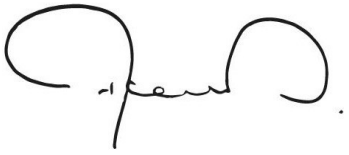
CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en SECOP II y en la entidad, la contratista **Bertha Elena Carbonell Benedetti,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 32.752.686., suscribió en esta Entidad el siguiente contrato:

Contrato No y Fecha	EFR-039-2025 del 17 de enero de 2025
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios profesionales
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, que desempeña dicha Oficina.
Obligaciones Específicas	1. Acompañar y asesorar jurídicamente a la Empresa Férrea Regional S.A.S. en los asuntos y actividades de orden legal, seguimiento y enlace 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. Brindar acompañamiento y asesoría jurídica en los asuntos corporativos, en las actividades relacionadas con la constitución de la sociedad, modificaciones estatutarias, preparación de cartas y certificaciones de la sociedad, restructuración societaria, disolución y liquidación societaria. 3. Brindar asesoría jurídica en las funciones de Secretaría de las diferentes instancias a cargo de la Oficina Asesora Jurídica. 4. Apoyar en la proyección, revisión y elaboración de documentos jurídicos de los diferentes requerimientos y/o documentos que se tramitan ante la Oficina Asesora Jurídica, así como los asociados a los proyectos de la Empresa Férrea Regional. 5. Acompañar a la Oficina Asesora Jurídica en la definición y

	socialización de las políticas y lineamientos jurídicos institucionales con el fin de mantener unidad de criterio y cumplimiento de la Ley. 6. Participar en las mesas de trabajo o reuniones que se desarrollen en las diferentes dependencias de la EFR en asuntos de carácter jurídico. 7. Brindar acompañamiento en la proyección, revisión y direccionamiento de actos administrativos. 8. Brindar apoyo en el asesoramiento al Gerente General, Subgerente General, así como a las demás dependencias de la Entidad, en el análisis, trámite y solución de temas de carácter jurídico. 9. Brindar apoyo jurídico para la revisión y/o elaboración de estudios previos, minutas y legalización de contratos, y asuntos relacionados con la materia cuando será requerido y le sea asignado. 10. Brindar asesoría jurídica y apoyo en la elaboración de conceptos y consultas relacionadas con la materia jurídica de competencia de la Oficina y realizar la proyección de respuestas de tipo jurídico a solicitudes de información y derechos de petición, así como asesorar y apoyar la emisión de respuestas frente a anteproyectos, proyectos de ordenanzas y de Ley que le sean solicitados a la Empresa. 11. Apoyar los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad y los procesos de planeación y gestión Jurídica a cargo de la Oficina Asesora Jurídica. 12. Las demás que se deriven del objeto contractual, de la oferta presentada y todas aquellas que de acuerdo con la naturaleza del contrato establezca la ley.
Valor Contrato	El valor del contrato corresponde a la suma de SESENTA Y OCHO MILLONES TREINTA MIL SEISCIENTOS TRECE PESOS ($ 68.030.613) M/CTE, incluidos todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que M/CTE, incluidos todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen por concepto de honorarios.
Plazo 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	17 de enero de 2025
Fecha de terminación	16 de abril de 2025

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

Documento 2025104000018003 firmado electrónicamente por:	
	Directora de Contratación Empresa Férrea Regional S.A.S. Dirección de Contratación sol.cala@efr-cundinamarca.gov.co Fecha firma: 18-07-2025 19:31:12
SOL ANGEL CALA ACOSTA	
Revisó:	Luis Fernando Montejo Guantiva - Contratista - Dirección de Contratación - fer.montejo11@gmail.com
516db89073d12702eb26142a8fb208cfaa7f5930d6442b61f03b35a906aca721 Codigo de Verificación CV: 96a0a	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
AERONÁUTICA CIVIL
Unidad Administrativa Especial

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO (E)
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL
NIT: (899.999.059-3)

CERTIFICA:

NOMBRE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	LEONARDO ENRIQUE BERROCAL ARDILA
TELÉFONO:	2963561
CONTRATISTA:	BERTHA CARBONELL BENEDETTI C.C. 32752686
NÚMERO DE CONTRATO:	24000238 H3
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	19 DE FEBRERO DE 2024
MODALIDAD DEL CONTRATO:	SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS JURIDICOS PARA ACOMPAÑAR LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSION DE LOS AEROPUERTOS CONCESIONADOS Y APPS Y FIJAR LOS LINEAMIENTOS A QUE HAYA LUGAR
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:	1.REVISAR Y DISEÑAR E IMPLEMENTAR, CUANDO SEA NECESARIO, LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADECUADA SUPERVISIÓN DIRECTA O INDIRECTA DE LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN, DE CUALQUIER FORMA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO – PRIVADA. 2. PROPONER, ELABORAR Y PONER EN CONSIDERACIÓN DEL ÁREA RESPECTIVA DE LA AEROCIVIL, AQUELLAS INICIATIVAS LEGISLATIVAS Y REGLAMENTARIAS ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA AEROCIVIL EN MATERIA DE CONCESIONES AEROPORTUARIAS. 3.ORIENTAR LA ESTRATEGIA JURÍDICA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL INDIRECTO DE LAS CONCESIONES AEROPORTUARIAS U OTRA FORMA DE ASOCIACIÓN PÚBLICO – PRIVADA. 4. EMITIR CONCEPTO JURÍDICO A LA DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y SUS GRUPOS ADSCRITOS, SOBRE CUALQUIER DOCUMENTO ASOCIADO CON LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN Y SOBRE LOS DOCUMENTOS VINCULADOS CON CUALQUIER FORMA DE ASOCIACIÓN PÚBLICO - PRIVADA. 5.EMITIR CONCEPTO JURÍDICO SOBRE CUALQUIER NEGOCIO RELACIONADO CON LA MODERNIZACIÓN, MANTENIMIENTO, OPERACIÓN, EXPLOTACIÓN, COMERCIAL DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA O AERONÁUTICA, QUE LE SEA ASIGNADO. 6.COORDINARA Y HACER SEGUIMIENTO JURÍDICO A LAS CONCESIONES AEROPORTUARIAS COMO TAMBIÉN A LAS APPS QUE LE SEAN ASIGNADAS. 7.ASESORAR, PLANEAR, COORDINAR Y EMITIR CONCEPTOS EN MATERIA JURÍDICA, SOBRE LOS CONVENIOS QUE SE NECESITEN Y SURJAN PARA LA EJECUCIÓN DE DICHOS CONTRATOS DE CONCESIÓN AEROPORTUARIOS Y PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE CUALQUIER FORMA DE ASOCIACIÓN PÚBLICO – PRIVADA. 8. SOPORTAR Y APOYAR EN MATERIA JURÍDICA LOS PROCESOS DE REVERSIÓN Y ENTREGA DE LA INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA, ASÍ COMO, LA TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN Y DEMÁS FORMAS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO – PRIVADA. 9. ASISTIR Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES, COMITÉS O VISITAS CUANDO LE SEA REQUERIDO, ASOCIADAS CON TEMAS DE LA DIRECCIÓN DE CONCESIONES AEROPORTUARIAS, DE SUS GRUPOS Y DE LAS DIFERENTES CONCESIONES AEROPORTUARIAS U OTRA FORMA DE ASOCIACIÓN PÚBLICO – PRIVADA. 10. APOYAR Y REVISAR LO RELACIONADO CON LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS DE CONCESIONES Y DE LOS CONVENIOS U OTRAS FORMAS DE ASOCIACIÓN PÚBLICA – PRIVADA. 11. PLANEAR Y ORIENTAR LAS RESPUESTAS A LAS CONSULTAS JURÍDICAS, A LOS DERECHOS DE PETICIÓN Y DEMÁS SOLICITUDES QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE CONCESIONES AEROPORTUARIAS. 12.LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 13.PARA LA REALIZACIÓN DEL ULTIMO PAGO, EL CONTRATISTA DEBERÁ HACER ENTREGA AL SUPERVISOR DE LOS ARCHIVOS GENERADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SU CONTRATO, DE ACUERDO CON EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MEDIANTE CARPETA DIGITAL EN EL REPOSITORIO ESTABLECIDO POR CADA ÁREA. NOTA: LAS ACTIVIDADES QUE IMPLIQUEN ASESORÍA JURÍDICA, DEBERÁN DESARROLLARSE DE MANERA COORDINADA CON LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE AEROCIVIL, LA CUAL ES LA ÚNICA INSTANCIA LEGITIMADA PARA SENTAR POSICIÓN JURÍDICA DE CIERRE EN LA ENTIDAD

PLAZO DE EJECUCIÓN:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
VALOR DEL CONTRATO:	CIENTO SETENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($179.400.000)
FECHA DE APROBACIÓN DE GARANTÍA:	21 DE FEBRERO DE 2024
SUPERVISOR:	DIRECTOR DE CONCESIONES
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

Se expide a solicitud del interesado en Bogota D.C., el día 2 del mes de enero de 2025

Dirección: Avenida El dorado No. 103 - 15 piso 3.

LEONARDO ENRIQUE BERROCAL ARDILA
Director Administrativo (E)

Proyectó: Sara A Ospina Marin - Funcionario Grupo Procesos Contractuales

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

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

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

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 plataforma Secop II y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Empresa Férrea Regional S.A.S., la contratista **BERTHA ELENA CARBONELL BENEDETTI,** identificada con cédula de Ciudadanía No. 32.752.686, suscribió con la Entidad el siguiente contrato:

Contrato No y Fecha	EFR-04-2020 10 – Enero - 2020
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios Profesionales
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.
Obligaciones Específicas	1. 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 ll 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. 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, y en general los documentos que tenga a cargo la Dirección de Asuntos Legales y Corporativos. 3. 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. 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 generen en el marco de desarrollo de los proyectos.

empresa férrea regional

	6. 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. 7. Todas otras aquellas actividades que establezcan la supervisión del contrato y que se encuentren relacionadas con el objeto del mismo.
Plazo del Contrato inicial	El término estimado para la ejecución del objeto contractual es desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2020.
Fecha de inicio	10 de enero de 2020
Fecha de terminación	31 de diciembre de 2020
Estado del Contrato	Finalizado

La presente certificación se expide a los veintiséis (26) días del mes de marzo de 2024.

SOL ANGEL CALA ACOSTA
Directora de Contratación
Empresa Férrea Regional S.AS.

Proyectó: Leidy Johanna Bonilla Cancelado – Contratista Dirección de Contratación
Revisó: Andrea Carolina Gil Gallego – Contratista Dirección de Contratación

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
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

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

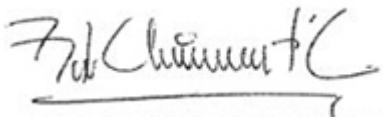
CERTIFICACIÓN

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,



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

JUAN JOSE NOEL BARBOSA
GERENTE DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS