EL SUSCRITO COORDINADOR GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL

C E R T I F I C A QUE:

ESTEPHANY JULIO CABARCAS, identificado/a con **(NIT/CC)** No. *1.047.426.663*, celebró con esta Entidad un contrato de Prestación de Servicios con las siguientes condiciones:

Entidad Contratante:	*DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA*
NIT:	*830.027.904-1*
Nombre del contratista:	ESTEPHANY JULIO CABARCAS
NIT/CC del contratista:	*1.047.426.663*
Contrato No:	*012-SUBAFIN-2024*
Valor del contrato:	*$91.350.000*
Fecha de inicio de contrato:	*15/01/2024*
Fecha de terminación de contrato:	*28/02/2025*
Porcentaje de ejecución:	*100%*
Objeto:	*LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR*

Actividades:

1. *Realizar las evaluaciones, en materia jurídica de los procesos precontractuales asignados el ordenador del gasto y/o jefe de contratos.*
2. *Verificar la viabilidad jurídica de los procesos de contratación en cualquiera de sus modalidades y las liquidaciones de contratos, de conformidad con el señalado en la normatividad vigente para las diferentes dependencias de la Dirección General Marítima.*
3. *Realizar la revisión de los Estudios Previos que presenten las diferentes dependencias de la Dirección General Marítima para llevar a cabo los procesos contractuales.*
4. *Verificar, corregir y visar las invitaciones y pliegos de condiciones de acuerdo de la modalidad de selección que corresponda y hacer las publicaciones en la página Web correspondientes en los términos legales aplicables a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.*
5. *Adelantar las etapas Precontractual, contractual y post-contractual de los procesos que adelante la Dirección General Marítima.*
6. *Elaborar contratos, modificaciones, prorrogas, cesiones, suspensiones, y cualquier otro acto, actuación u operación administrativa que deba desarrollarse dentro de la actividad contractual.*
7. *Llevar a cabo la legalización de los contratos y modificaciones suscritas, conforme con las condiciones legales Vigentes*
8. *Apoyar en la verificación jurídica de las ofertas presentadas en los procesos de selección abreviada, licitación pública, mínima cuantía y concurso de méritos adelantados por la Dirección General Marítima, según la asignación.*
9. *9. Integrar el comité de adquisiciones respecto de los procesos y/o contratos asignados por Jefe de Contratos y/o el ordenador del gasto.*

10. *Proyectar respuesta a las consultas realizadas por las diferentes dependencias y que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato.*
11. *Liderar los procesos precontractuales que el Delegatorio del Gasto le asigne.*
12. *Adelantar estudios o análisis jurídicos, emitir conceptos y procurar la revisión oportuna de la documentación designada por el ordenador del gasto y/o jefe delegatario.*
13. *Asesorar a las diferentes dependencias (usuarios) para el trámite oportuno de actividades relacionadas tendientes a las etapas contractuales respecto de la normatividad vigente.*
14. *Proyectar y elaborar actos administrativos en materia contractual para ejercer adecuadamente la función pública.*
15. *Realizar aprobaciones en la plataforma del SECOP II administrada por Colombia Compra Eficientes todas las actuaciones administrativas de los procesos contractuales asignados, que se realicen físicamente.*
16. *Revisar y visar las actas de liquidaciones de los contratos asignados.*
17. *Las demás que le sean asignados por parte de la división de adquisiciones de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección General Marítima, el ordenador del gasto y/o jefe delegatario*

Observaciones: *Ninguna*

Para constancia se firma la presente en Bogotá D.C., a los (31) días de marzo del 2025, a solicitud del interesado.

Capitán de Fragata ALVARO FABIAN FLOREZ ORTEGA
Coordinador Grupo Intendencia Regional Central - DIMAR

Elaboró:
GLORIA MAYIBE CARDONA
CPS Seguimiento Contratos

Revisó:
S2 JEFFERSON CORREA
Jefe Seguimiento

EL SUSCRITO COORDINADOR GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL

C E R T I F I C A QUE:

ESTEPHANY JULIO CABARCAS, identificado/a con **(NIT/CC)** No. *1.047.426.663*, celebró con esta Entidad un contrato de Prestación de Servicios con las siguientes condiciones:

Entidad Contratante:	*DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA*
NIT:	*830.027.904-1*
Nombre del contratista:	ESTEPHANY JULIO CABARCAS
NIT/CC del contratista:	*1.047.426.663*
Contrato No:	*485-SUBAFIN-2023*
Valor del contrato:	*$5.254.000*
Fecha de inicio de contrato:	*07/12/2023*
Fecha de terminación de contrato:	*12/01/2024*
Porcentaje de ejecución:	*100%*
Objeto:	*CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO DE CONTRATOS PARA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA*

Actividades:

1. *Realizar las evaluaciones, en materia jurídica de los procesos precontractuales de la vigencia 2023 asignados el ordenador del gasto y/o jefe de contratos.*
2. *Verificar la viabilidad jurídica de los procesos de contratación en cualquiera de sus modalidades y las liquidaciones de contratos, de conformidad con el señalado en la normatividad vigente para las diferentes dependencias de la Dirección General Maritima.*
3. *Realizar la revisión de los Estudios previos que presenten las diferentes dependencias de la Dirección General Maritima para llevar a cabo los procesos contractuales.*
4. *Verificar, corregir y visar las invitaciones y pliegos de condiciones de acuerdo de la modalidad de selección que corresponda y hacer las publicaciones en la página Web correspondientes en los términos legales aplicables a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.*
5. *Adelantar las etapas Precontractual, contractual y post-contractual de los procesos que adelante la Dirección General Maritima.*
6. *Elaborar contratos, modificaciones, prorrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones y cualquier otro acto, actuación u operación administrativa que deba desarrollarse dentro de la actividad contractual.*
7. *Llevar a cabo la legalización de los contratos y modificaciones suscritas, conforme con las condiciones legales Vigentes.*
8. *Apoyar en la verificación jurídica de las ofertas presentadas en los procesos de selección abreviada, licitación pública, mínima cuantía y concurso de méritos adelantados por la Dirección General Maritima, según la asignación que efectué el Jefe de Contratos (supervisor),*

9. *Integrar el comité de adquisiciones respecto de los procesos y/o contratos asignados por Jefe de Contratos y/o el ordenador del gasto.*
10. *Proyectar respuesta a las consultas realizadas por las diferentes dependencias y que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato.*
11. *Liderar los procesos precontractuales que el jefe de Contratos o el Delegatorio del Gasto le asigne.*
12. *Adelantar estudios o análisis jurídicos, emitir conceptos y procurar la revisión oportuna de la documentación designada por el Jefe de Contratos, el ordenador del gasto y/o jefe delegatario.*
13. *Asesorar a las diferentes dependencias (usuarios) para el trámite oportuno de actividades relacionadas tendientes a las etapas contractuales respecto de la normatividad vigente.*
14. *Proyectar y elaborar actos administrativos en materia contractual para ejercer adecuadamente la función pública.*
15. *Realizar aprobaciones en la plataforma del SECOP II administrada por Colombia Compra Eficientes todas las actuaciones administrativas de los procesos contractuales asignados por el Jefe de Contratos DIMAR (supervisor) que se realicen fisicamente.*
16. *Revisar y visar las actas de liquidaciones de los contratos asignados por el Jefe de Contratos.*
17. *Las demás que le sean asignados por parte de la división de adquisiciones de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección General Maritima, el ordenador del gasto y/o jefe delegatario*

Observaciones: *Ninguna*

Para constancia se firma la presente en Bogotá D.C., a los (31) días de marzo del 2025, a solicitud del interesado.

Capitán de Fragata ALVARO FABIAN FLOREZ ORTEGA
Coordinador Grupo Intendencia Regional Central - DIMAR

Elaboró:
GLORIA NAYIBE CARDONA
CPS Seguimiento Contratos

Revisó:
S2 JEFFERSON CORREA
Jefe Seguimiento

EL SUSCRITO COORDINADOR GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL

C E R T I F I C A QUE:

ESTEPHANY JULIO CABARCAS, identificado/a con **(NIT/CC)** No. *1.047.426.663*, celebró con esta Entidad un contrato de Prestación de Servicios con las siguientes condiciones:

Entidad Contratante:	*DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA*
NIT:	*830.027.904-1*
Nombre del contratista:	ESTEPHANY JULIO CABARCAS
NIT/CC del contratista:	*1.047.426.663*
Contrato No:	*001-SUBAFIN-2023*
Valor del contrato:	*$17.040.000*
Fecha de inicio de contrato:	*20/01/2023*
Fecha de terminación de contrato:	*19/05/2023*
Porcentaje de ejecución:	*100%*
Objeto:	*CONTRATAR LA "PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA, DE ACUERDO ANEXO TÉCNICO*

Actividades:

1. *Apoyar la gestión administrativa de la Subdirección Administrativa y Financiera (SUBAFIN) de la Dirección General Marítima - DIMAR.*
2. *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.*
3. *Elaboración, análisis y verificación jurídica de los documentos precontractuales.*
4. *Actuar como miembro de los comités estructurador y evaluador de acuerdo con la designación en los diferentes procesos contractuales que adelante la Dirección General Marítima - DIMAR.*
5. *Asistir y conceptuar jurídicamente dentro de los comités estructuradores, evaluadores y asesores que se lleven a cabo en la Dirección General Marítima - DIMAR.*
6. *Revisar los contratos, adiciones, prorrogas y demás modificaciones de los contratos celebrados por la Dirección General Marítima - DIMAR.*
7. *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.*
8. *Asistir, adelantar y apoyar en el desarrollo de las audiencias que por debido proceso que se adelanten por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera (SUBAFIN) de la Dirección General Marítima - DIMAR.*

9. *Realizar verificación integral y periódica de los expedientes físicos y digitales de los procesos contractuales asignados por SUBAFIN.*

Observaciones: *Ninguna*

Para constancia se firma la presente en Bogotá D.C., a los (31) días de marzo del 2025, a solicitud del interesado.

Capitán de Fragata ALVARO FABIAN FLOREZ ORTEGA
Coordinador Grupo Intendencia Regional Central - DIMAR

Elaboró:
GLORIA NAYIBE CARDONA
CPS Seguimiento Contratos

Revisó:
S2 JEFFERSON CORREA
Jefe Seguimiento

El suscrito Comandante de la Base Naval ARC "Málaga"
NIT 800.141.658-2

CERTIFICA:

Que la señora **ESTEPHANY JULIO CABARCAS**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.047.426.663 expedida en Cartagena - Bolívar., a la fecha, se encuentra ejecutando el contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA TÉRMINO	VALOR TOTAL	OBJETO
003-ARC-CBN2-2024	10 de enero de 2024	10 de enero de 2024	10 de octubre de 2024	$ 38.900.000,00	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO PARA LA ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DELEGADA DE LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - ARMADA NACIONAL COMPETENCIA DEL COMANDANTE DE LA BASE NAVAL ARC MÁLAGA

Códigos de clasificación de los bienes, obras o servicios (UNSPSC) que acredita de acuerdo al objeto de ejecución de este contrato:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	PRODUCTO
80121704	Servicios legales sobre contratos

CALIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIOA LA FECHA: Buena.

MULTAS Y SANCIONES: A la fecha no ha sido objeto de multas o sanciones, por la ejecución del contrato.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los ocho (08) días del mes de mayo de 2024 en Bahía Málaga - Buenaventura

Capitán de Navío **GUILLERMO PARDO ZAPATA**
Comandante Base Naval ARC "Málaga"

Aprobó. TN. Alvarado Mendoza Francisco Antonio	Elaboró: PD4 Ricardo Barahona O.
Jefe Dpt. Administración BNL02	Analista Control y Seguimiento Contratos BNL02

Scanned with CamScanner

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE DIMAR

C E R T I F I C A QUE:

ESTEPHANY JULIO CABARCAS, identificado/a con **(NIT/CC)** No. *1.047.426.663*, se encuentra celebrando con esta Entidad un contrato de Prestación de Servicios con las siguientes condiciones:

Entidad Contratante:	*DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA*
NIT:	*830.027.904-1*
Nombre del contratista:	ESTEPHANY JULIO CABARCAS
NIT/CC del contratista:	*1.047.426.663*
Contrato No:	*012SUB2024*
Valor del contrato:	*$71.550.000*
Fecha de inicio de contrato:	*15/01/2024*
Fecha de terminación de contrato:	*02/12/2024*
Porcentaje de ejecución:	*33.33%*
Objeto:	*LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR*
Actividades:	*No solicitadas*
Observaciones:	*Ninguna*

Para constancia se firma la presente en Bogotá D.C., a los (07) días de mayo del 2024, a solicitud del interesado.

Capitán de Fragata SAMARY RODRIGUEZ MARTÍNEZ
Subdirector Administrativo y Financiero

Elaboró:
GLORIA NAYIBE CARDONA
CPS Seguimiento Contratos

Revisó:
S3 JEFFERSON CORREA
Jefe Seguimiento

NÚMERO CONTRATO:	485 -SUBAFIN-2023
FECHA:	07 DIC 2023
ENTIDAD CONTRATANTE:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
NIT:	830.027.904-1
CLASE DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	CONTRATACION DIRECTA
OBJETO DEL CONTRATO:	"CONTRATAR LA *PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO DE CONTRATOS PARA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA*"
DEPENDENCIA USUARIA:	SUBAFIN
CONTRATISTA:	ESTEPHANY JULIO CABARCAS
NIT / C.C.:	1.047.426.663 DE CARTAGENA
RÉGIMEN DE VENTAS:	NO RESPONSABLE DE IVA
DIRECCIÓN:	CL 26 A 13 97
CIUDAD:	BOGOTÁ D.C.
TELÉFONO:	3229078563
E-MAIL:	stephyjc17@gmail.com
BANCO:	BANCOLOMBIA
TIPO DE CUENTA:	AHORROS
No. DE CUENTA:	22568142431
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	81023 DEL 06 DE DICIEMBRE DE 2023
VALOR DEL CONTRATO:	TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.550.000), INCLUIDOS TODAS LAS EROGACIONES QUE CORRESPONDAN.
PLAZO DE EJECUCION:	El plazo de ejecución del contrato será desde el **7 de diciembre hasta 31 de diciembre de 2023**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Contrato.

La suscrita Capitán de Fragata **SAMARY MERCEDES RODRIGUEZ MARTINEZ**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.430.435 de Bogotá D.C, actuando en nombre y representación del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR**, según consta en la Resolución No. 0635-2023 MD-DIMAR-SUBAFIN-GRUDHU 11 SEPTIEMBRE 2023 y acta de posesión No. 0050 de fecha 12 septiembre 2023, y facultada para asumir las funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios destinados a la Dirección General Marítima en virtud de la Resolución Ministerial No. 4223 del 23 de junio de 2022 y de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 4130 de 16 de junio de 2022 Manual de Contratación y Convenios del Ministerio de Defensa Nacional, la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes que rigen la materia, que en lo sucesivo se denominará **SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA (DIMAR) - EL CONTRATANTE**, por una parte; y por la otra **ESTEPHANY JULIO CABARCAS**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No **1.047.426.663 DE CARTAGENA**, y quien para los efectos del presente contrato se denominará el **CONTRATISTA**, hemos convenido en celebrar el presente **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 485 -SUBAFIN-2023** previas estas consideraciones:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 485 -SUBAFIN-2023 SUSCRITO ENTRE LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR CON NIT 830.027.904-1 Y ESTEPHANY JULIO CABARCAS, IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.047.426.663 DE CARTAGENA

CLÁUSULA PRIMERA - OBJETO DEL CONTRATO: ""**CONTRATAR LA *PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO DE CONTRATOS PARA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA*".** **CLÁUSULA SEGUNDA - LUGAR DE ENTREGA O DE EJECUCIÓN:** Los servicios deberán prestarse en la la Dirección General Marítima, la ciudad de Bogotá D.C. Para efectos Contractuales los Servicios a Contratar deberán Prestarse **en la ciudad de Bogotá D.C., en la Carrera 54 No. 26 – 50 CAN**, no obstante lo anterior, teniendo en cuenta las obligaciones establecidas en desarrollo del presente Contrato, el futuro **CONTRATISTA** deberá Prestar sus Servicios en el lugar que de acuerdo con la necesidad requerida dentro del territorio Colombiano, en cuyo caso la Dirección General Marítima - **DIMAR** asumirá los Gastos por Desplazamiento, de conformidad con lo indicado en la Circular de Procedimiento Gastos por Desplazamiento Personal Contratista y Tabla Gastos por Desplazamiento Personal Contratista establecida por el Grupo de Desarrollo Humano (**GRUDHU**) de la Entidad para tal fin. **CLÁUSULA TERCERA - PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será desde el el **7 de diciembre hasta 31 de diciembre de 2023**, previo cumplimiento de los requisitos de Perfeccionamiento y ejecución del Contrato. **CLÁUSULA CUARTA - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato será por la suma de **TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.550.000) INCLUIDAS TODAS LAS EROGACIONES QUE CORRESPONDAN.** La Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección General Marítima - DIMAR efectuará los pagos del servicio prestado en pesos colombianos mediante **PAGOS PARCIALES** de la siguiente manera:

MES	VALOR
DICIEMBRE	$ 3.550.000,00
TOTAL	$ 3.550.000,00

Los pagos anteriormente descritos, se encuentran sujetos al suministro por parte del **CONTRATISTA** de los entregables establecidos en las obligaciones especificas del contrato en el tiempo y la cantidad requerida por el supervisor de este, sujeto a la asignación y disponibilidad del Plan Anual de Caja (**PAC**), previa presentación del acta de recibo a satisfacción debidamente firmada por el supervisor del contrato designado por la Entidad y previo cumplimiento de los demás requisitos definidos por la Entidad para el caso, dentro de los treinta (30) días contados a partir de la radicación de los documentos en debida forma. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El término para el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del **CONTRATISTA** y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna manera. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para el pago, el **CONTRATISTA** deberá presentar factura o documento equivalente a factura comercial, de conformidad con el Artículo 617 del Estatuto Tributario. **PARÁGRAFO TERCERO:** Corresponde al contratista cargar la factura y/o cuenta de cobro por medio del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II, en la sección 7 del contrato electrónico "Ejecución", documentos de la ejecución del contrato digital generado en esta plataforma y adjuntar la constancia de la aceptación como soporte para el trámite de pago. **CLÁUSULA QUINTA - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** El **CONTRATISTA** se obliga con la ejecución del contrato a: **1.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, la contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato de conformidad con el artículo 5º, Numeral 5º de la Ley 80 de1993. **2.** Solucionar las controversias contractuales, que se presenten en la ejecución y desarrollo del presente contrato, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993. **3.** Desarrollar las actividades con oportunidad, que, de acuerdo con la naturaleza y perfil, sean requeridas para el cumplimiento y desarrollo del objeto contractual. **4.** Registrar y/o actualizar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, al momento de la firma del contrato, la información relacionada con su hoja de vida. **5.** Publicar de conformidad con el plan de pagos la factura y/o cuenta de cobro (según corresponda) a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II, con el fin de reportar la ejecución y correspondiente Pago del presente contrato. **6.** Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y no suspender el objeto contratado, sin previa autorización del Ordenador del Gasto. **7.** Reportar por escrito al supervisor del contrato que designe la Entidad cualquier novedad o anomalías que detecte en la entrega de los servicios. **8.** Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del

objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía. **9.** Hacer uso de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la contratante (cuando aplique). **10.** El **CONTRATISTA**, deberá procurar mantener una adecuada presentación personal, en atención a que la **DIMAR** es la Autoridad Marítima Nacional que presta servicios de atención al público. **11.** El **CONTRATISTA** deberá guardar el debido respeto y buenas relaciones interpersonales, con el supervisor, con los demás contratistas, funcionarios públicos, jefes de áreas, y los clientes internos y externos de la Entidad. **12.** El contratista deberá ejecutar las obligaciones pactadas, de manera coordinada con el supervisor designado por la Entidad, y con la debida calidad exigida. **13.** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **14.** Estar afiliado a los sistemas de pensión, salud y riesgos profesionales, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. **15.** Constituir la garantía única de que trata el presente contrato, en este sentido. **16.** Durante la ejecución y desarrollo del presente contrato, deberá contar con los medios tecnológicos y físicos para llevar a cabo el cumplimiento del objeto contratado. **17.** Mantener reserva sobre los asuntos que lleguen a su conocimiento debido a las actividades que desempeña. **18.** El Entidad se reserva el derecho de rechazar directamente o a través del supervisor del contrato que se designe, los servicios objeto del contrato, si estos no cumplen con las especificaciones establecidas, evento en el cual el **CONTRATISTA** queda obligado a que se ajusten exactamente a lo requerido y ofrecido, dentro de los cinco (05) días hábiles, una vez efectuado el requerimiento por parte de la Entidad. **19.** En caso de que exista insatisfacción por los servicios prestados, se compromete a tomar las medidas necesarias para su corrección. **20.** Entregar el objeto del contrato dentro del plazo de ejecución estipulado, de acuerdo con las actividades específicas establecidas en el mismo, conforme a los documentos presentados y todos aquellos que forman parte integral del contrato. **CLÁUSULA SEXTA - OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:** En general, son obligaciones del especificas del **CONTRATISTA**, entendiendo por ello y para efectos del presente Contrato: **1.** Realizar las evaluaciones, en materia jurídica de los procesos precontractuales de la vigencia 2023 asignados el ordenador del gasto y/o jefe de contratos. 2. Verificar la viabilidad jurídica de los procesos de contratación en cualquiera de sus modalidades y las liquidaciones de contratos, de conformidad con el señalado en la normatividad vigente para las diferentes dependencias de la Dirección General Marítima. 3. Realizar la revisión de los Estudios previos que presenten las diferentes dependencias de la Dirección General Marítima para llevar a cabo los procesos contractuales. 4. Verificar, corregir y visar las invitaciones y pliegos de condiciones de acuerdo de la modalidad de selección que corresponda y hacer las publicaciones en la página Web correspondientes en los términos legales aplicables a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios. 5. Adelantar las etapas Precontractual, contractual y post-contractual de los procesos que adelante la Dirección General Marítima. 6. Elaborar contratos, modificaciones, prorrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones y cualquier otro acto, actuación u operación administrativa que deba desarrollarse dentro de la actividad contractual. 7. Llevar a cabo la legalización de los contratos y modificaciones suscritas, conforme con las condiciones legales Vigentes. 8. Apoyar en la verificación jurídica de las ofertas presentadas en los procesos de selección abreviada, licitación pública, mínima cuantía y concurso de méritos adelantados por la Dirección General Marítima, según la asignación que efectué el Jefe de Contratos (supervisor). 9. Integrar el comité de adquisiciones respecto de los procesos y/o contratos asignados por Jefe de Contratos y/o el ordenador del gasto. 10. Proyectar respuesta a las consultas realizadas por las diferentes dependencias y que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato. 11. Liderar los procesos precontractuales que el Jefe de Contratos o el Delegatorio del Gasto le asigne. 12. Adelantar estudios o análisis jurídicos, emitir conceptos y procurar la revisión oportuna de la documentación designada por el Jefe de Contratos, el ordenador del gasto y/o jefe delegatario. 13. Asesorar a las diferentes dependencias (usuarios) para el trámite oportuno de actividades relacionadas tendientes a las etapas contractuales respecto de la normatividad vigente. 14. Proyectar y elaborar actos administrativos en materia contractual para ejercer adecuadamente la función pública. 15. Realizar aprobaciones en la plataforma del SECOP II administrada por Colombia Compra Eficientes todas las actuaciones administrativas de los procesos contractuales asignados por el Jefe de Contratos DIMAR (supervisor) que se realicen físicamente. 16. Revisar y visar las actas de liquidaciones de los contratos asignados por el Jefe de Contratos. 17. Las demás que le sean asignados por parte de la división de adquisiciones de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección General Marítima, el ordenador del gasto y/o jefe delegatario. **CLÁUSULA SÉPTIMA - OBLIGACIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA-DIMAR:** **1.** Recibir a satisfacción los servicios que sean entregados por el **CONTRATISTA**, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el contrato. **2.** Pagar al **CONTRATISTA** en la Forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de **PAC** (Programa Anual Mensualizado de Caja) previstas para el

efecto. **3.** Suministrar al **CONTRATISTA** todos aquellos documentos e información que este requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. **4.** Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA**. **5.** Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del presente contrato. **6.** Verificar que el **CONTRATISTA** se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda (artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007). **7.** Aprobar la garantía única una vez presentada por el **CONTRATISTA**. **8.** Corresponde al supervisor del contrato cumplir con las funciones previstas en la Resolución No. 4130 del 2022, Manual de Contratación y Convenios del Ministerio de Defensa Nacional. Para el cumplimiento de estas actividades el **CONTRATISTA** deberá prestar todo el apoyo que el supervisor requiera, de conformidad con lo establecido en el contrato. **9.** Suscribir el acta de liquidación (si aplica). **10.** Exigir al **CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. **11.** La Entidad, se Reserva el Derecho de efectuar las verificaciones que considere necesarias. **12.** Sin perjuicio del llamamiento en Garantía, la entidad podrá repetir contra los servidores públicos, contra el **CONTRATISTA** o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual. **13.** Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras ofertadas por el **CONTRATISTA**. **14.** Actuar de tal modo que, por causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor Onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de el **CONTRATISTA**. **15.** En general, la obligación de cumplir totalmente con los términos y condiciones previstas en el presente contrato para su correcta ejecución. **CLÁUSULA OCTAVA - INFORMES POR PARTE DEL CONTRATISTA:** En desarrollo de las cláusulas quinta y sexta del presente contrato, el **CONTRATISTA** deberá presentar los informes o entregables en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas mensualmente. **CLÁUSULA NOVENA – AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato de prestación de servicios no genera relación laboral alguna entre **LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA-DIMAR** y **EL CONTRATISTA.** éste sólo tendrá derecho al reconocimiento de las sumas expresamente pactadas por la prestación del servicio contratado, la cual envuelve todos los costos directos e indirectos, honorarios y demás que implique la cabal ejecución del objeto contractual. **CLÁUSULA DÉCIMA - DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** El **CONTRATISTA** hace las siguientes declaraciones: **1.** Conoce y acepta los documentos del proceso. **2.** Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del Proceso y recibió de la **DIMAR** respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. **3.** El **CONTRATISTA** se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato. **4.** El **CONTRATISTA** al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad, ni conflicto de interés. **5.** El **CONTRATISTA** al momento de la celebración del presente contrato manifiesta que no tiene pagos pendientes por concepto de multas de las que trata la Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y de Convivencia). **6.** El **CONTRATISTA** se encuentran a Paz y Salvo con sus obligaciones contractuales frente al Sistema de Seguridad Social Integral. **7.** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato. **8.** Autoriza a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección General Marítima - **DIMAR** para el tratamiento de sus datos personales de conformidad con su política de tratamiento de datos personales y lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA - SUPERVISIÓN:** La Supervisión del contrato será ejercida por el señor **TF YEFERSON LINO ESPINEL FLOREZ**, correo yespinel@dimar.mil.co, quien actualmente se desempeña como Jefe del área logística de la Subdirección Administrativa y Financiera – DIMAR; dicho supervisor además de las funciones establecidas en la Resolución No. 4130 de 16 de junio de 2022, por la cual se expide el Manual de Contratación y Convenios del Ministerio de Defensa Nacional, velará especialmente por: **1.** Exigir que el objeto del presente contrato se cumpla en el plazo de ejecución previsto. **2.** Atender y resolver por escrito toda consulta sobre el objeto contratado. **3.** Aceptar los servicios que cumplan con el objeto contratado y rechazar los que lo incumplan. **4.** Exigir que se cumplan las medidas de seguridad militar e industrial durante la ejecución del contrato. **5.** Informar al supervisor, los hechos que considere relevantes durante la ejecución del contrato. **6.** Verificar que los valores de los servicios correspondan a los precios y condiciones pactados en el presente contrato. **7.** Presentar dentro cada mes informe administrativo y financiero de supervisión del contrato a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección General Marítima. **8.** Mantener comunicación permanente con el CONTRATISTA para efectos de coordinación de prestación de los servicios. **9.** El supervisor del contrato debe: **a)** Verificar que las cuentas de cobro y documentos anexos se encuentren fechadas dentro del plazo de ejecución del contrato. **b)** Firmar cada cuenta de cobro y/o factura que se envié a la **DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA**. **c)** Verificar que se realicen las entradas en el programa SAP de cada cuenta de cobro y/o factura que se vaya a cancelar, dentro del plazo de ejecución del contrato. **d)** Entregar las actas

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

"Consolidemos nuestro país marítimo"
Dirección: Carrera 54 No. 26-50 CAN, Bogotá D.C.
Conmutador (+57) 601 220 0490.
Línea Anticorrupción y Antisoborno 01 8000 911 670
Línea de Atención al Ciudadano 01 8000 115 966
Bogotá (+57) 601 328 6800
dimar@dimar.mil.co - www.dimar.mil.co

de recibido a satisfacción, cuentas de cobro y/o facturas, informes de actividades, informes de supervisor y certificaciones de aportes parafiscales vigentes y entradas en el programa SAP para el trámite de cada cuenta de cobro y/o factura. **e)** Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales por parte del CONTRATISTA. **10**. Efectuar evaluación del proveedor en el módulo de evaluación de proveedores. **11.** Instar al cumplimiento de los entregables en caso de que aplique frente a la demora por parte del contratista previo al procedimiento del debido proceso de qué trata el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **12.** Dar a conocer a la CONTRATISTA la Política de Antisoborno implementada por el Ministerio de Defensa Nacional y los distintos canales dispuestos por el Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General Marítima, para denunciar cualquier acto de soborno o de corrupción. **PARÁGRAFO PRIMERO.** El Supervisor no está facultado para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** De conformidad con el artículo 84 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, *"La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente".* **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - GARANTÍA ÚNICA:** Una vez firmado en el contrato, el CONTRATISTA constituirá una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato; el CONTRATISTA subirá a la plataforma del SECOP II la garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, en los términos del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública, TITULO III "*Garantías*", a favor del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA- DIMAR,** NIT. **830.027.904-1**, la cual contendrá los siguientes amparos: **CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO**: Por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente por el término de ejecución y cuatro (04) meses más. NOTAS: **1)** Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el Decreto 1082 del 2015. **2)** Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, podrán otorgar como garantías, cartas de crédito stand by expedidas en el exterior o cualquier otro mecanismo contemplado en el Decreto 1082 de 2015. La garantía única deberá ajustarse siempre que se produzca modificación en el plazo y/o valor del contrato o en el evento de que se presente la suspensión temporal del mismo. La Garantía Única será aprobada antes del inicio de la ejecución del contrato, suscrita por el Ordenador del Gasto, siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso. El CONTRATISTA se compromete a responder por los perjuicios que cause a la entidad contratante de los vicios ocultos en los bienes y/o servicios entregados en los términos de la legislación civil y comercial, de los Artículos 4, 26, 52, 55 y 56 de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias y de conformidad a lo estipulado en el Artículo 7º de la Ley 1150 de 2007. La garantía se mantendrá vigente durante la vida y liquidación del contrato y se ajustará a los límites, existencia y extensión de los riesgos amparados. **3)** Con la garantía se debe adjuntar el anexo de condiciones generales correspondientes. **4)** Cuando la propuesta la presente un Consorcio o Unión Temporal, la Garantía deberá ser otorgada por todos sus integrantes acuerdo dispone el artículo 2.2.1.2.3.1.4 "*Garantía del OFERENTE plural*" del Decreto 1082 de 2015, indicando en el cuerpo de esta las personas naturales y/o jurídicas que la componen y su porcentaje de participación. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA - FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:** El CONTRATISTA no será responsable ni se considera que ha incurrido en incumplimiento de sus obligaciones en el objeto contratado, si se presentare durante la ejecución circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito u otros hechos fuera de su control conforme a las disposiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1890. El CONTRATISTA se obliga a informar por escrito a la SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la ocurrencia de las posibles causas acompañando a la mencionada comunicación todos los documentos y pruebas de soporte que demuestren su ocurrencia, manifestando el tiempo estimado dentro del cual se reanudará la ejecución del objeto contratado. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA - SANCIONES: MULTAS:** La SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA, podrá imponer al CONTRATISTA multas cuyo valor se liquidará con base en el UNO por ciento (1.0%) de los bienes y servicios dejados de entregar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días en caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato. En el evento en que el incumplimiento en que incurra el contratista no deba tasarse en bienes y

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

"Consolidemos nuestro país marítimo"
Dirección: Carrera 54 No. 26-50 CAN, Bogotá D.C.
Conmutador (+57) 601 220 0490.
Línea Anticorrupción y Antisoborno 01 8000 911 670
Línea de Atención al Ciudadano 01 8000 115 966
Bogotá (+57) 601 328 6800
dimar@dimar.mil.co - www.dimar.mil.co

servicios dejados de entregar/prestar, se determina que se liquidará con base en el CERO PUNTO UNO (0.1%) por ciento del valor total del contrato, por cada día de retardo en el cumplimiento de su (s) obligación (es). Esta sanción se impondrá conforme al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 y, se reportará a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en el artículo 22.1 de la Ley 80 de 1993. De conformidad con el Capítulo VI de la Resolución 4130 de 2022 en caso de incumplimiento parcial de las obligaciones pactadas en el contrato, el proceso será de la siguiente manera: El funcionario competente del contrato elaborará el documento en el que consignará los antecedentes del contrato, los fundamentos del hecho y de derecho del presunto incumplimiento y sus análisis frente a los mismos. De éste se dará traslado al contratista para que en un plazo máximo de tres (03) días hábiles en audiencia o por escrito controvierta los fundamentos de hecho o de derecho invocadas por la Entidad y exponga los argumentos que considere pertinentes para el adecuado ejercicio de su derecho de defensa. Examinados los argumentos y el presunto incumplimiento se decidirá mediante acto motivado de conformidad con el porcentaje previsto para tal efecto. **PARÁGRAFO.** No habrá lugar a la aplicación de esta cláusula en el caso de presentarse fuerza mayor o caso fortuito, oportunamente informado por el contratista a la Entidad, debidamente acreditado y soportado. **PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del presente contrato, el CONTRATISTA pagará a la SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y no definitivo de los perjuicios que cause a la SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA. No obstante, la SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. Tanto el valor de las multas, como el de la Cláusula Penal Pecuniaria serán descontados de los pagos que se efectúen al CONTRATISTA. El pago de la Cláusula Penal Pecuniaria estará amparado mediante Póliza de Seguros en las condiciones establecidas en el contrato. Esta sanción se impondrá conforme al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 y se reportará a la Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio competente, una vez se encuentre ejecutoriado, de conformidad con el artículo 31 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 218 del Decreto 0019 de 2012, para lo de su competencia en los respectivos registros públicos. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - MULTA POR INCUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:** En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, la Subdirección Administrativa y Financiera de la DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA podrá imponer a el CONTRATISTA multas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del presente contrato, por cada día de retardo en la presentación de la certificación y soportes que evidencie el cumplimiento de la presente obligación y hasta su cumplimiento. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - CESIONES, SUBCONTRATOS Y/O CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES: EL CONTRATISTA** no puede ceder total ni parcialmente el contrato, sin previo consentimiento escrito de la Subdirección Administrativa Y Financiera de la Dirección General Marítima, pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar la cesión. En caso de que el CONTRATISTA, decida efectuar una cesión y/o pignoración de derechos económicos, deberá solicitar su aceptación y notificación por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección General Marítima, para lo cual deberá anexar como mínimo, los siguientes documentos: **1)** Contrato de cesión y/o pignoración de derechos económicos del contrato objeto de la cesión, firmado por el cesionario y el cedente donde se relacionen todas las condiciones pactadas para realizar la operación, en forma explícita, y en especial lo siguiente: **a)** Valor de la cesión, condiciones financieras, modificaciones y/o exigencias que en materia financiera y administrativa se generarían con ocasión de la cesión. **b)** Señalar si la cesión corresponde al contrato principal y/o sus adicionales. **c)** Aceptación del cesionario de los descuentos de ley, cuando aplique. **d)** Señalar la forma en que la cesión no causará perjuicio en la ejecución del contrato objeto de cesión, y las medidas que adoptará la nueva entidad para garantizar la debida diligencia en la ejecución del contrato, o la forma en que se continuará con dicha ejecución. **2)** Acta del órgano social competente donde conste la autorización al representante legal para efectuar la cesión. (En el caso de Consorcio o Unión Temporal o promesa de sociedad futura o cualquier otra forma legal de asociación, la autorización deberá ser por los órganos sociales de cada uno de sus integrantes. **3)** Certificado de existencia y representación legal del cesionario y del cedente, cuando se trate de persona jurídica, y certificado de inscripción cuando se trate de persona natural, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio correspondiente. **4)** Certificación bancaria con número de cuenta y beneficiario donde se deben consignar los valores cedidos. **5)** Certificado de existencia y representación legal del cesionario expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia, en tratándose de entidad sometida a su vigilancia y control. **6)** Declaración bajo juramento del cesionario en la cual exprese el

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

"Consolidemos nuestro país marítimo"
Dirección: Carrera 54 No. 26-50 CAN, Bogotá D.C.
Conmutador (+57) 601 220 0490.
Línea Anticorrupción y Antisoborno 01 8000 911 670
Línea de Atención al Ciudadano 01 8000 115 966
Bogotá (+57) 601 328 6800
dimar@dimar.mil.co - www.dimar.mil.co

cumplimiento de lo previsto en el Decreto 4334 de 2008, en concordancia con el Decreto 1981 de 1988. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA – NORMATIVIDAD APLICABLE:** El presente contrato se regirá por la Ley 80 de 1993 y las disposiciones comerciales y civiles pertinentes y queda sometido a la jurisdicción de los tribunales colombianos. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA - TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO:** La **DIRECCIÓN GENERAL MARITIMA- DIMAR**, puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA – TERMINACIÓN ANTICIPADA:** Las partes, de común acuerdo, expresamente manifiestan que podrán dar por terminado el presente contrato de prestación de servicios, además de las estipuladas en la ley por las siguientes causas: **a)** Por acuerdo de las partes contratantes, manifestado por escrito. **b)** En cualquier momento por necesidades del servicio cuando a juicio de la **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA** así se requiera. **c)** Por incursión por parte de **EL CONTRATISTA** en actos que perjudiquen el buen nombre de **LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA. d)** Por revelación de información por parte de **EL CONTRATISTA** de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato de prestación de servicios. **e)** Por no constituir **EL CONTRATISTA** la garantía que exige el presente contrato de prestación de servicios o no prorrogar su vigencia si se requiere. **f)** Por incumplimiento de alguna de las obligaciones por parte de **EL CONTRATISTA** que a juicio de **LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA** afecte la correcta ejecución del contrato de prestación de servicios y amerite su terminación. **g)** Por presentarse o incurrir **EL CONTRATISTA** en inhabilidades o incompatibilidades sobrevivientes. **CLÁUSULA VIGÉSIMA - CADUCIDAD:** La SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA podrá declarar la caducidad de este contrato por medio de Resolución debidamente motivada dentro del término de ejecución del mismo y en los casos consagrados en la Ley. En dicha Resolución se expresarán las causales que dieron lugar a ella y se ordenará hacer efectivo si se hubiere decretado antes el valor de las Multas, así como el de la Cláusula Penal Pecuniaria y la Garantía Única. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA - INDEMNIDAD:** El CONTRATISTA deberá mantener indemne a la entidad CONTRATANTE de cualquier reclamación por parte de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Todas las diferencias que puedan surgir relativas a la ejecución, desarrollo, terminación o liquidación serán solucionadas conforme al artículo 68 de la Ley 80 de 1993, utilizando las partes los mecanismos de solución previstos en la mencionada Ley. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** declara bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la suscripción del presente Contrato que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad contempladas en el Artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y de la Constitución Política. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA - DURACIÓN:** El término de duración fijado para este proceso es de 4 meses una vez vencido el plazo de ejecución, término en el que se realizaran trámites administrativos pendientes, una vez prestados los servicios profesionales. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - LIQUIDACIÓN:** El contrato **NO** será objeto de liquidación de conformidad con lo consagrado en el artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012 por medio del cual se modificó el artículo 60 de la ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD: El CONTRATISTA** se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del contrato, en especial de la información a que tenga acceso con ocasión al uso de los sistemas de información administrativos e institucionales **(SIIF, SAP, SITMAR, y de más sistemas propios de la Entidad, así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso. De igual forma, la DIMAR se obliga a respetar la Propiedad Intelectual e Industrial de toda la información recibida por parte de la CONTRATISTA (incluyendo Planos y Diseños)** si a ello hay lugar, a no utilizarla indebidamente ni divulgarla a terceros, salvo requerimiento legal. En tal sentido deberá entenderse por "información confidencial" toda información que las partes suministren en el desarrollo del objeto contractual. No podrá ser considerada como confidencial la información que sea susceptible de ser conocida mediante la actualización de los canales regulares ni la información que sea de público conocimiento. **PARÁGRAFO PRIMERO. ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN: EL CONTRATISTA:** Deberá dar cabal cumplimiento a los compromisos de anticorrupción y antisoborno, apoyando la acción del Estado Colombiano y del Ministerio de Defensa Nacional para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas. Dentro de este marco, la CONTRATISTA se compromete a el cumplimiento en todo momento de las leyes de Republica de Colombia y especialmente de aquellas que rigen la presente contratación, y no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto, a los funcionarios del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General Marítima". **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA - DOCUMENTOS:** Forman parte integral del contrato y se anexarán al mismo los siguientes documentos: **1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 81023 de fecha 06 de diciembre de 2023. 2.**

Estudio Previo de fecha 05 de diciembre de 2023. 3. Proceso de contratación directa No 506 -SUBAFIN-2023, incluyendo todos y cada uno de los actos administrativos expedidos en desarrollo del mismo, etc. **4.** Certificado de Registro Presupuestal. **5.** Certificación de pagos aportes parafiscales y el sistema de seguridad social integral en salud. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA - REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato quedará perfeccionado de acuerdo a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 16 de julio de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, con la aprobación a través de la plataforma del SECOP II del CONTRATISTA y de la Subdirectora Administrativa y Financiera, y para su EJECUCIÓN, requerirá la expedición del Certificado de Registro Presupuestal correspondiente y la aprobación de la garantía única debidamente constituida y aprobada en el SECOP II.

POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR:

Capitán de Fragata **SAMARY MERCEDES RODRIGUEZ MARTINEZ**
Subdirectora Administrativa y Financiera

Revisó: CPS Luz Mery Coneo - Abogada de Contratos SUBAFIN

Elaboró: CPS Zulma Ospina Montilla Ejecutivo de Contratos SUBAFIN

EL CONTRATISTA:

ESTEPHANY JULIO CABARCAS
En nombre Propio

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

"Consolidemos nuestro país marítimo"
Dirección: Carrera 54 No. 26-50 CAN, Bogotá D.C.
Conmutador (+57) 601 220 0490.
Línea Anticorrupción y Antisoborno 01 8000 911 670
Línea de Atención al Ciudadano 01 8000 115 966
Bogotá (+57) 601 328 6800
dimar@dimar.mil.co - www.dimar.mil.co

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO ACCESORIO AL CONTRATO DE INTERVENTORÍA No. 7000357 ENTRE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA - ANI - Y LA FIRMA JAHV McGREGOR SAS.

JAHV McGREGOR SAS
NIT 800.121.665-9

CONTRATO NÚMERO	**CT-6188**
NOMBRE DEL EMPLEADOR:	**JAHV McGREGOR SAS**
DOMICILIO DEL EMPLEADOR:	**Calle 93 No. 11 A - 11 Oficina 603 Bogotá**
NOMBRE DEL TRABAJADOR:	**ESTEPHANY JULIO CABARCAS**
IDENTIFICACIÓN:	CC 1.047.426.663
DIRECCIÓN DEL TRABAJADOR:	CALLE 26 A # 13 - 97 APTO 801 (BOGOTA D.C.)
TELÉFONOS:	3229078563 -
EMAIL DE NOTIFICACIÓN:	stephyjc17@gmail.com
CARGO:	**ABOGADO ESPECIALIZADO**
SALARIO:	TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE (**$3.700.000**) MENSUALES
PERIODICIDAD DE PAGO:	QUINCENAL
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO:	04 de septiembre de 2023
TERMINO INICIAL DEL CONTRATO:	3 MES(ES), iniciando el 04 de septiembre de 2023 y finalizando el 03 de diciembre de 2023
CIUDAD DONDE HA SIDO CONTRATADO:	Bogotá, D.C.

Entre el empleador JAHV MCGREGOR SAS, representado en este acto por su REPRESENTANTE LEGAL, **MARIBEL QUIROGA CASTILLO** y ESTEPHANY JULIO CABARCAS, mayor de edad, en calidad de TRABAJADOR, de las condiciones civiles arriba indicadas, ambos identificados como aparece al pie de sus firmas, se ha celebrado el presente contrato individual a término fijo inferior a un año, que se reconoce y considera entre las partes en función del desarrollo del CONTRATO DE INTERVENTORÍA No. 7000357 CELEBRADO ENTRE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA - ANI - y JAHV McGREGOR SAS que se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA.-** EL EMPLEADOR contrata los servicios personales de EL TRABAJADOR y este se obliga a: a) Poner al servicio del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo, todos sus conocimientos y toda la dedicación necesaria para el cumplimiento de las funciones a él encomendadas, en forma exclusiva en el cargo de **(ABOGADO ESPECIALIZADO)**, así como a desarrollar las labores anexas y complementarias, de conformidad con las características del cargo expresamente establecidas en el pliego de condiciones y los demás documentos que hacen parte integral del CONTRATO DE INTERVENTORÍA No. 7000357 CELEBRADO ENTRE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA - ANI - y JAHV McGREGOR SAS, b) A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales o de otra índole, remunerados o no, a otra persona natural o jurídica, ni a trabajar por cuenta propia en ninguna labor durante la vigencia de este contrato de trabajo. c) A guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo, en especial sobre la información de LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA - ANI, so pena de incumplir el presente contrato de trabajo y sin perjuicio de que en su contra se adelanten la acciones penales respectivas independientemente de la decisión frente a su vinculación laboral d) A desarrollar de manera responsable y ética las actividades que se le encarguen e) A cumplir, respetar y acatar fielmente las obligaciones y prohibiciones consagradas en la ley, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, especialmente con la protección de su salud personal y la de sus compañeros de trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, del cual acepta haber recibido copia al momento de la suscripción del presente contrato, además de todas aquellas disposiciones contenidas en el Código de Ética y políticas de la empresa como la política integral, el sistema de prevención de riesgos LA/FT/FPADM, política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactiva (SPA), política de protección de datos y cualquier otra norma

contenida en manual o política que exista en la Compañía o que en el futuro llegue a expedirse relacionado con el ejercicio de sus funciones, f) Así mismo el trabajador se obliga a cumplir con la jornada de trabajo de manera permanente, y a no ausentarse de la misma por ninguna razón o causa no imputable al EMPLEADOR, al igual que a desarrollar todas aquellas tareas que tengan conexidad con el contrato suscrito entre EL EMPLEADOR y LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA - ANI, conforme a las instrucciones que sobre el particular se le impartan. **PARÁGRAFO:** Cualquier incumplimiento total o parcial a las funciones que se le hayan asignado o del Reglamento interno de trabajo, se entenderá como una falta grave y será considerada como una justa causa para dar por terminado el contrato individual de trabajo por parte de EL EMPLEADOR. **SEGUNDA. -** La duración del presente contrato será a término FIJO de 3 MES(ES), que iniciarán a computarse por voluntad de las partes, a partir del día 04 de septiembre de 2023. **TERCERA.-** Las partes declaran que en el presente contrato se entienden incorporadas, en lo pertinente, las disposiciones legales que regulan las relaciones entre la Empresa y sus trabajadores, en especial, aquellas referidas al contrato de trabajo, además de todas las obligaciones y preceptos consignados en el Reglamento Interno de Trabajo y en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Empresa, así como los modificatorios que se dicten durante la vigencia del presente contrato a tales reglamentos. **CUARTA-** Que el trabajador acepta y reconoce que su vínculo laboral con JAHV MCGREGOR SAS inicia en la fecha pactada en el presente contrato, y que su EMPLEADOR, JAHV MCGREGOR SAS no es responsable ni ha asumido expresa o tácitamente obligaciones laborales que el trabajador haya tenido o asumido con terceros empleadores antes de su conocimiento y aceptación con JAHV MCGREGOR SAS, es decir correspondientes a periodos anteriores a la fecha de celebración del presente contrato; declarando para el efecto EL TRABAJADOR, al amparo del principio constitucional de la Buena Fe (art. 83 CP), que EL EMPLEADOR no le ha efectuado promesas de reconocimientos laborales adicionales por sus relaciones contractuales pasadas con terceros, las cuales declara EL TRABAJADOR plenamente liquidadas a su favor; y que en consecuencia su nexo jurídico con JAHV MCGREGOR SAS inicia con el presente contrato laboral. **QUINTA- OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR** Las partes expresamente convienen que EL TRABAJADOR deberá cumplir con las siguientes obligaciones especiales: a) Atender rigurosamente las órdenes, instrucciones verbales o escritas, y demás directrices que le imparta EL EMPLEADOR, sus representantes y delegados para la realización de la labor a que se refiere el presente contrato, así como ejecutar por sí mismo y sin interrupción las funciones que le han sido asignadas, que EL TRABAJADOR reconoce y manifiesta haber recibido a la firma del presente contrato, todo de acuerdo con los pliegos de condiciones, anexos técnicos y el contrato suscrito entre **LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA - ANI Y JAHV MCGREGOR SAS.** b) Guardar absoluta reserva y confidencialidad de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de su cargo y funciones, durante la vigencia del contrato y cinco (5) años más, so pena del pago de los daños y perjuicios que le cause al EMPLEADOR o a terceros por su incumplimiento. c) Cumplir sus funciones en el lugar del territorio de la República de Colombia que indicare EL EMPLEADOR. d) Cumplir oportuna y adecuadamente, las tareas asignadas por EL EMPLEADOR, sus representantes o delegados. e) Cuidar con la diligencia de un buen hombre de negocios, permanentemente los intereses del EMPLEADOR, así como responder por el adecuado y buen manejo, y custodia de los instrumentos y equipos tecnológicos o de otra índole que se le suministren para el cumplimiento de sus labores, al igual que los muebles, enseres, equipos electrónicos y de comunicaciones, materiales y demás elementos de trabajo, incluido el acceso a internet, de manera que este medio solamente será utilizado en el desarrollo de las funciones laborales exclusivamente. Será obligación específica del trabajador, cuidar y responder en caso de daño, pérdida o hurto, por los elementos, instrumentos, equipos, artículos electrónicos, equipos de telecomunicación, telefonía celular, tabletas, etc., que le suministre el EMPLEADOR para el cumplimiento de sus funciones; para lo cual autoriza al EMPLEADOR con la firma del presente contrato para efectuar los descuentos respectivos a precios de mercado, por los daños, pérdidas o hurtos de los elementos y artículos anteriormente mencionados y/o cualquier otro elemento suministrado. f) Acatar todas las indicaciones, especialmente técnicas y de seguridad, sobre el manejo

de los materiales, productos y equipos informáticos y electrónicos entregados para el cumplimiento de sus labores, por parte del EMPLEADOR o a través o por intermedio suyo. g) Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir cabalmente con sus funciones en los tiempos y calidad esperados, sin utilizar equipos y elementos de trabajo en actividades distintas de las propias de su cargo. h) Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones o capacitaciones que efectúe o le indique y/o señale el EMPLEADOR y a las cuales hubiere sido citado, sin que se tengan consideraciones especiales por el lugar, el día en que se realicen o el medio utilizado para tal fin incluido el medio virtual. i) Guardar rigurosamente las normas de moral social y/o buenas costumbres, con sus superiores y compañeros de trabajo, y con el público en general, observando completa armonía y comprensión con el cliente, así como con sus superiores y compañeros de trabajo, dentro y fuera de las instalaciones del EMPLEADOR, tanto en sus relaciones personales como en la ejecución de su trabajo, propiciando un clima organizacional adecuado. j) Cumplir permanentemente sus funciones con espíritu de lealtad y colaboración con EL EMPLEADOR, razón por la cual no podrá realizar comentarios, afirmaciones y críticas sobre EL EMPLEADOR, sus políticas, sus directivos o delegados, al igual que sobre **LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA - ANI.** k) Asistir puntualmente al inicio de la jornada de trabajo y no retirarse antes de finalizar la jornada o turno de trabajo programado, so pena de las sanciones señaladas en el Reglamento Interno de Trabajo, igualmente asistir todos los días al cumplimiento de sus labores, garantizando que no dejará de hacer presencia por ninguna causa distinta de enfermedad debidamente soportada con la certificación del médico de la EPS al que se encuentre afiliado o una calamidad domestica debidamente soportada. l) EL TRABAJADOR está obligado a asistir en forma puntual a las capacitaciones que le sean ordenadas por EL EMPLEADOR o sus representantes o delegados, salvo que acredite previamente el título académico sobre el mismo tema con la actualización pertinente. m) EL TRABAJADOR autoriza expresamente y con la firma de este contrato al EMPLEADOR a presentar su hoja de vida, incluida toda la información relacionada con sus datos personales y anexos, a las Entidades que tengan relación con este contrato o con EL EMPLEADOR, facultándolo para el uso de sus datos personales. n) En los casos en los cuales EL EMPLEADOR le otorgue al TRABAJADOR préstamos para distintos fines u objetos y/o para estudios, o efectúe directamente su capacitación en temas relacionados con el cargo y/o funciones desempeñadas, EL TRABAJADOR autoriza expresa e irrevocablemente al EMPLEADOR para que en caso de retiro voluntario o de terminación del contrato por cualquier causa, este deduzca el valor de los saldos adeudados y/o las capacitaciones recibidas, de sus salarios, cesantías, intereses de cesantías, primas legales, vacaciones, indemnizaciones y cualquier otra acreencia laboral liquidada a su favor para lo cual EL TRABAJADOR desde ya con la firma de este contrato, otorga la autorización antes expresada. En todo caso, EL EMPLEADOR podrá por su mera liberalidad no realizar el descuento del préstamo respectivo o de las capacitaciones impartidas. o) EL TRABAJADOR se compromete a informar por escrito todo cambio de dirección y/o teléfono de contacto, teniendo como suya la última dirección registrada, para todos los efectos legales y contractuales. Las partes acuerdan que, para trámites administrativos y judiciales, la jurisdicción y competencia será la ciudad de Bogotá D.C., y no se tendrá en cuenta la ciudad del domicilio de EL TRABAJADOR. p) En el evento que LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA - ANI requiera de explicaciones o aclaraciones sobre las labores realizadas por el TRABAJADOR o sobre sus informes o actividades, aún después de su retiro, éste se obliga a cumplir con tales aclaraciones, explicaciones o ampliación de informes de manera inmediata, en los términos solicitados por **LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA - ANI Y JAHV MCGREGOR SAS.**, sin que ello implique extensión de la vigencia del presente contrato de trabajo. En caso de negarse a esta solicitud, EL TRABAJADOR responderá por los daños y perjuicios que se le causen al EMPLEADOR, y así lo acepta desde ya, con la firma del presente contrato. q) Acatar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes de trabajo o enfermedades laborales impartidas por el EMPLEADOR y el cumplimiento estricto de los protocolos de bioseguridad. r) Usar en debida forma la dotación asignada para el desarrollo de las actividades señaladas en el contrato celebrado entre **LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA - ANI Y JAHV MCGREGOR SAS.,** absteniéndose

de utilizar dichos elementos para fines fraudulentos o que se constituyan en conductas tipificadas como delitos o contravenciones por la Ley colombiana. s) Usar de manera adecuada y permanente los elementos de protección personal asignados para la ejecución de las actividades propias del contrato y los determinados como medidas de bioseguridad en cumplimiento de la normatividad en salud expedida por el Gobierno Nacional, Distrital y la establecida por el empleador. t) Asistir a los programas de prevención y promoción adelantados por las Administradoras de riesgos laborales y a las capacitaciones impartidas por el EMPLEADOR de manera presencial o virtual, según aplique. u) Practicarse los exámenes médicos especiales requeridos para su ingreso a la empresa y los que se le soliciten de acuerdo con lo establecido y parametrizado por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del EMPLEADOR periódicamente (audiometrías, visiometrías, osteomuscular, etc.). v) Participar en los programas de vigilancia epidemiológica a los cuales haya sido vinculado. w) Realizar los reportes de condiciones u actos inseguros de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo. x) Informar oportunamente ocurrencia de incidentes y/o accidentes de trabajo. y) Los trabajadores que para el cumplimiento de sus funciones cuenten con vehículo motorizado se comprometen al cumplimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial establecido por el EMPLEADOR y de las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito Terrestre. z) Los trabajadores que para el cumplimiento de sus funciones cuenten con vehículo motorizado tipo moto, se comprometen al uso permanente de los elementos de protección y seguridad tales como (casco que cumpla con la normatividad vigente, chaqueta y pantalón antifricción, guantes protectores y botas y demás instrucciones y reglamentos expedidos por las autoridades en la materia). aa) Los trabajadores que para el cumplimiento de sus funciones cuenten con vehículo motorizado tipo moto, se comprometen a mantenerla en perfectas condiciones mecánicas, así como a mantener vigentes los documentos tales como seguro obligatorio, revisión técnico-mecánica, licencia de conducción y a estar libres de comparendos durante la vigencia del presente contrato. ab) Cumplir con las obligaciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los Protocolos de Bioseguridad, Plan Estratégico de Seguridad vial y demás normas legales y reglamentarias que expidan las autoridades nacionales y distritales. ac) Cuando el contrato de trabajo termine por cualquier motivo, es responsabilidad especial del TRABAJADOR hacer entrega de su cargo a través de un ACTA DE FINALIZACIÓN, en la cual se detallen los asuntos pendientes y se sugieran las acciones que se deben ejecutar para cumplir con las labores e informes que aún no han sido culminados o terminados. ad) Cuando el contrato de trabajo termine por cualquier motivo, EL TRABAJADOR autoriza al EMPLEADOR para que se descuente del valor de los salarios, prestaciones o indemnizaciones y en general de cualquier acreencia laboral que le corresponda, mientras no realice su entrega y/o devolución satisfactoria de: i) bienes, valores, productos y documentos de propiedad del EMPLEADOR o de LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA - ANI, que se encuentren en su poder debidamente relacionados, según inventario y de acuerdo con las especiales labores que desarrolle, los equipos que tengan clave deberán ser entregados con su clave y verificar su acceso a la información ii) El carné que lo acredita como empleado y que lo autoriza para desempeñar las funciones de su responsabilidad. iii) Devolución de la dotación, elementos de protección personal y todos aquellos instrumentos o elementos o equipos que le hayan sido asignados para el desarrollo de sus actividades. **PARÁGRAFO PRIMERO:** EL EMPLEADOR podrá, en cualquier tiempo asignarle al TRABAJADOR, otros cargos u oficios distintos y/o destinarlo a cualquier otra dependencia o lugar, temporal o definitivamente, contratista o contratante, o en los cuales EL EMPLEADOR sea integrante de un consorcio, *joint venture*, unión temporal y/o cualquier estructura organizativa, sin que ello implique coexistencia de contratos de trabajo o concurrencia de este contrato con otro de diferente naturaleza, por cuanto los servicios prestados se encuentran conexos y relacionados con el objeto del cargo desempeñado por el TRABAJADOR y se prestan en ejecución de las obligaciones derivadas del presente contrato de trabajo entre el TRABAJADOR y EL EMPLEADOR. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las partes expresamente califican que el incumplimiento de las obligaciones o la violación de las prohibiciones contenidas en esta cláusula constituyen faltas graves a las obligaciones

y deberes del TRABAJADOR, conforme a lo preceptuado por el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, subrogado por el artículo 7º del Decreto 2351 de 1965, literal a), numeral 6), que conllevan a que se genere de pleno derecho la terminación del contrato laboral. **PARÁGRAFO TERCERO:** Las partes expresamente consideran que EL TRABAJADOR reconoce que, para el cumplimiento efectivo de las obligaciones laborales, es fundamental el aseguramiento de un entorno laboral libre del consumo de alcohol y drogas psicoactivas, que se refleje en mantener la salud, seguridad y bienestar de los trabajadores, y para prevenir el riesgo de conductas que puedan atentar contra su integridad física y mental o la de otros. En consecuencia, el TRABAJADOR autoriza a su EMPLEADOR, a realizar pruebas de alcohol y drogas directamente, cuantas veces lo considere pertinente o cuando las funciones de su cargo lo requieran, más aún cuando se lleven a cabo actividades de alto riesgo y en los casos donde exista sospechas de uso de alcohol y droga por parte del TRABAJADOR, dentro de las instalaciones a realizar la labor y/o obra encomendada. La violación de la presente clausula, así como la oposición a las inspecciones o toma de muestras, o la negativa a practicarse pruebas, se considera indicio grave en contra del TRABAJADOR que da lugar al inicio del proceso disciplinario por parte del EMPLEADOR. **SEXTA-** EL EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR, por la prestación de sus servicios un salario mensual de **TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.700.000).,** pagadero en quincenas vencidas. Este valor además de retribuir el trabajo ordinario, comprende el pago de los descansos dominicales, festivos y demás tiempo necesario para el cumplimiento de sus funciones. **PARÁGRAFO PRIMERO**: Las partes acuerdan expresamente que, en los casos en que se le reconozcan al TRABAJADOR cualquier clase de sumas o beneficios adicionales a su salario por concepto de auxilios, beneficios, bonificaciones, tales como, de alimentación, educación, habitación, vivienda, transporte, servicios de salud y vestuario, entre otros, éstos se pactan entre TRABAJADOR y EMPLEADOR como no constitutivos de salario y por tanto no se tendrán en cuenta como factor salarial para la liquidación de prestaciones sociales, o incidencia en la base de aportes de seguridad social o parafiscales, conforme a lo preceptuado por el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo, subrogado por el artículo 16 de la Ley 50 de 1990, y la Ley 1393 de 2010 artículo 30. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Con fundamento en lo señalado en el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo, Modificado por el artículo 15 de la Ley 50 de 1990, EL EMPLEADOR y EL TRABAJADOR ratifican que el salario pactado para retribuir el servicio contratado es el señalado en la presente cláusula. **SÉPTIMA-** Por razón de las funciones que realiza EL TRABAJADOR y por el hecho de desempeñar un cargo de confianza y manejo, EL TRABAJADOR está excluido de la regulación sobre jornada máxima legal y deberá trabajar el número de horas necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones, por lo cual no habrá lugar al reconocimiento de horas extras cuando se sobrepase el límite legal. Ello sin perjuicio de cumplir los horarios mínimos señalados por EL EMPLEADOR, todo lo cual acepta expresamente EL TRABAJADOR. En todo caso, EL EMPLEADOR podrá hacer ajustes o cambios de horarios cuando lo estime conveniente. **OCTAVA-** Se pacta como período de prueba la quinta parte del período fijo pactado y, por consiguiente, cualquiera de las partes podrá terminar el contrato unilateralmente, en cualquier momento durante dicho periodo sin que haya lugar a indemnización de ningún tipo. **NOVENA**.- Son Justa Causa para dar por terminado unilateralmente este contrato por cualquiera de las partes, las enumeradas en el artículo 7º del Decreto 2351 de 1965; y además, por parte del EMPLEADOR, el incumplimiento de las obligaciones pactadas en este contrato por parte del TRABAJADOR, también las faltas que para el efecto se califiquen como Graves en el Reglamento Interno de Trabajo, así como las siguientes: a) Participar con otros competidores del EMPLEADOR, trátese de personas naturales, jurídicas, consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de colaboración Empresarial, en ofertas, propuestas, e invitaciones, de licitaciones o concursos públicos de selección de contratistas de contratación estatal o privada. b) Negociar, retirar, prestar, ceder y/o enajenar a cualquier título oneroso o gratuito, los bienes, elementos, máquinas, equipos, útiles, papelería y otros derechos de propiedad del EMPLEADOR. c) Solicitar préstamos especiales o cualquier clase de ayuda económica a los clientes del EMPLEADOR, así como aceptar donaciones, o cualquier forma de prebendas y por cualquier concepto. d) Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses del EMPLEADOR, o llevar

a cabo actividades contrarias a la ley, a la moral o a las buenas costumbres. e) Retener dineros o hacer efectivos cheques recibidos para EL EMPLEADOR. f) Valerse del Good Will del EMPLEADOR o de las labores encomendadas por este para emprender, respaldar o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales, o para llevar a cabo actividades ilegales o irregulares. g) Presentar cuentas de gastos ficticios o sin documentación soporte o idónea, o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas o realizadas de manera incompleta o deficiente. h) Actuar en colusión o pacto expreso o tácito, con otra u otras personas, empresas u organizaciones con el fin de perjudicar al EMPLEADOR. i) Guardar para sí u ocultar evidencias de su trabajo y de la labor encomendada, o no entregar los informes periódicos o productos de su trabajo en forma oportuna y completa al EMPLEADOR sus representantes o delegados. j) No entregar los informes periódicos o productos de su trabajo en forma oportuna y completa al EMPLEADOR sus representantes o delegados, así como por la tardanza en la entrega y cumplimiento de sus obligaciones, informes, documentos y bitácoras que por razones de su cargo tuviere que entregar en las oportunidades establecidas. En el evento que, EL EMPLEADOR fuere objeto del inicio de trámites de multa, caducidad, incumplimiento o cualquier forma sancionatoria en el contrato para el cual se encuentra al servicio el TRABAJADOR, por causa imputable a éste, con ocasión de las funciones asignadas a él, responderá por los daños y perjuicios generados al EMPLEADOR, sin perjuicio de las sanciones que sobre el particular regule el Reglamento Interno de Trabajo, y las normas especiales de responsabilidad civil o laboral, todo lo cual acepta EL TRABAJADOR con la firma de este contrato. k) Incumplir en la Empresa y/o en sus clientes las normas, políticas y/o directrices determinadas para el adecuado cumplimiento de sus funciones y el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad implementado por EL EMPLEADOR, de manera que no podrá realizar una indebida utilización de los documentos inherentes a su estructura documental, ni realizar plagio, falsificaciones o adulteraciones de los mismos, y en general, violar normas sobre propiedad intelectual. Igualmente, incumplir con las normas, políticas y/o directrices determinadas para el adecuado funcionamiento de los diferentes sistemas de gestión de calidad, utilizados por los clientes del EMPLEADOR. l) Entregar información del desarrollo de su labor a terceras personas sin autorización del EMPLEADOR. m) No ejercer una supervisión adecuada, oportuna y escrita del personal y de los trabajadores a su cargo y/o no reportar al EMPLEADOR las deficiencias y errores cometidos por dicho personal. n) Tener una actitud o llevar a cabo una actividad en lo atinente con sus compromisos contractuales, personales o en las relaciones sociales, que pueda afectar la reputación del EMPLEADOR. p) No participar en las jornadas de capacitación organizadas por EL EMPLEADOR así se realicen fuera de las instalaciones de la Empresa y en horario diferente al ordinario. q) Sustraer del establecimiento o instalaciones en general, de EL EMPLEADOR o de un tercero, los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa, ya sean en beneficio propio o de un tercero. r) El incumplimiento por parte del TRABAJADOR de lo dispuesto en el sistema de prevención de riesgos LA/FT/FPADM del EMPLEADOR. s) Utilizar los equipos, instrumentos y elementos, incluido el servicio de internet, en labores distintas a las que le han sido asignadas. t) Suministrar información falsa en el reporte de condiciones de salud, cuando el EMPLEADOR lo solicite. u) El no uso de los elementos de protección personal asignados para el cumplimiento de la actividad y los determinados por el protocolo bioseguridad implementado por el EMPLEADOR y el CLIENTE. v) El incumplimiento de las obligaciones establecidas por el Plan Estratégico de Seguridad Vial y del Código Nacional de tránsito terrestre y demás normas de tránsito. w) El no uso por parte del TRABAJADOR del equipo y de los elementos de protección personal suministrados por el EMPLEADOR y que por más de una vez cause perjuicio a su propia integridad, a la de sus compañeros o a los bienes de la empresa. x) El daño o perdida de los equipos electrónicos y de comunicaciones, materiales y demás elementos de trabajo sin justificación. y) Llegar al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes o narcóticos o ingiera bebidas embriagantes, estupefacientes o narcóticos en el lugar de trabajo, aun sea por la primera vez. z) El incumplimiento de las normas sobre Seguridad y salud en el trabajo y protocolos de bioseguridad establecidas por el EMPLEADOR. aa) Realizar, consentir y/o autorizar, actos que impliquen acoso laboral, valiéndose de su posición, cargo, dignidad o subordinación y dependencia. La infracción de cualquiera de las

anteriores prohibiciones se entiende como violación grave de las obligaciones que se asumen de consuno en el presente contrato, razón por la cual, EL EMPLEADOR tiene derecho a darlo por terminado previo la aplicación del proceso disciplinario establecido en el Reglamento Interno de trabajo. **PARÁGRAFO PRIMERO**: En todo contrato de trabajo va envuelta la condición resolutoria por incumplimiento de lo pactado, con indemnización de perjuicios que comprenden el lucro cesante y el daño emergente, a cargo de la parte responsable, de conformidad con el Código Sustantivo de Trabajo, por lo tanto, las partes acuerdan que EL TRABAJADOR podrá dar por terminado el presente contrato de trabajo sin justa causa, mediante aviso escrito entregado al EMPLEADOR con una antelación no inferior a treinta (30) días hábiles, debiendo hacer entrega formal de su cargo al Director del proyecto o a su superior inmediato, previo el cumplimiento de todas las actividades, funciones e informes bajo su responsabilidad. **DECIMA. –**Las partes acuerdan que los descubrimientos o invenciones y las mejoras en los procedimientos, lo mismo que todos los trabajos y consiguientes resultados de las actividades del TRABAJADOR producidos durante la prestación de sus servicios al EMPLEADOR, quedarán de propiedad exclusiva de este último, incluidos los derechos patrimoniales de autor. Además, EL EMPLEADOR tendrá el derecho de patentar a su nombre o a nombre de terceros, los inventos o mejoras producidos, para lo cual EL TRABAJADOR accederá a facilitar el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades y dará su firma con los poderes y documentos necesarios para este fin. **DECIMA PRIMERA. -** Las partes podrán convenir que el trabajo se preste en lugar distinto del inicialmente contratado, siempre que los traslados a otro lugar no desmejoren las condiciones de remuneración del TRABAJADOR. Los gastos que se originen con el traslado a otros lugares o ciudades serán cubiertos por EL EMPLEADOR, de conformidad con la ley. EL TRABAJADOR se obliga a aceptar los cambios de oficio o actividad que decida EL EMPLEADOR dentro de su poder subordinante materializado en el *ius variandi*. **DECIMA SEGUNDA. -**EL EMPLEADOR queda facultado para imponer al TRABAJADOR sanciones disciplinarias regladas en el Reglamento Interno de Trabajo vigente y en las modificaciones que se realice durante la vigencia del contrato, de conformidad con la Ley laboral, tiempo en el cual no tendrá los efectos establecidos en los artículos 51 y 53 del Código Sustantivo del Trabajo. **DÉCIMA TERCERA. -** Este contrato únicamente será modificado por otrosí firmado entre las partes. **DÉCIMA CUARTA - AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**: Con la suscripción del presente contrato EL TRABAJADOR autoriza de manera libre y expresa a EL EMPLEADOR a la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general al tratamiento de los datos personales con fines relacionados con su objeto social, legales y comerciales de conformidad con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 , sus decretos reglamentarios y la política para el tratamiento de datos personales establecida por la compañía, la cual es de pleno conocimiento del trabajador. **DÉCIMA QUINTA. - CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. EL TRABAJADOR** se compromete de manera expresa, tanto durante la vigencia del contrato, como después de su terminación, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas cualquier información del EMPLEADOR, a que tenga acceso como consecuencia del desempeño de su actividad laboral, ni a utilizar tal información en interés propio o de sus familiares o amigos, a la que tenga acceso sobre clientes, precios descuentos, procedimientos y sistemas de organización, programas informáticos o cualquier otro tipo de información interna, salvo que tal información sea estrictamente necesaria para el desarrollo del contenido inherente de su puesto de trabajo y se realice dentro del ámbito de la empresa. Todas las notas, informes y cualesquiera otros documentos (incluyendo los almacenados en dispositivos informáticos), elaborados por el trabajador durante la vigencia de su contrato y que se refieran a la actividad de la empresa son de propiedad de la empresa y serán diligentemente custodiados en la misma. La vulneración de este compromiso será considerada como causa justificada de terminación del presente contrato, sin derecho a la percepción de indemnización alguna. En el supuesto de incumplimiento del compromiso asumido y con independencia de la terminación del contrato, EL EMPLEADOR se reserva el derecho de reclamar el resarcimiento de los daños y perjuicios que le pudiera causar como consecuencia de la vulneración del deber de confidencialidad y secreto profesional pactados en la presente clausula**.** Así mismo, el TRABAJADOR (a) reconoce que en virtud

del contrato de trabajo que tiene con LA EMPRESA, conoce de información reservada y de carácter confidencial de LA EMPRESA y por ello, el TRABAJADOR (a) mediante el presente documento se obliga a guardará absoluta reserva y confidencialidad respecto a la información a la que haya tenido acceso, incluyendo pero sin limitarse a: i) información de contratos con terceros; ii) planes de negocio y de desarrollo; iii) información técnica y financiera; iv) planes de productos y servicios; v) información de costos; vi) informes de mercadeo; vii) análisis y proyecciones; viii) especificaciones, diseños, dibujos, datos prototipos, secretos industriales y know how; ix) elementos relacionados con la red de telecomunicaciones y plataformas; x) información de sus clientes, proveedores, empleados y accionistas; xi) Información jurídica; xii) Bases de datos y en general cualquier información que haya conocido en forma directa o indirecta durante la relación laboral existente. En tal sentido se obliga a: a) Mantener vigentes los acuerdos de confidencialidad suscritos con LA EMPRESA a nivel contractual. b) No divulgar la información confidencial de propiedad de LA EMPRESA en especial aquella que haya conocido con objeto de sus actividades profesionales. c) No utilizar, explotar ni emplear la información confidencial de LA EMPRESA en su propio beneficio o de un tercero. d) No usar la información confidencial de LA EMPRESA en cualquier forma que pueda ser perjudicial o dañina para éste. e) No trasmitir de cualquier forma a terceros, sean empresas, individuos, entidades gubernamentales o privadas, etc., la información confidencial obtenida a lo largo de la relación laboral. f) Cesar en cualquier momento actividades que esté desarrollando posteriores a su desvinculación de LA EMPRESA en las cuales pueda incurrir en actividades consideradas como conductas de competencia desleal de conformidad con lo indicado por la Ley 256 de 1996, normas similares o concomitantes o regulaciones y conceptos emitidos por la Superintendencia de Industria y Comercio en este sentido**. PARÁGRAFO PRIMERO. DURACIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE RESERVA.** Las obligaciones de reserva derivada de este acuerdo de confidencialidad no solo se limitan a la duración del vínculo laboral, sino que se prorrogaran después de su terminación por cualquier causa**. PARÁGRAFO SEGUNDO.** El incumplimiento del deber de confidencialidad constituye una falta grave**. DÉCIMA SEXTA. - CLÁUSULA DE EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD**: Teniendo en cuenta que para el cumplimiento de las funciones del trabajador no es necesario que sean realizadas con vehículo motorizado, el empleador deja a total discrecionalidad del trabajador, la elección del medio de transporte que quiera utilizar para el desarrollo de las funciones asignadas al mismo conforme lo establecido en la cláusula PRIMERA; Si el trabajador decide emplear para tal fin una motocicleta de su propiedad, éste será el único y exclusivo responsable de su seguridad personal y la de terceros. Por tanto, el empleador quedará exonerado de cualquier tipo de responsabilidad, bien sea de tipo civil, penal, laboral, convencional o administrativa en caso de producirse algún daño y/o perjuicio, derivado de la conducción de la motocicleta. **PARÁGRAFO PRIMERO**: En el evento que el trabajador opte por desarrollar sus funciones utilizando una motocicleta, será obligatorio la utilización de los elementos de protección y seguridad tales como (casco que cumpla con la normatividad vigente, chaqueta y pantalón antifricción, guantes protectores y botas.), so pena de ser considerada dicha omisión como una falta grave. **DECIMA SÉPTIMA. - DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá, D.C. y las notificaciones serán recibidas por las partes en las siguientes direcciones: Por el CONTRATANTE en la Calle 93 No. 11 A – 11 Oficina 603 de Bogotá y en el correo electrónico jahvmcgregor@jahvmcgregor.com.co, y por el TRABAJADOR en la CALLE 26 A # 13 - 97 APTO 801 de BOGOTA D.C. y en el correo electrónico stephyjc17@gmail.com. **DECIMA OCTAVA. - PREVENCIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS (LA), FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (FT), FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA(FPADM).** De acuerdo con las políticas de prevención y control del riesgo de LA/FT/FPADM de JAHV MCGREGOR S.A.S., EL TRAGBAJADOR se obliga y declara que: a. Los recursos que componen su patrimonio no provienen de los delitos de LA/FT/FPADM. b. Manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo del contrato laboral no serán destinados a actividades asociadas al LA/FT/FPADM. c. Se compromete a no actuar a nombre de terceros intentando ocultar la identidad del usuario real. d. Se compromete a cumplir con lo establecido en el sistema de prevención de riesgos LA/FT/FPADM del EMPLEADOR. e. Cumplir con la normatividad, políticas, manuales, procedimientos

y demás lineamientos del sistema de prevención de riesgos LA/FT/FPADM del Empleador. f. EL TRABAJADOR, se obliga expresamente a entregar a EL EMPLEADOR, la información veraz y verificable que éste le exija para el cumplimiento de la normatividad relacionada con prevención de LA/FT/FPADM y a actualizar sus datos por lo menos anualmente suministrando la totalidad de los soportes que EL EMPLEADOR, requiera. g. EL TRABAJADOR se obliga a informar al Oficial de Cumplimiento DEL EMPLEADOR, si llegase a tener conocimiento de alguna actividad ilegal o irregular por parte de sus colaboradores, proveedores, asociados o clientes, en particular en lo referente a cualquiera de las actividades relacionadas al LA/FT/FPADM. **DÉCIMA NOVENA. -FIRMA Y ACEPTACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.** El presente contrato se suscribe en señal de aceptación por las partes, razón por la cual, una vez leído y aprobado su texto en su integridad, se suscribe por ellas ante dos testigos, en dos (2) ejemplares del mismo tenor, en señal de aceptación, a los **uno (1) dias del mes de septiembre de dos mil veintitres** en la ciudad de Bogotá D.C., pero su iniciación está condicionada a la fecha que señale JAHV MCGREGOR SAS.

EL EMPLEADOR
MARIBEL QUIROGA CASTILLO
C.C. 52110636
REPRESENTANTE LEGAL
JAHV MCGREGOR SAS
NIT 800.121.665-9

EL TRABAJADOR
ESTEPHANY JULIO CABARCAS
C.C. 1047426663
Celular: 3229078563
E-mail: stephyjc17@gmail.com

ANEXO 1
OBLIGACIONES ESPECIFICAS PARA EL CARGO DE *ABOGADO ESPECIALIZADO* Y EN EL ROL *ABOGADO ESPECIALIZADO*

CARGO: ABOGADO ESPECIALIZADO

Funciones:

1. Brindar la asesoría jurídica integral en el desarrollo del proyecto asignado, atendiendo los requerimientos por parte de los clientes y Dirección de Proyectos.
2. Elaborar los conceptos jurídicos que le sean requeridos y desarrollar las actividades de consultoría legal que se requieran.
3. Conceptualizar los documentos jurídicos necesarios en el desarrollo del objeto contractual del contrato ejecutado en el proyecto(s) asignado(s).
4. Brindar la asesoría y soporte jurídico en la ejecución de(l) (los) proyecto(s) asignados, incluyendo la interacción con el cliente, abogados externos por indicación de la Dirección del Proyecto.
5. Desempeñar las funciones legales y administrativas que le asigne el Director del proyecto, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
6. Presentar y entregar los correspondientes informes que le sean solicitados en función de las responsabilidades asignadas.
7. Realizar seguimiento a los proyectos de su responsabilidad y/o en la ejecución de las funciones de su cargo de acuerdo con los lineamientos del Gerente, Director en virtud del pliego de condiciones.
8. Participar de las reuniones administrativas citadas por el superior jerárquico y acatar los lineamientos o directrices adquiridos en los mismos.
9. Implementar y mantener los procesos establecidos para el Sistema de Gestión Integral.
10. Cumplir con las normas y requisitos en Seguridad y salud en el trabajo promulgadas por la firma.
11. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos que rigen la Empresa.
12. Mantener ambientes de trabajo seguro y saludable de acuerdo con las directrices de la empresa y normativa legal vigente.
13. Las demás funciones afines a la esencia o naturaleza del cargo que le sean asignadas.

Teniendo en cuenta el CONTRATO DE INTERVENTORÍA No. 7000357 CELEBRADO EL 23 DE OCTUBRE DE 2007 ENTRE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA - ANI - Y LA FIRMA JAHV McGREGOR SAS., a continuación, se detallan las obligaciones específicas a las cuales debe dar cumplimiento:

1. Responsable de ejecutar los programas de los aspectos jurídicos y legales que nos competen.
2. Realizar las pruebas necesarias para vigilar la vigencia y valores de las garantías otorgadas por el Concesionario (incluye otrosí 20).
3. Realizar el seguimiento a los Contratos de arrendamiento, explotación comercial y de más contratos que generen Ingresos No Regulados
4. en el área concesionada (incluidas las obras voluntarias y complementarias del otrosi No. 20) y verificar que no se presenten caso de evasión y elusión.

5. Con fundamento en la información consignada en la base de datos de contratos, efectuar un recorrido por el área Concesionada, para verificar la ocupación/uso de los inmuebles entregados a los tenedores de espacio y/o los servicios autorizados. Lo anterior conforme a nuestras obligaciones Financieras relacionadas con la auditoria a los ingresos No Regulados y la existencia de controles para evitar la
6. evasión y elusión del mismo ingreso.
7. Verificar que el Concesionario acuda a las autoridades competentes en caso de presentarse afectaciones jurídicas y/o físicas en los bienes y obras del área concesionada (incluidas las obras voluntarias y complementarias del Otrosí No. 20.
8. En cumplimiento de la obligación prevista en la Cláusula 2 Inciso 2, en concordancia con el literal m) de la cláusula 13.1 del contrato de Interventoría y atendiendo las solicitudes formuladas por la ANI y/o OPAIN S.A, emitir los conceptos jurídicos, y atender las sugerencias,
9. reclamaciones y consultas relacionadas con el desarrollo del contrato de concesión.
10. Realizar el respectivo análisis y seguimiento a los procesos que se adelanten por multas iniciadas en contra del Concesionario, en lo de nuestra competencia.
11. Verificar la legalización del uso de las Áreas asignadas a las Autoridades de Seguridad del Aeropuerto y a las demás agencias y dependencias a que se refiere el numeral 4 del Apéndice F del Contrato de Concesión, mediante la suscripción de los respectivos
12. Contratos de Comodato.
13. Con fundamento en la información consignada en la base de datos de contratos, efectuar un recorrido por el área Concesionada, para verificar la presencia de los Autoridades de Seguridad del Aeropuerto y a las demás agencias y dependencias a que se refiere el numeral 4 del Apéndice F del Contrato de Concesión y la destinación dada a los inmuebles entregados en comodato
14. Realizar el respectivo seguimiento a los casos que se encuentran en Tribunal de Arbitramento y Amigable Componedor.
15. Proyectar el informe de interventoría, relacionado con las actividades desarrolladas en la ejecución del contrato de interventoría
16. Apoyo Jurídico a las áreas misionales de Interventoría de acuerdo con los requerimientos y sus necesidades.

En señal de conformidad las partes suscriben el presente documento, en Bogotá a los uno (1) dias del mes de septiembre de dos mil veintitres

JAHV McGREGOR SAS
MARIBEL QUIROGA CASTILLO
EL EMPLEADOR

ESTEPHANY JULIO CABARCAS
CC 1.047.426.663
EL TRABAJADOR

OTRO SI A CONTRATO DE TRABAJO SUSCRITO ENTRE JAHV McGREGOR SAS Y ESTEPHANY JULIO CABARCAS

Entre el empleador, **MARIBEL QUIROGA CASTILLO**, mayor y vecino de BOGOTÁ, identificado con la cédula de ciudadanía número 52.110.636, obrando en mi condición de REPRESENTANTE LEGAL de **JAHV McGREGOR SAS,** persona jurídica domiciliada en la ciudad de Bogotá D.C., identificada con NIT 800.121.665-9**,** y el trabajador **ESTEPHANY JULIO CABARCAS**, mayor de edad, vecino de Bogotá D.C., identificado con CC número 1.047.426.663 expedida en CARTAGENA, hemos determinado modificar el contrato de TRABAJO FIJO INFERIOR A UN AÑO suscrito el día 04 de septiembre de 2023, de conformidad con los siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que el día 04 de septiembre de 2023, se suscribió contrato de trabajo inferior a un año.
2. Que el EMPLEADOR, conforme a los indicadores de desempeño que ha evidenciado el TRABAJADOR en el curso de la relación laboral que inició el 04 de septiembre de 2023, ha decidido dejar sin ningún efecto legal, la última carta enviada de notificación sobre la terminación de su contrato de trabajo por expiración del plazo fijo pactado al 03 de diciembre de 2023.
3. Que se ha decidido a la fecha de terminación del contrato laboral, esto es el día 03 de diciembre de 2023, prorrogar el contrato de trabajo desde el 04 de diciembre de 2023 hasta el 03 de marzo de 2024.

Que, de conformidad con las anteriores consideraciones, las partes acuerdan la celebración del presente otrosí al contrato de trabajo suscrito entre JAHV McGREGOR SAS y ESTEPHANY JULIO CABARCAS**,** llegando a los acuerdos contenidos en las siguientes clausulas:

PRIMERA: Prorrogar hasta el 03 de marzo de 2024, fecha en la que las partes entienden para todos los efectos legales, que finaliza la relación laboral que los une desde el 04 de septiembre de 2023.
SEGUNDA: Teniendo en cuenta que la prórroga del contrato de trabajo tiene vencimiento el día 03 de marzo de 2024, le estamos avisando con el tiempo requerido por la ley, que el mismo no será renovado, situación que conoce, acepta y tiene por informada válidamente el trabajador.
TERCERA: Teniendo en cuenta la transformación en materia de comunicaciones y procesos con el incremento del uso de las tecnologías de la información y comunicación, para entender la aceptación del presente acuerdo las partes establecen como valido la firma del documento en físico y el envío del mismo escaneado por correo electrónico; en caso de no tener la opción de impresión se entenderá como valido el envío de correo electrónico haciendo la manifestación de haber leído, entendido y aceptado el contenido del presente documento, desde el correo registrado en el contrato.

En señal de conformidad las partes suscriben el presente documento, en BOGOTÁ DC, el 01 de diciembre de 2023.

EL EMPLEADOR
MARIBEL QUIROGA CASTILLO
REPRESENTANTE LEGAL
JAHV McGREGOR SAS

EL TRABAJADOR
ESTEPHANY JULIO CABARCAS
C.C. 1.047.426.663
E-mail: stephyjc17@gmail.com

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE DIMAR

C E R T I F I C A QUE:

ESTEPHANY JULIO CABARCAS, identificado/a con **(NIT/CC)** No. *1.047.426.663*, celebró con esta Entidad un contrato de Prestación de Servicios con las siguientes condiciones:

Entidad Contratante:	*DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA*
NIT:	*830.027.904-1*
Nombre del contratista:	ESTEPHANY JULIO CABARCAS
NIT/CC del contratista:	*1.047.426.663*
Contrato No:	*DI0102282023*
Valor del contrato:	*$31.666.000*
Valor cesión del contrato:	*$14.342.000*
Fecha de inicio de contrato:	*25/05/2023*
Fecha de terminación de contrato:	*31/08/2023*
Porcentaje de ejecución:	*100%*
Objeto:	*CONTRATAR LA "PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO DE CONTRATOS PARA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA".*

Actividades:

1. *Realizar las evaluaciones, en materia jurídica de los procesos precontractuales de la vigencia 2023 asignados el ordenador del gasto y/o jefe de contratos.*
2. *Verificar la viabilidad jurídica de los procesos de contratación en cualquiera de sus modalidades y las liquidaciones de contratos, de conformidad con el señalado en la normatividad vigente para las diferentes dependencias de la Dirección General Marítima.*
3. *Realizar la revisión de los Estudios previos que presenten las diferentes dependencias de la Dirección General Marítima para llevar a cabo los procesos contractuales.*
4. *Verificar, corregir y visar las invitaciones y pliegos de condiciones de acuerdo de la modalidad de selección que corresponda y hacer las publicaciones en la página Web correspondientes en los términos legales aplicables a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.*
5. *Adelantar las etapas Precontractual, contractual y post-contractual de los procesos que adelante la Dirección General Marítima.*
6. *Elaborar contratos, modificaciones, prorrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones y cualquier otro acto, actuación u operación administrativa que deba desarrollarse dentro de la actividad contractual.*
7. *Llevar a cabo la legalización de los contratos y modificaciones suscritas, conforme con las condiciones legales Vigentes*
8. *Apoyar en la verificación jurídica de las ofertas presentadas en los procesos de selección abreviada, licitación pública, mínima cuantía y concurso de méritos adelantados por la Dirección General Marítima, según la asignación que efectué el Jefe de Contratos (supervisor).*

9. *Integrar el comité de adquisiciones respecto de los procesos y/o contratos asignados por Jefe de Contratos y/o el ordenador del gasto.*
10. *Proyectar respuesta a las consultas realizadas por las diferentes dependencias y que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato.*
11. *Liderar los procesos precontractuales que el Jefe de Contratos o el Delegatorio del Gasto le asigne.*
12. *Adelantar estudios o análisis jurídicos, emitir conceptos y procurar la revisión oportuna de la documentación designada por el Jefe de Contratos, el ordenador del gasto y/o jefe delegatario.*
13. *Asesorar a las diferentes dependencias (usuarios) para el trámite oportuno de actividades relacionadas tendientes a las etapas contractuales respecto de la normatividad vigente.*
14. *Proyectar y elaborar actos administrativos en materia contractual para ejercer adecuadamente la función pública.*
15. *Realizar aprobaciones en la plataforma del SECOP II administrada por Colombia Compra Eficientes todas las actuaciones administrativas de los procesos contractuales asignados por el Jefe de Contratos DIMAR (supervisor) que se realicen físicamente.*
16. *Revisar y visar las actas de liquidaciones de los contratos asignados por el Jefe de Contratos.*
17. *Las demás que le sean asignados por parte de la división de adquisiciones de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección General Marítima, el ordenador del gasto y/o jefe delegatario.*

Observaciones:

Este contrato tuvo una cesión por tal razón el valor ejecutado y pagado se efectuó acuerdo las actividades desarrolladas durante este lapso quedando al 100% ejecutado

Para constancia se firma la presente en Bogotá D.C., a los (29) días de septiembre del 2023, a solicitud del interesado.

Capitán de Fragata SAMARY RODRIGUEZ MARTÍNEZ
Subdirector Administrativo y Financiero

Elaboró:
GLORIA NAYIBE CARDONA
CPS Seguimiento Contratos

Revisó:
S3. CORREA JEFFERSON
Jefe Seguimiento

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE DIMAR

C E R T I F I C A QUE:

ESTEPHANY JULIO CABARCAS, identificado/a con **(NIT/CC)** No. *1.047.426.663*, celebró con esta Entidad un contrato de Prestación de Servicios con las siguientes condiciones:

Entidad Contratante:	*DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA*
NIT:	*830.027.904-1*
Nombre del contratista:	ESTEPHANY JULIO CABARCAS
NIT/CC del contratista:	*1.047.426.663*
Contrato No:	*DI0100012023*
Valor del contrato:	*$17,040.000*
Fecha de inicio de contrato:	*20/01/2023*
Fecha de terminación de contrato:	*19/05/2023*
Porcentaje de ejecución:	*100%*
Objeto:	*CONTRATAR LA "PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA, DE ACUERDO ANEXO TÉCNICO*

Actividades:

1. *Apoyar la gestión administrativa de la Subdirección Administrativa y Financiera (SUBAFIN) de la Dirección General Marítima - DIMAR.*
2. *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.*
3. *Elaboración, análisis y verificación jurídica de los documentos precontractuales.*
4. *Actuar como miembro de los comités estructurador y evaluador de acuerdo con la designación en los diferentes procesos contractuales que adelante la Dirección General Marítima - DIMAR.*
5. *Asistir y conceptuar jurídicamente dentro de los comités estructuradores, evaluadores y asesores que se lleven a cabo en la Dirección General Marítima - DIMAR.*
6. *Revisar los contratos, adiciones, prorrogas y demás modificaciones de los contratos celebrados por la Dirección General Marítima - DIMAR.*
7. *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.*

8. *Asistir, adelantar y apoyar en el desarrollo de las audiencias que por debido proceso que se adelanten por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera (SUBAFIN) de la Dirección General Marítima - DIMAR.*
9. *Realizar verificación integral y periódica de los expedientes físicos y digitales de los procesos contractuales asignados por SUBAFIN.*

Observaciones: *Ninguna*

Para constancia se firma la presente en Bogotá D.C., a los (29) días de septiembre del 2023, a solicitud del interesado.

Capitán de Fragata SAMARY RODRIGUEZ MARTÍNEZ
Subdirector Administrativo y Financiero

Elaboró:
GLORIA NAYIBE CARDONA
CPS Seguimiento Contratos

Revisó:
S3. CORREA JEFFERSON
Jefe Seguimiento

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230911-112658-0d87d6-22343001
2023-09-11T11:28:30-05:00 - Pagina 1 de 6

Comisión de Regulación de Energía y Gas
Fecha: 2023-09-11 11:26:22
Radicado: S2023004077
Radicados Asociados: E2023015836
Adjuntos: 0 No. Folios: 3
Destino: stephany julio
Para Respuesta o Adicionales Cite No. de Radicado

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DE LA COMISION DE REGULACIÓN DE ENERGIA Y GAS
NIT 900034993-1

CERTIFICA QUE

Que revisados los archivos de las historias laborales y demás documentos que reposan en la Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG, correspondientes a la servidora pública **ESTEPHANY JULIO CABARCAS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.047.426.663, se encontró que:

Que mediante Resolución No. 647 del 31 de diciembre de 2021, fue nombrada en el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16, del cual tomó posesión el 3 de enero de 2022 según Acta No. 002 de 2022.

Que de acuerdo con el Manual de Funciones Específicas y Competencias Laborales de la Comisión de Regulación de Energía y Gas, las funciones del cargo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16, que desempeñó fueron las siguientes:

1. Administrar la información contractual y garantizar su integridad, publicidad y divulgación en los mecanismos que el Gobierno Nacional defina para ello.

Av. Calle 116 No. 7-15 Int. 2. Oficina 901
Edificio Cusezar Bogotá, D.C. Colombia
(1) 6032020 / Fax: (1) 6032100
creg@creg.gov.co
www.creg.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230911-112658-0d87d6-22343001
2023-09-11T11:28:30-05:00 - Pagina 2 de 6

2. Ejecutar los procesos de contratación que requiera la CREG, así como las actuaciones poscantractuales.
3. Realizar el seguimiento a la ejecución del plan anual de compras y atender las consultas o requerimientos de los responsables de los procesos de contratación, incluyendo la revisión de la información, documentación o requisitos precontractuales.
4. Realizar la revisión de la información y los documentos soporte a los procesos de contratación que adelante la CREG en las etapas precontractual, contractual y poscontractual.
5. Ejecutar las actividades correspondientes a la actualización de procesos, procedimientos, seguimiento a planes, programas y proyectos de la Subdirección Administrativa y Financiera.
6. Apoyar en la preparación de certificados en informes de orden financiero, contable y presupuestal de la Comisión de Regulación de Energía y Gas en los casos que sea requerido por el superior inmediato.
7. Preparar los documentos correspondientes a la modificación de contratos suscritos, así como el cierre y liquidación de los contratos que suscriba la CREG.
8. Elaborar y presentar los informes, actos administrativos y respuestas a solicitudes de información o requerimientos de entes de control relacionadas con las funciones a su cargo.
9. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales en materia de control interno, gestión de calidad, gestión de riesgos y gestión documental.
10. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG, de acuerdo a las responsabilidades asignadas.
11. Proyectar los informes requeridos por los entes de control, los propios de la gestión y demás entidades que lo soliciten.

Av. Calle 116 No. 7-15 Int. 2. Oficina 901
Edificio Cusezar Bogotá, D.C. Colombia
(1) 6032020 / Fax: (1) 6032100
creg@creg.gov.co
www.creg.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230911-112658-0d87d6-22343001
2023-09-11T11:28:30-05:00 - Pagina 3 de 6

12. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales en materia de control interno, gestión de la calidad, gestión de la información, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, gestión de riesgos y gestión documental.
13. Contribuir al buen funcionamiento de los sistemas de gestión adoptados por la Comisión y su mejoramiento continuo, de acuerdo con las responsabilidades asignadas y según los principios y lineamientos orientadores de la función pública.
14. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG.
15. Las demás funciones que le sean asignadas en relación con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que de acuerdo con la Resolución UAE 99_002 del 03 de enero de 2023, la señora **ESTEPHANY JULIO CABARCAS**, estuvo vinculada con la CREG- hasta el 04 de enero de 2023.

De conformidad con el artículo 5 del Decreto 2364 de 2012 y el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, la firma electrónica aquí plasmada tendrá plena validez jurídica para todos los efectos legales.

Dada en Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de septiembre de 2023, a solicitud de la interesada. Para confirmación comunicarse al teléfono 6032020 Ext.175.

VERONICA PONCE VALLEJO

Subdirectora Administrativa y Financiera

Proyectó: Yerly Milena Rojas

Av. Calle 116 No. 7-15 Int. 2. Oficina 901
Edificio Cusezar Bogotá, D.C. Colombia
(1) 6032020 / Fax: (1) 6032100
creg@creg.gov.co
www.creg.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230911-112658-0d87d6-22343001
2023-09-11T11:28:30-05:00 - Pagina 4 de 6

Revisó: Yesid Alexander Caicedo

Aprobó Verónica Ponce

Nota: Firma electrónica al final del documento

Av. Calle 116 No. 7-15 Int. 2. Oficina 901
Edificio Cusezar Bogotá, D.C. Colombia
(1) 6032020 / Fax: (1) 6032100
creg@creg.gov.co
www.creg.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230911-112658-0d87d6-22343001
2023-09-11T11:28:30-05:00 - Pagina 5 de 6

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

S2023004077

Comisión de Regulación de Energía y Gas

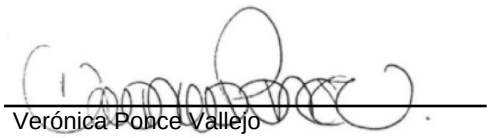
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230911-112658-0d87d6-22343001 Creación: 2023-09-11 11:26:58

Estado: Finalizado Finalización: 2023-09-11 11:28:29

Escanee el código para verificación

Firma: Firmante



Verónica Ponce Vallejo
36753770
veronica.ponce@creg.gov.co
Subdirectora Administrativa y Financiera
Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230911-112658-0d87d6-22343001
2023-09-11T11:28:30-05:00 - Pagina 6 de 6

REPORTE DE TRAZABILIDAD

S2023004077

Comisión de Regulación de Energía y Gas

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230911-112658-0d87d6-22343001 Creación: 2023-09-11 11:26:58

Estado: Finalizado Finalización: 2023-09-11 11:28:29

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Verónica Ponce Vallejo veronica.ponce@creg.gov.co Subdirectora Administrativa y Financiera Comisión de Regulación de Energía y Gas	Aprobado	Env.: 2023-09-11 11:26:58 Lec.: 2023-09-11 11:28:27 Res.: 2023-09-11 11:28:29 IP Res.: 190.71.147.18

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE DIMAR

C E R T I F I C A QUE:

ESTEPHANY JULIO CABARCAS con C.C No ***1047426663 celebró*** 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:	*1047426663*
Contrato No:	*DI0103562021*
Valor del contrato:	*$28.127.940*
Fecha del contrato:	*12/1/2021*
Fecha de terminación contrato:	*6/29/2022*
Porcentaje de Ejecución:	*14%*
Calidad de los bienes y/o Servicios entregados:	*Excelente*
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 (07) días del mes de Enero de 2022, a solicitud del interesado.

Capitán de Fragata GRACE PATRICIA DURAN DE LAS SALAS
Subdirectora Administrativa y Financiera

S2 Venegas Julian Andres
Vo.Bo. SEGUIMIENTO CONTRATO

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE DIMAR

C E R T I F I C A QUE:

ESTEPHANY JULIO CABARCAS con C.C No ***1047426663 celebró*** 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:	*1047426663*
Contrato No:	*DI0100052021*
Valor del contrato:	*$42.466.450*
Fecha del contrato:	*1/6/2021*
Fecha de terminación contrato:	*11/30/2021*
Porcentaje de Ejecución:	*100%*
Calidad de los bienes y/o Servicios entregados:	*Excelente*
Objeto:	*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 DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR".*

Para constancia se firma la presente en Bogotá D.C., a los (07) días del mes de Enero de 2022, a solicitud del interesado.

Capitán de Fragata GRACE PATRICIA DURAN DE LAS SALAS
Subdirectora Administrativa y Financiera

S2 Venegas Julian Andres
Vo.Bo. SEGUIMIENTO CONTRATO

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE DIMAR

C E R T I F I C A QUE:

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

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 Cortes Martinez Alex
Vo.Bo. SEGUIMIENTO CONTRATO

ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

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

(**) 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, otrosí, 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

ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

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
DEPENDENCIA COORDINADORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

HONORARIOS MENSUALES (*):	$ 3.350.000.00
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**	**DIAS**	**FECHA DE INICIO:**	16/01/2019
PLAZO INICIAL	ONCE (11)	QUINCE (15)		
			FECHA DE CESION:	N/A
PRORROGAS			**FECHA DE TERMINACION (**):**	
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.

ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

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
DEPENDENCIA COORDINADORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

HONORARIOS MENSUALES (*):	$ 3.250.000.00
VALOR INICIAL CESIÓN:	$ 33.366.667.00
VALOR ADICIÓN (ES):	$ 0
VALOR TOTAL CESION:	$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**
PLAZO INICIAL	NUEVE (9)	VEINTITRES (23)
PRORROGAS		QUINCE (15)

FECHA DE INICIO: 08/03/2018
FECHA DE CESION (**): 08/03/2018
FECHA DE TERMINACION (***): 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.

ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

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
DEPENDENCIA COORDINADORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS

HONORARIOS MENSUALES (*):	$ 3.250.000.00
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)		
			FECHA DE CESION:	08/03/2018
PRORROGAS			**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.

ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

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

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

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 tramites 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

Scanned by CamScanner

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 cumplimento 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

Vo.Bo.

Scanned by CamScanner

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.

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

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

Superintendencia de Sociedades

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