



LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
y en su nombre



LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CONFIERE EL TÍTULO DE

ABOGADA

A

ESTEPHANY JULIO CABARCAS

C.C. No. 1.607.426.663 expedida en Cartagena

POR HABER CUMPLIDO LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS
Y EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

En la ciudad de Cartagena de Indias, a 24 de octubre de 2014

EL RECTOR

EL RECTOR

EL SECRETARIO GENERAL

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO



UNIVERSIDAD LIBRE
INSTITUTO DE POSGRADOS DE DERECHO
BOGOTÁ D.C.

ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO

ACTA DE GRADO No. 11026

FOLIO No. 6676

En el aula máxima de la **Universidad Libre, Seccional Bogotá**, siendo las diez de la mañana del día diez (10) de agosto del año dos mil diecisiete (2017), se reunieron los Doctores **JESÚS HERNANDO ÁLVAREZ MORA**, Rector Seccional, **CARLOS ARTURO HERNÁNDEZ DÍAZ**, Decano de la Facultad de Derecho, y **HERNANDO GARCÍA GONZÁLEZ**, Secretario Académico del Instituto de Posgrados de Derecho; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación efectuada por el Rector Nacional, contenida en la Resolución No. 001 del 15 de octubre de 2014, de acuerdo con el numeral 10 del artículo 34 del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre, del Egresado **JULIO CABARCAS ESTEPHANY**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1.047.426.663** de **CARTAGENA**, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del Programa para optar al título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a) **JULIO CABARCAS ESTEPHANY**, del Diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de **Bogotá D.C.**, a los diez (10) días del mes de agosto del año 2017.


JESÚS HERNANDO ÁLVAREZ MORA
Rector Seccional




CARLOS ARTURO HERNÁNDEZ DÍAZ
Decano de la Facultad de Derecho




HERNANDO GARCÍA GONZÁLEZ
Secretario Académico Posgrados




ESTEPHANY JULIO CABARCAS
El Graduado (a)



SUPERSOCIEDADES - CARTAGENA
Radicación: 2014-07-000123
POR FAVOR RESPONDA A ESTE NUMERO
NIT: 899999086 Exp: 36241
Soc: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Recibe: 6501-ARCHIVO CARTAGENA
Trm: 73007-PASANTIAS Y JUDICATURAS
Folios: 1 Anexos: NO ENTRADA
Fecha: 2014/01/10 Hora: 11:57:19

CERTIFICACIÓN

EL INTENDENTE REGIONAL CARTAGENA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

CERTIFICA:

Que mediante Resolución 650-000130 del seis (6) de agosto de dos mil trece (2013) la señorita **ESTEPHANY JULIO CABARCAS**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.047.226.663 de la ciudad de Cartagena, fue designada como Auxiliar Jurídico ad honorem, donde cursó de manera parcial su proceso de Judicatura, por un periodo de tres (3) meses, esto es, desde el seis (06) de Agosto de dos mil trece (2013) hasta el trece (06) de noviembre del dos mil trece (2013), en el horario de lunes a viernes, de 8 a.m. a 5 p.m.

Durante el período mencionado, la señorita **ESTEPHANY JULIO CABARCAS** realizó las siguientes actividades:

1. Apoyo en la atención de consultas jurídicas, escritos y derechos de petición.
2. Servir de apoyo en el cobro persuasivo y coactivo, haciendo seguimiento de los distintos procesos adelantados por la intendencia regional Cartagena
3. Proyectar actos administrativos tendientes a resolver las conductas jurídicas radicadas a cargo de la Intendencia Regional Cartagena.
4. En general cualquier trámite que la Intendente regional asigne.

Estuvo bajo la supervisión directa del doctor Horacio Enrique Del Castillo De Brigard, Intendente Regional y el doctor Janio Antonio Madera Vargas, Abogado.

En el transcurso de la judicatura ad honorem su calificación trimestral fue la siguiente:

Primer trimestre: 8.8 sobre 10

La presente se expide en la ciudad de Cartagena de Indias, en la fecha establecida en la presente radicación.

Cordialmente

HORACIO ENRIQUE DEL CASTILLO DE BRIGARD.
Intendente Regional Cartagena



BOGOTÁ D. C.: AVENIDA EL DORADO No. 51-80, PISO: 3245777 - 2201980, LINEA GRATUITA 018000114310.
Centro de Fax 2201888 OPCIÓN 2 / 3245000. BARRANQUILLA: CRA 57 # 70-10 TEL: 053-45465454006.
MEDILLIN: CRA 49 # 63-12 PISO 3 TEL: 942-5115218013883. MANIZALES: CLL 21 # 22-42 PISO 4 TEL: 958-847363-847987. CALI: CLL 10 # 4-40 OF 201 EDF. BOLSA DE OCCIDENTE PISO 2 TEL: 6680404. CARTAGENA:
TORRE RELOJ CRI 7 # 32-39 PISO 2 TEL: 998-940051642428. CUCUTA: AV 0 (CERO) A # 21-14 TEL: 975-718190/71795. BUCARAMANGA: CALLE 41 No. 37-62 TEL: 975-32154144.

www.supersociedades.gov.co / Webmaster@supersociedades.gov.co - Colombia





PROCURADURIA 4° JUDICIAL II AGRARIA Y AMBIENTAL DE BOGOTÁ D.C

A quien interese:

Que la señorita ESTEPHANY JULIO CABARCAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.047.426.663, fue nombrada como Auxiliar Jurídico Ad honorem, para desempeñarse en la Procuraduría 04 Judicial II Ambiental y Agraria de Bogotá. Por el término de seis (6) meses.

Que la señorita JULIO CABARCAS, tomó posesión el día 04 de marzo, cumpliendo el horario de trabajo establecido en la referida Procuraduría, de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. De acuerdo con las siguientes funciones asignadas por el superior jerárquico:

1. Recibir quejas y atender público, de acuerdo a las disposiciones suministradas por el superior inmediato.
2. Prestar apoyo profesional, en las actuaciones que se adelanten en la dependencia a la cual estuvo asignada.
3. Garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos legales vigentes, en pro de resolver los asuntos de conocimiento del despacho.
4. Preparar informes y estudios relacionados con su profesión y que le sean solicitados por el superior inmediato en el desarrollo de las funciones y competencias de la dependencia a la cual fue asignado.
5. Recolectar, procesar y analizar la información que por su profesión o especialidad le sea encomendada por el superior inmediato.
6. Asesorar en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
7. Realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas por parte del titular del despacho.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos competencia del despacho, de conformidad con las normas establecidas.
9. Absolver consultas de los usuarios que concurren al despacho, sobre las materias de competencia del mismo, de conformidad con las disposiciones y políticas de la institución.
10. Recopilar jurisprudencia y legislación sobre los temas que se estudian en la dependencia.
11. Proyectar para la firma del titular del despacho respuestas de derechos de petición.



PROCURADURIA 4° JUDICIAL II AGRARIA Y AMBIENTAL DE BOGOTÁ D.C

12. Estudiar la procedencia de acciones constitucionales de acuerdo a las competencias propias de dependencia a la que fue asignada.

13. Proyectar, impulsar y vigilar las acciones las acciones constitucionales a cargo del despacho.

14. Práctica de visitas realizadas a la Autoridad ambiental con relación al seguimiento e impulso de procesos sancionatorios, permisos, concesiones, autorizaciones, y licencias ambientales.

15. Práctica de visitas realizadas al Instituto Colombiano de Desarrollo Rural con el fin de revisar expedientes de procesos de titulación de baldíos, estudiando la viabilidad y procedencia de los recursos legalmente establecidos y proyección de los mismos.

Que la mencionada judicante Ad honorem, cumplió satisfactoriamente las funciones que le fueron asignadas, de conformidad con la evaluación aprobatoria suscrita por su jefe inmediato, y su vínculo tuvo lugar hasta el cuatro (04) de septiembre de 2014.

La presente se emite en el mes de marzo del 2015.



ÓSCAR RAMIREZ MARÍN
Procurador 4° Judicial II Ambiental y Agrario de Bogotá



**LA DIRECTORA DE CONTROL AMBIENTAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE
AMBIENTE
NIT No. 899.999.061-9**

Revisados los documentos que reposan en el expediente contractual de la Dirección

CERTIFICA:

Que, **ESTEPHANY JULIO CABARCAS** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.047.426.663 de Cartagena, en su calidad de Contratista ejecuta con la Secretaría Distrital de Ambiente, el contrato que se relaciona a continuación:

Contrato No: 1289 del 23 de junio de 2015

Objeto: Prestar los servicios de apoyo requeridos para desarrollar las actuaciones administrativas y trámites sancionatorios en el marco del cumplimiento de las regulaciones que en materia ambiental sean aplicables para el distrito capital.

Asignación Mensual: UN MILLON SETECIENTOS NUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$ 1.709.800) M/CTE.

Plazo del Contrato: Ocho (08) meses

Fecha de Inicio: Junio 26 de 2015

Fecha de Terminación: Febrero 25 de 2016

Obligaciones Contractuales

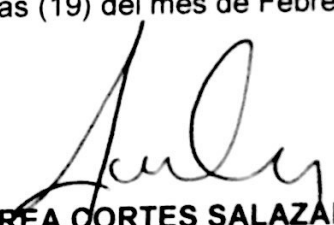
1. Apoyar las actividades de proyección de los actos administrativos y conceptos jurídicos sobre procesos sancionatorios para el cumplimiento de las regulaciones ambientales, en coordinación con las demás dependencias de la entidad. El supervisor establecerá el número mensual de productos que deberá entregar el contratista cada mes.
2. Realizar el seguimiento de los procesos técnico-jurídicos necesarios para dar impulso a los trámites sancionatorios iniciados en el marco del cumplimiento de las regulaciones que en materia ambiental sean aplicables para el distrito capital.
3. Realizar la actualización y organización de la información (física y magnética) sobre las actuaciones administrativas que le sean asignadas

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombia

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

4. Realizar el apoyo de proyección y consolidación de respuestas en los temas solicitados por entes de control, respecto de los cuales deberá garantizar el seguimiento reportando en acta lo solicitado.
5. Asistir a las reuniones, foros, talleres, seminarios y de más eventos en similares en materia ambiental a las que sea convocado para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato, reportar en acta lo ejecutado y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
6. Apoyar las actividades de proyección y revisión de respuestas a derechos de petición, quejas, tutelas, acciones populares, audiencias y trámites que estén bajo su cargo y proyectar y revisar los documentos que se requieren para tal finalidad y realizar el seguimiento reportando el avance al supervisor y entes de control, por lo menos cinco (5) días antes de su vencimiento..
7. Actualizar el sistema de información de la entidad con los trámites que sean asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Guardar reserva y manejo adecuado de la información que atienda en cada caso.
9. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato relacionado con el objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, mediante radicado 2016ER31826, a los diecinueve días (19) del mes de Febrero de 2016.


ANDREA CORTES SALAZAR
DIRECTORA DE CONTROL AMBIENTAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

U. de P. R.

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

Certificado No. **22725**

CERTIFICA QUE:

Según la información que reposa en los Sistemas de Información, el señor (a) ESTEPHANY JULIO CABARCAS, identificado (a) con la cédula No. 1.047.426.663, ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NUMERO CONTRATO: IDU-908-2017

DEPENDENCIA COORDINADORA: SUBDIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO

HONORARIOS MENSUALES (*): 2.500.000,00
VALOR INICIAL: 15.000.000,00
VALOR ADICIÓN (ES): 7.500.000,00
VALOR TOTAL: 22.500.000,00
VALOR PAGADO A LA FECHA: 16.333.333,00

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

PLAZO	MESES	DIAS	FECHA DE INICIO:	15/03/2017
PLAZO INICIAL	6	0	FECHA DE CESION:	
PRORROGAS	3	0	FECHA DE TERMINACION:	(**)
PLAZO EJECUTADO (**)				

(**) En ejecución.

OBJETO

Prestar servicios profesionales en el apoyo a la subdirección general de desarrollo urbano en el componente administrativo para la revisión, elaboración, seguimiento y coordinación de todos los trámites y respuestas a diferentes requerimientos presentados tanto por órganos de control como a petición de personas interesadas.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- 1- Revisar y realizar control a las respuestas a solicitudes realizadas por la ciudadanía y entes de control.
- 2- Revisar los documentos, conceptos, propuestas y actos administrativos relacionados con el derecho y normatividad urbana en el marco de las competencias de la SGDU.
- 3- Revisar las solicitudes de adiciones, prorrogas, otrosi, conceptos y demás modificaciones contractuales que tengan que ser remitidas a la DTGC, de los contratos que son objeto de supervisión de la SGDU.
- 4- Revisar todas las actuaciones legales y administrativas, de los asuntos designados por el supervisor del contrato.

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 (la) interesado (a) el 13/10/2017.


SANDRA LILIANA ROYA BLANCO
DIRECTORA TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL


Atención: Este Certificado consta de 1 página (s), es válido en su totalidad.
Revisó: Omar Andrés Vanegas - DTGC
Elaboró: Johana Paola Lamilla - DTGC

Calle 22 No. 6 - 27
Tel: 338 6660
www.idu.gov.co
Información: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

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

Certificado No. **28915**

CERTIFICA:

Según la información que reposa en los Sistemas de Información y en los archivos del Instituto, el (la) señor (a) **ESTEPHANY JULIO CABARCAS**, identificado (a) con la cédula No. 1.047.426.663, ha suscrito con el IDU los siguientes contratos por prestación de servicios:

NUMERO CONTRATO:	IDU-92-2019	HONORARIOS MENSUALES (*):	\$ 3.350.000.00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	VALOR INICIAL:	\$ 38.525.000.00
		VALOR ADICIÓN (ES):	\$ 0
		VALOR TOTAL CONTRATO:	\$ 38.525.000.00
		VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	\$ 31.601.667.00

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

PLAZO	MESES	DÍAS	FECHA DE INICIO:	16/01/2019
PLAZO INICIAL	ONCE (11)	QUINCE (15)	FECHA DE CESIÓN:	N/A
PRORROGAS			FECHA DE TERMINACIÓN (**):	
PLAZO EJECUTADO (**):				

(**) En ejecución

(***) Suspensión por el término de dos (2) días

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR GESTIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESPRENDAN DE LA CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- 1 - Realizar los trámites y actividades relacionadas con la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas en la Entidad.
- 2 - Realizar la actualización, seguimiento y control de los trámites contractuales en el Sistema de Información y Acompañamiento Contractual - SIAC, frente al estado e información de los contratos de la dependencia.
- 3 - Realizar el acompañamiento de los trámites contractuales ante las diferentes áreas, como interlocutor permanente en las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales.
- 4 - Apoyar al jefe del área en los trámites relacionados con la ejecución presupuestal y las cuentas de cobro para el pago de los contratistas que prestan sus servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el área.



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

Certificado No. **28915**

Según la información que reposa en los Sistemas de Información y en los archivos del Instituto, el (la) señor (a) **ESTEPHANY JULIO CABARCAS**, identificado (a) con la cédula No. 1.047.426.663, ha suscrito con el IDU los siguientes contratos por prestación de servicios:

- 5 - Elaborar y tramitar todos los documentos relacionados con la labor desempeñada en el marco del objeto contractual, de acuerdo con los manuales, planes y/o procedimientos de la entidad y demás normatividad aplicable sobre la materia.
- 6 - Adelantar los trámites y acciones que se requieran para la normalización y saneamiento de las reservas presupuestales y pasivos exigibles respecto de la contratación PSP en las áreas a su cargo.

NUMERO CONTRATO:	IDU-407-2018 – CESIÓN	HONORARIOS MENSUALES (*):	\$ 3.250.000.00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	VALOR INICIAL CESIÓN:	\$ 33.366.667.00
		VALOR ADICIÓN (ES):	\$ 0
		VALOR TOTAL CESIÓN:	\$33.366.667.00
		VALOR TOTAL PAGADO:	\$ 33.366.667.00

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

PLAZO	MESES	DIAS	FECHA DE INICIO:	08/03/2018
PLAZO INICIAL	NUEVE (9)	VEINTITRES (23)	FECHA DE CESIÓN (**):	08/03/2018
PRORROGAS		QUINCE (15)	FECHA DE TERMINACIÓN (***):	15/01/2019
PLAZO EJECUTADO: DIEZ (10) MESES Y OCHO (8) DÍAS				

(**) Cesión contrato IDU-407-2018, Laura Marcela Martin Leyes López en calidad de cedente a Estephany Julio Cabarcas, en calidad de cesionaria.
(***) Suspensión por el término de cuatro (4) días.

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR GESTIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESPRENDAN DE LA CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- 1 - Realizar los trámites y actividades relacionadas con la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas en la Entidad.
- 2 - Realizar la actualización, seguimiento y control de los trámites contractuales en el Sistema de Información y Acompañamiento Contractual - SIAC, frente al estado e información de los contratos de la dependencia.
- 3 - Realizar el acompañamiento de los trámites contractuales ante las diferentes áreas, como interlocutor permanente en las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales.

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

Certificado No. **28915**

Según la información que reposa en los Sistemas de Información y en los archivos del Instituto, el (la) señor (a) **ESTEPHANY JULIO CABARCAS**, identificado (a) con la cédula No. 1.047.426.663, ha suscrito con el IDU los siguientes contratos por prestación de servicios:

- 4 - Apoyar al jefe del área en los trámites relacionados con la ejecución presupuestal y las cuentas de cobro para el pago de los contratistas que prestan sus servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el área.
- 5 - Elaborar y tramitar todos los documentos relacionados con la labor desempeñada en el marco del objeto contractual, de acuerdo con los manuales, planes y/o procedimientos de la entidad y demás normatividad aplicable sobre la materia.
- 6 - Adelantar los trámites y acciones que se requieran para la normalización y saneamiento de las reservas presupuestales y pasivos exigibles, respecto de la contratación PSP en las áreas a su cargo.

NUMERO CONTRATO: IDU-163-2018 ✓	HONORARIOS MENSUALES (*): \$ 3.250.000.00 ✓
DEPENDENCIA COORDINADORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS ✓	VALOR INICIAL: \$ 39.000.000.00 ✓
	VALOR ADICIÓN (ES): \$ 0
	VALOR TOTAL CONTRATO: \$39.000.000.00 ✓
	VALOR TOTAL PAGADO: \$ 6.066.667.00 ✓

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

PLAZO	MESES	DIAS	FECHA DE INICIO:	12/01/2017 ✓
PLAZO INICIAL	ONCE (11) ✓	DIECINUEVE (19) ✓		
PRORROGAS			FECHA DE CESION:	08/03/2018 ✓
			FECHA DE TERMINACION (**):	07/03/2018 ✓
PLAZO EJECUTADO: UN (1) MES Y VEINTISEIS (26) DÍAS ✓				

(**) Cesión contrato IDU-163-2018, Estephany Julio Cabarcas en calidad de cedente a Luis Eduardo Ospina Labrador, en calidad de cesionario. ✓

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR GESTIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESPRENDAN DE LA CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- 1 - Realizar los trámites y actividades relacionadas con la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas en la Entidad.
- 2 - Realizar la actualización, seguimiento y control de los trámites contractuales en el Sistema de Información y Acompañamiento Contractual - SIAC, frente al estado e información de los contratos de la dependencia.
- 3 - Realizar el acompañamiento de los trámites contractuales ante las diferentes áreas, como interlocutor permanente en las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales.



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

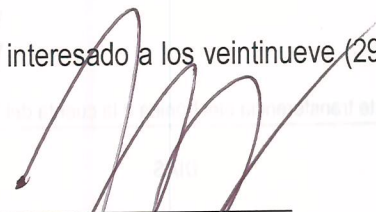
Certificado No. **28915**

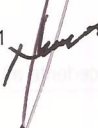
Según la información que reposa en los Sistemas de Información y en los archivos del Instituto, el (la) señor (a) **ESTEPHANY JULIO CABARCAS**, identificado (a) con la cédula No. 1.047.426.663, ha suscrito con el IDU los siguientes contratos por prestación de servicios:

- 4 - Apoyar al jefe del área en los trámites relacionados con la ejecución presupuestal y las cuentas de cobro para el pago de los contratistas que prestan sus servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el área.
- 5 - Elaborar y tramitar todos los documentos relacionados con la labor desempeñada en el marco del objeto contractual, de acuerdo con los manuales, planes y/o procedimientos de la entidad y demás normatividad aplicable sobre la materia.
- 6 - Adelantar los trámites y acciones que se requieran para la normalización y saneamiento de las reservas presupuestales y pasivos exigibles, respecto de la contratación PSP en las áreas a su cargo.

Por tratarse de contratos de prestación de servicio, 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 a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de 2019.


IVAN SARMIENTO GALVIS
DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Revisó: Asesor (a) DTGC 
Elaboró: Nicolás Barrera Barros – Profesional Universitario 219 – 01 





la seguridad
es de todos

Ministerio de Defensa



Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE DIMAR

CERTIFICA QUE:

ESTEPHANY JULIO CABARCAS con C.C No **1.047.426.663** se encuentra celebrando un contrato de Prestación de Servicios con las siguientes características:

Entidad Contratante: DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
N.I.T: 830.027.904-1
Nombre del contratista: ESTEPHANY JULIO CABARCAS
NIT No del contratista: 1.047.426.663
Contrato No: 111-SUBAFIN-2020
Valor del contrato: \$ 39.984.000
Fecha del contrato: 29 de enero de 2020
Fecha de terminación contrato: 27 de noviembre de 2020
Porcentaje de Ejecución: 10.00%
Calidad de los bienes y/o
Objeto:

"CONTRATAR LA "PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DERECHO PARA ADELANTAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL ÁREA DE CONTRATOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SUBAFIN) DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR".

Para constancia se firma la presente en Bogotá D.C., a los (24) días del mes de febrero de 2020, a solicitud del interesado.

Capitán de Fragata **CORDERO PARDO KELLIE ZAMARA**
Subdirectora Administrativa y Financiera (E)

S1 Corpas Martínez Alex
Vo.Bo. SEGUIMIENTO CONTRATO



FORMATO
CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA CONTRATISTAS

Proceso/Subproceso: Gestión Administrativa y Logística
Código: A5-02-FOR-021
Versión: 01

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE DIMAR

CERTIFICA QUE:

ESTEPHANY JULIO CABARCAS CC. No 1.047.426.663 celebro un contrato de Prestación de Servicios con las siguientes características:

Entidad Contratante:	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
N.I.T:	830.027.904-1
Nombre del contratista:	ESTEPHANY JULIO CABARCAS
NIT No del contratista:	1.047.426.663
Contrato No:	111-SUBAFIN-2020
Valor del contrato:	\$44.296.000
Fecha del contrato:	29 DE ENERO 2020
Fecha de terminación contrato:	31 DE DICIEMBRE 2020
Porcentaje de Ejecución:	100.0%
Objeto:	CONTRATAR LA "PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DERECHO PARA ADELANTAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL ÁREA DE CONTRATOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SUBAFIN) DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR".

ACTIVIDADES

- Apoyar la gestión administrativa de la Subdirección Administrativa y financiera (SUBAFIN) de la Dirección General Marítima- DIMAR
- Asesorar jurídicamente en los diversos procesos de selección en las etapas precontractual, contractual y post contractual que sean adelantados por la Subdirección Administrativa y Financiera (SUBAFIN) de la Dirección General Marítima- DIMAR.



FORMATO
CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA CONTRATISTAS

Proceso/Subproceso: Gestión Administrativa y Logística
Código: A5-02-FOR-021
Versión: 01

- Elaboración, análisis y verificación jurídica de los documentos precontractuales.
- Ser miembro estructurador y evaluador acuerdo designación en los diferentes procesos adelantados por la Dirección General Marítima- DIMAR.
- Asistir y conceptuar jurídicamente dentro de los comités estructuradores, evaluadores y asesores que se lleven a cabo en la Dirección General Marítima-DIMAR.
- Revisión de contratos, adiciones, prorrogas y demás modificaciones de los contratos celebrados por la Dirección General Marítima-DIMAR.
- Revisión de constitución de las garantías que amparan los diferentes contratos celebrados por la Entidad.
- Emitir conceptos jurídicos acuerdo requerimientos de la Entidad en materia de Contratación Estatal o aquellos que se hagan necesarios para el normal desarrollo de las funciones misionales de la Subdirección Administrativa y Financiera (SUBAFIN) de la Dirección General Marítima- DIMAR.
- Asistir, adelantar y apoyar en el desarrollo de las audiencias que por debido proceso se adelanten por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera (SUBAFIN) de la Dirección General Marítima-DIMAR
- Demás actividades asignadas por parte del Supervisor del Contrato para el cumplimiento.



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

FORMATO

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA CONTRATISTAS

Proceso/Subproceso: Gestión Administrativa y Logística

Código: A5-02-FOR-021

Versión: 01

Para constancia se firma la presente en Bogotá D.C., a los (6) días del mes de mayo de 2021, a solicitud del interesado.

Capitán de Fragata Grace Patricia Durán De las Salas
Subdirectora Administrativa y Financiera (E)

S2 Venegas Julián
Vo.Bo. SEGUIMIENTO

