INFORME DE ACTIVIDADES No.	**9**
PERÍODO:	1 al 30 de septiembre de 2026
VALOR PERIODO:	$22.676.871 incluido IVA
FECHA DE PRESENTACIÓN:	Octubre 1 de 2026

DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
No. CONTRATO Y FECHA	EFR-028-2026 del 14 de enero de 2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA	BERTHA ELENA CARBONELL BENEDETTI
No. DE IDENTIFICACIÓN	32752686
TELÉFONO DE CONTACTO	3114415164
PLAZO DE EJECUCIÓN	Desde el inicio de ejecución en la plataforma SECOP II hasta el 23 de diciembre de 2026.
PRÓRROGAS	No Aplica
VALOR (INCLUYENDO ADICIONES)	$ 257.004.538
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS)	23 de diciembre de 2026
OBJETO DEL CONTRATO	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.

INFORME DE ACTIVIDADES			
ITEM	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EJECUTADAS**	**EVIDENCIAS / SOPORTES**
1.	Acompañar y asesorar jurídicamente a la Empresa Férrea Regional S.A.S. en los diferentes asuntos legales con énfasis en los relacionados con los proyectos TransMilenio Soacha Fase II y Fase III, Regiotram de Occidente y cualquier otro de infraestructura de transporte férreo que adelante la entidad	Apoyé y remití comentarios frente al Código de Propiedad (Actualización 2026) expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (Análisis frente a su aplicación en la EFR) Efectué el análisis y presenté al Subgerente General los efectos de recomposición de la Junta Directiva evaluando los impactos derivados de las vacantes existentes con el fin de garantizar la continuidad en la toma de decisiones y gobernanza de los proyectos de la Empresa. Realice control y seguimiento al correo electrónico gerencia.empresaferrea@efr-cundinamarca.gov.co, con el ánimo de mantener un adecuado seguimiento a todas las comunicaciones y requerimientos surtidos con relación a la ejecución de los proyectos, así como cualquier notificación de tipo judicial, a fin de que se tramiten oportunamente y dentro de los términos legales correspondientes, en especial todo lo relacionado con los proyectos misionales de la empresa, tutelas y acciones judiciales en trámite.	En el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1I42IkUALXIjXJLkal9KY_ojcCHJZDHQM?usp=sharing
2.	Brindar acompañamiento jurídico en el análisis normativo, institucional y regulatorio requerido para el desarrollo y seguimiento de los diferentes proyectos de la Empresa, en especial	Revisé y envíe comentarios frente a posible publicación a realizarse en la página web de la EFR relativo al canal de denuncias y anticorrupción.	En el siguiente link https://drive.google.com/drive/folders/1I42IkUALXIjXJLkal9KY_ojcCHJZDHQM?usp=sharing

INFORME DE ACTIVIDADES			
ITEM	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EJECUTADAS**	**EVIDENCIAS / SOPORTES**
	aquellos asociados a los proyectos estratégicos, en coordinación con las áreas responsables de su estructuración y ejecución.		
3.	Asistir jurídicamente a la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración y revisión de actos administrativos, con especial énfasis en la proyección y revisión de resoluciones relacionadas tanto con los proyectos como con el funcionamiento de proyectos	No hubo requerimientos de este Item en el presente mes	N.A
4.	Apoyar la elaboración, revisión y emisión de conceptos jurídicos relacionados con la estructuración, ejecución, gestión predial, propiedad u operación relacionados con los proyectos misionales de la Empresa, así como el análisis de proyectos normativos que sean de interés de la Empresa	Apoyé a la Jefe de la OAJ, en la revisión de alternativas viables frente a la comunicación de la Interventoría de proyecto TransMilenio Soacha Fase I y II, sobre los pasos a seguir con las áreas remanentes.	En el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1I42IkUALXIjXJLkal9KY_ojcCHJZDHQM?usp=sharing
5.	Apoyar la elaboración y revisión de respuestas a derechos de petición, solicitudes de información, y reclamaciones administrativas vinculadas al desarrollo	Elaboré el proyecto de respuesta a solicitud del ministerio de Hacienda y Crédito Público respecto a cronograma y temas a tratar en las posibles Juntas Directivas de la EFR en lo que queda de la vigencia 2016.	En el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1I42IkUALXIjXJLkal9KY_ojcCHJZDHQM?usp=sharing

INFORME DE ACTIVIDADES			
ITEM	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EJECUTADAS**	**EVIDENCIAS / SOPORTES**
	de los proyectos misionales, asegurando el control de legalidad y la atención oportuna a los requerimientos de los actores institucionales y de la ciudadanía	Revisé proyecto de respuesta a la petición presentada por la Veeduría SALOR, a fin de determinar la participación de la OAJ dentro de dicha petición, relacionada con el proyecto Regiotram de Occidente. Apoyé a la Subdirección de Proyectos Férreos en la consecución de información, para dar respuesta a derecho de petición, relacionado con el concepto técnico emitido por la UMUS al inicio del proyecto Regiotram del Norte, igualmente brindé orientación del camino a seguir en la posible respuesta. Oriente a la Subdirección de Proyectos Férreos el sentido de nueva respuesta a emitirse frente a informe presentado por la veeduría SALOR, respecto al proyecto Regiotram de Occidente.	
6.	Brindar acompañamiento jurídico a la Gerencia General, Subgerencia y demás áreas de la Empresa en los diferentes asuntos jurídicos y en especial los relacionados con la ejecución de los proyectos misionales	Apoyé a la Dirección de Estructuración Financiera, en la recolección de información a remitirse a los miembros de los Comités Fiduciarios de los proyectos Regiotram de Occidente y Extensión de TransMilenio Soacha Fase II y III. Elaboré directorio de los accionistas de la EFR, con información requerida para mantener actualizado su registro.	En el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1I42IkUALXIjXJLkal9KY_ojcCHJZDHQM?usp=sharing
7.	Apoyar el cumplimiento de funciones de Secretaría Técnica de la Junta Directiva y demás instancias o comités de gobernanza vinculados al	Elaboré bullets y diapositivas, para realizar presentación a la Asamblea Departamental, frente a proposición 27, cuyo punto No. 1 está relacionado con las funciones de	En el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1I42IkUALXIjXJLka

INFORME DE ACTIVIDADES			
ITEM	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EJECUTADAS**	**EVIDENCIAS / SOPORTES**
	desarrollo de proyectos de inversión de la Empresa	Secretaría de Junta Directiva de la OAJ. Revisé con la Subgerencia General posibles fechas para la próxima Junta Directiva ordinaria de la Empresa, teniendo en cuenta los temas pendientes por tratar y que requieren ser revisados próximamente.	l9KY_ojcCHJZDHQM?usp=sharing
8.	Participar en las mesas de trabajo o reuniones que se desarrollen en las diferentes dependencias de la EFR en asuntos de carácter jurídico, así como en mesas interinstitucionales que se convoquen para el avance de los proyectos estratégicos o para la articulación con otras entidades del orden nacional, departamental o municipal	Asistí el 9 de septiembre a mesa de trabajo de la OAJ preparatoria de la auditoria a efectuarse en la entidad. Asistí el 22 de septiembre a reunión con el Subgerente General, a fin de determinar el camino a seguir para acelerar el nombramiento de los miembros de Junta Directiva vacantes y posibles temas a tratar en un eventual Junta Directiva extraordinaria. Asistí el 29 de septiembre a mesa de trabajo con el Subgerente General a fin de determinar si es posible que la Asamblea de Accionistas defina algunos temas que corresponden a la Junta Directiva, hasta tanto se designan los miembros faltantes por parte del Gobierno Nacional.	En el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1I42IkUALXIjXJLkal9KY_ojcCHJZDHQM?usp=sharing

INFORME DE ACTIVIDADES			
ITEM	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EJECUTADAS**	**EVIDENCIAS / SOPORTES**
9.	Apoyar a la Empresa en la preparación de documentos y respuestas jurídicas requeridos por entes de control, instancias gubernamentales o actores institucionales especialmente en el marco de los requerimientos asociados a los proyectos de inversión y procesos misionales	Apoyé la revisión del informe mensual y evidencias, correspondientes a la ejecución del contrato EFR 027-2025 de la Oficina Asesora Jurídica para el seguimiento de los Procesos Administrativos Sancionatorios de los procesos misionales de la Entidad del mes de agosto de 2026.	En el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1I42IkUALXIjXJLkal9KY_ojcCHJZDHQM?usp=sharing
10.	Las demás que se deriven del objeto contractual y del marco normativo, o que le sean asignadas por la supervisión en función del cumplimiento de los fines misionales de la Empresa y de las competencias de la Oficina Asesora Jurídica	Revisé y envíe nuevos comentarios a la OAP, frente al estudio unidad documental TDR, en lo relativo a la OAJ. Apoyé a la Dirección de Estructuración Financiera en la consecución de información relativa a actas del año 2019 y requerida dentro de trámite de desembolso de crédito del proyecto TransMilenio Soacha Fase II y III.	En el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1I42IkUALXIjXJLkal9KY_ojcCHJZDHQM?usp=sharing

DECLARACIÓN No. 1: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.

DECLARACIÓN No. 2: Manifiesto bajo la gravedad de juramento, que he cumplido con mi obligación de cotizar y pagar al sistema de seguridad social integral de acuerdo con lo establecido en el contrato y la Ley, a saber:

PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATO								
Periodo Cotizado	**IBC $**	**Fecha Pago**	**No. Planilla**	**Salud $**	**Pensión $**	**ARL $**	**Total Pago Planilla $**	**SECOP II Publicado (SI/NO)**
Enero	$8.000.000	29/01/2026	83278567	$1.000.000	$1.360.000	$41.8000	$2.401.800	Si
Febrero	$20.000.000	27/02/2026	83965851	$2.500.000	$3.400.000	$104.400	$6.004.400	Si
Marzo	$20.000.000	20/03/2026	84524839	$2.500.000	$3.400.000	$104.400	$6.004.400	Si
Abril	$20.000.000	28/04/2026	85272441	$2.500.000	$3.400.000	$104.400	$6.004.400	Si
Mayo	$20.000.000	26/05/2026	85861419	$2.500.000	$3.400.000	$104.400	$6.004.400	Si
Junio	$20.000.000	25/06/2026	86491024	$2.500.000	$3.400.000	$104.400	$6.004.400	Si
Julio	$20.000.000	28/07/2026	87152350	$2.500.000	$3.400.000	$104.400	$6.004.400	Si
Agosto	$20.000.000	28/08/2026	87785567	$2.500.000	$3.400.000	$104.400	$6.004.400	Si
Septiembre	$20.000.000	28/09/2026	88429267	$2.500.000	$3.400.000	$104.400	$6.004.400	Si

Nota: 1) El diligenciamiento del cuadro de pagos de seguridad social debe ser acumulativo con relación al contrato en ejecución.
Nota: 2) En caso de presentarse novedades, relacionar las planillas de correcciones.
Nota: 3) Anexar el certificado del histórico de pagos para la vigencia con relación al contrato

DECLARACIÓN No. 3: Manifiesto que he publicado en la plataforma Secop II el informe de supervisión, informe de actividades con la factura y/o cuenta de cobro y la planilla de pago de seguridad social. Así mismo, he publicado las evidencias que soportan el cumplimiento de mis obligaciones.

FIRMA CONTRATISTA	 Nombres y apellidos BERTHA ELENA CARBONELL BENEDETTI Cedula de ciudadanía 32.752.686