Bogotá D.C.

CARTA DE COMPROMISO

Yo, **Angelica Acosta Castellanos** identificada con **C.C. No. 52.177.431** mediante el presente documento acepto ser parte dentro del personal con el rol de **Líder Administrativo y financiero** con una dedicación del **100%,** para desarrollar las actividades del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1996-2025, SUSCRITO ENTRE EL FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES Y UNIÓN TEMPORAL ESTRATEGIA 3P**. cuyo objeto es: *"Implementar y ejecutar una estrategia de alcance nacional para fomentar el uso y adopción de tecnología que fortalezca el comercio electrónico en comerciantes y el sector empresarial de Colombia, priorizando el sector agro, implementando y utilizando tecnología avanzada como la Inteligencia Artificial."*, de acuerdo a las condiciones exigidas dentro de todos los documentos que hacen parte de este contrato.

Para constancia se firma a los 26 días del mes de diciembre de 2025.



Angelica Acosta Castellanos
CC 52.177.431 de Bogotá D.C.

CONTRATO DE TRABAJO PARA EMPLEADOS DE CONFIANZA Y MANEJO

Entre los suscritos a saber PEDRO JAVIER SARMIENTO CHARRY mayor de edad, titular de la cédula de ciudadanía 7.171.805 expedida en Tunja, quien obra para estos efectos en representación de la empresa DU BRANDS S.A. Sociedad legalmente constituida y quien en adelante se llamará EL EMPLEADOR, por una parte y por la otra ANGELICA ACOSTA CASTELLANOS, portador (a) de la cédula de ciudadanía No. 52.177.431 de BOGOTÁ. De 35 años de edad, de esta vecindad y quien en adelante se llamará EL TRABAJADOR, hacemos constar que hemos celebrado el presente contrato individual de trabajo, contenido en las siguientes cláusulas: PRIMERA: Además de las obligaciones determinadas por la ley y los reglamentos, EL TRABAJADOR se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones especiales: -**PRIMERA:** El trabajador se obliga a prestar sus servicios de personales AL EMPEADOR. 2. A poner al servicio del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo en forma exclusiva en el desempeño de sus funciones propias inherentes a la ocupación COORDINADORA Y DIRECTORA DE EVENTOS así como también en las labores anexas y complementarias del cargo mencionado, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta al EMPLEADOR o sus representantes. 3. A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato -**SEGUNDA:** EL TRABAJADOR se obliga a prestar sus servicios AL EMPLEADOR, en el lugar donde DU BRANDS S.A. tenga sus instalaciones. -**TERCERA:** EL EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR como contraprestación de sus servicios la suma de [redacted] mensuales pagaderos por MENSUALIDADES vencidas en el que se entienden incluidos el valor de los dominicales y festivos. -**PARAGRAFO 1**: Las partes expresamente acercan que lo que reciba el trabajador o llegue a recibir en el futuro, adicional a su salario ordinario, ya sean beneficios o auxilios habituales u ocasionales, tales como alimentación, habitación, vestuario, las bonificaciones trimestrales, semestrales o anuales, las bonificaciones por rendimiento o por cumplimiento de objetivos, el transporte o subsidios para el transporte, las primas extralegales de vacaciones, de servicios o Navidad o cualquier otra que reciba, durante la vigencia del contrato, en dinero o en especie, a cualquier titulo o bajo cualquier otra denominación, NO CONSTITUE SALARIO. **PARAGRAFO 2.** El 82% de la remuneración que reciba EL TRABAJADOR por concepto de comisiones, viáticos, o de cualquier otra modalidad de salario variable, constituye una remuneración ordinaria y el 18% restante remunerará los dominicales y festivos de que tratan los capítulos 1 y 2 del titulo VII del C. S. T y la Ley 51 de 1983. **PARAGRAFO 3:** Para todos los efectos las partes establecen que la sede de trabajo es la CARRERA 4BIS No. 30-17 En el evento en que accidentalmente o en forma esporádica u ocasional, el trabajador deba desplazarse de su sede de trabajo por orden o disposición de EL EMPLEADOR, y devengue viáticos, estos NO CONSTITUYEN SALARIO, de acuerdo con la Ley. **CUARTA:** EL EMPLEADOR se reserva la facultad de destinar el cargo que considere necesario AL TRABAJADOR. -**QUINTA:** Los dos primeros meses del presente contrato son en periodo de prueba y por consiguiente, cualquiera de las partes podrá terminarlo unilateralmente, en cualquier momento durante dicho periodo. Vencido tal periodo la duración este contrato será indefinido, es decir, que tendrá vigencia mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia de trabajo. Con todo EL TRABAJADOR podrá darlo por terminado mediante aviso escrito AL EMPLEADOR con antelación no inferior a (15) días, para que éste lo reemplace. En caso de no aviso oportunamente o de cumplirlo sólo parcialmente, deberá AL EMPLEADOR una indemnización equivalente a (30) días de salario, deducibles de las prestaciones sociales, de

conformidad con lo dispuesto en el Artículo 6°, Numeral 5 de la Ley 50 de 1990.- **SEXTA:** EL TRABAJADOR por estar ocupando un Cargo de Confianza y Manejo está obligado a laborar dentro de las horas señaladas por el EMPLEADOR, pudiendo hacer a éste ajustes o cambios de horario cuando así les estime conveniente.- **SEPTIMA:** El presente contrato se suspende al tenor de los dispuesto en el Articulo 4°. De la Ley 50 de 1990 y se termina con los efectos legales correspondientes, por grave violación de las obligaciones y prohibiciones contenidas en los Artículos 58 y 60 del C. S. T. así como también, se termina por los motivos previstos en los Reglamentos de Trabajo e Higiene de l Empresa y por las causales señaladas en el Articulo 5° de la Ley 50 de 1990 y 7° del Decreto 2351 de 1965 y además por las siguientes causas que para el efecto se clasifican como graves: a) La no asistencia puntual al trabajo sin excusa suficiente, a juicio del EMPLEADOR b) Las desavenencias con compañeros de trabajo c) El hecho de que EL TRABAJADOR llegue embriagado, bajo el influjo de narcóticos o ingiera bebidas alcohólicas o drogas alucinógenas en el sitio de trabajo d) el hecho de que EL TRABAJADOR abandone el sitio de trabajo sin el permiso de sus superiores e) La utilización inadecuada de los equipos de sistema de la EMPRESA, la copia de los dispositivos de almacenamiento de los mismos y/o la obtención en copias de estos, de software o soporte lógico no autorizados por el EMPLEADOR f) solicitar préstamos especiales o ayudas económicas a los clientes del EMPLEADOR aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita del EMPLEADOR g) autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses del EMPLEADOR o negociar bienes y/o mercancías del EMPLEADOR en provecho propio h) Retener dinero o hacer efectivo cheques recibidos para el EMPLEADOR i) Presentar cuentas de cobro ficticias o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas j) Retirar de las instalaciones donde funcione la EMPRESA elementos, maquinas y útiles de propiedad del EMPLEADOR sin autorización escrita. **-OCTAVA:** Los descubrimientos o invenciones y las mejoras en los procedimientos, lo mismo que todos los trabajos y consiguientes resultados de las actividades del TRABAJADOR mientras preste sus servicios al EMPLEADOR, incluso aquellos de que trata el Articulo 539 del Código de Comercio, quedarán de la propiedad exclusiva de esté. Además, tendrá EL TRABAJADOR el derecho de hacer patentar a su nombre o a nombre de terceros esos inventos o mejoras, para lo cual EL TRABAJADOR accederá a facilitar el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades y dar su firma o extender los poderes y documentos necesarios para tal fin según y cuando se lo solicite EL EMLEADOR, sin que éste quede obligado al pago de compensación alguna. **-NOVENA:** este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo a la ley y la Jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en consonancia con el Código Sustantivo del Trabajo cuyo objeto, define en su Articulo 1° , es lograr la justicia en las relaciones entre EMPLEADORES Y TRABAJADORES dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

-DECIMA: El presente contrato reemplaza por lo tanto e invalida cualquier otro que EL TRABAJADOR y EL EMPLEADOR hayan escrito con anterioridad a la fecha en que se firma el presente.- **DECIMA PRIMERA:** Se deja estipulado que EL TRABAJADOR ingresó al servicio del EMPLEADOR el día 1 de abril de 2009.

Para constancia se firma el presente contrato en BOGOTÁ D. C. el día 1 del mes de abril de 2009.

EL EMPLEADOR

C. C. No. [illegible] de Tunja

EL TRABAJADOR

C. C. No. 1177431 Bta.

OTRO SÍ N°01 ENTRE DU BRANDS Y ANGELICA ACOSTA CASTELLANOS.

Entre los suscritos a saber, por una parte PEDRO JAVIER SARMIENTO CHARRY, mayor de edad, vecino de Bogotá, identificado con cedula de ciudadanía número 7.171.805 de Tunja quien de ahora en adelante se denominará EL EMPLEADOR y , ANGELICA ACOSTA CASTELLANOS mayor de edad, domiciliado en la ciudad de Bogotá, identificado con cédula de ciudadanía número 52.177.431 de Bogotá D.C, en condición de colaborador (EL TRABAJADOR) , el presente otro sí modificatorio al contrato de trabajo suscrito entre las partes, Se hace necesario modificar las funciones a realizar según el cargo laboral a ocupar.

Se modifican las siguientes clausulas:

CLÁUSULA PRIMERA: El trabajador se obliga a prestar sus servicios de personales AL EMPLEADOR. 2. A poner al servicio del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo en forma exclusiva en el desempeño de sus funciones propias inherentes a la ocupación COORDINADORA Y DIRECTORA DE EVENTOS, así como también en las labores anexas y complementarias del cargo mencionado, de conformidad con las ordenes e instrucciones que le imparta el EMPLEADOR o sus representantes. 3. A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato

Quedando de la siguiente forma:

CLÁUSULA PRIMERA: EL EMPLEADOR contrata los servicios personales de EL TRABAJADOR en forma exclusiva, bajo continuada subordinación a éste o a quien haga sus veces, en el cargo de GERENTE DE CUENTAS, desempeñando las siguientes funciones:

Gerencia, Dirección, Coordinación, Planificación y Producción de Eventos enfocadas a la divulgación de campañas publicitarias, activaciones de marca y realización de eventos de mediano y gran formato, entre otros; para nuestros clientes del sector público y privado a nivel nacional.

Atención y manejo de proveedores, base de datos de personal, desarrollo de trabajos de producción de campo, montaje y demás actividades requeridas para la correcta coordinación y realización logística de eventos, activaciones y unidades móviles.

Elaboración de presupuestos, cotizaciones y ordenes de servicio a proveedores y/o clientes, manejo de personal , supervisión en montaje, ejecución y desmontaje de eventos a su cargo con todos los ítems, personal, y elementos necesarios para el correcto desarrollo de los mismos y otros que se requieran, manejo y atención al cliente, elaboración de estudio de mercado, ofertas de mercado y observaciones para todos los procesos de licitación asignados, elaboración de reales cumplidos en cada presupuesto, cobro y seguimiento de facturación a cliente.

La descripción anterior es general y no excluyente ni limita para ejecutar labores conexas complementarias, asesorías o similares y en general aquellas que sean necesarias para un mejor resultado en la ejecución de la causa que dio origen al contrato.

Todas las demás clausulas se mantienen vigentes y sin modificación.

Se firma el día 13 de abril de 2014.

EMPLEADOR

PEDRO SARMIENTO CHARRY
C.C.7.171.805 de Tunja
Representante Legal
DU BRANDS S.A.S

TRABAJADOR

ANGELICA ACOSTA CASTELLANOS
C.C. 52.177.431 de Bogotá D.C

HOJA DE VIDA

Nombre del profesional: Angelica Acosta Castellanos
Profesión: *Administradora de Empresas*
Fecha de nacimiento: *12 de julio de 1974*
Nacionalidad: *Colombiana*

Calificaciones principales:

Profesional con amplia experiencia gerenciando la empresa destacada por su organización conocimiento financiero y técnico en la ejecución de proyectos.

Formación Académica:

INSTITUCIÓN DONDE ESTUDIO	PAÍS	FECHAS		TITULO OBTENIDO
		INICIO	TERMINACIÓN	
Corporación Universitaria de Colombia	*Colombia*		*26/07/2003*	*Administrador de empresas*

Experiencia laboral:

EMPRESA EMPLEADORA	CARGO DESEMPEÑADO/TITULO DE LA CONSULTORÍA	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHAS		% DEDICACIÓN
			DESDE (*)	HASTA (*)	
P73 Group SAS (antes Du brands)	*Gerente*	*Gerencia, Dirección, Coordinación, Financiera, técnica y contable de la empresa*	*1/04/2009*	*Actualmente*	*100%*

Cordialmente



Angelica Acosta Castellanos
*** Anexo soportes de los estudios y experiencia**



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 52.177.431
ACOSTA CASTELLANOS
APELLIDOS
ANGELICA
NOMBRES
FIRMA
REPUBLICA DE COLOMBIA



FECHA DE NACIMIENTO 12-JUL-1974
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.55 ESTATURA
O+ G.S. RH
F SEXO
31-JUL-1992 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO
A-1500113-45131702-F-0052177431-20050706 06916 05187A 03 1551450034

CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas

Integridad, Servicio y Excelencia

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo



T.P. 90635

ANGELICA
ACOSTA CASTELLANOS

CC 52177431 BOGOTÁ D.C.

Universidad: CORPORACION UNIVERSITARIA DE COLOMBIA -IDEAS-

Título: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha de Título: 26/07/2003

91328

La presente tarjeta se expide en virtud de la Resolución No. **27** del **20/06/16**

Presidenta

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la profesión de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1986.

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 90635 otorgada a ANGELICA ACOSTA CASTELLANOS, con la cédula de ciudadanía No. 52177431, se encuentra vigente.

Que ANGELICA ACOSTA CASTELLANOS, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 90635 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 27 del 20 de Junio de 2016.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el veintidos (22) de Diciembre de 2025.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 297357

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification e ingrese el siguiente código de verificación:

297357-52177431-CP

La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre la

Corporación Universitaria de Colombia

IDEAS

Confiere el Título Profesional de:

Administrador de Empresas

A

Angélica Acosta Castellanos

C.C. No. 52.177.431 de Bogotá

En testimonio de ello se expide el presente diploma en Bogotá, D.C. el día 26 del mes de Julio de 2003

y lo refrenda con las firmas y sellos respectivos

Presidente Consejo Superior

Rector Nacional

Secretaria General

P73 GROUP SAS - CON NIT. 900.275.221-6

CERTIFICA QUE:

La señora ANGELICA ACOSTA CASTELLANOS, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.177.431 de Bogotá, se encuentra vinculada con la compañía desde el 1 de abril de 2009 a la fecha, prestando sus servicios profesionales para la Gerencia Administrativa Financiera y Contable, realizando la administración de recursos, Producción, Dirección Ejecutiva, Gestión de Convenios de Cooperación, así como la Elaboración y Análisis de Presupuestos para la ejecución de proyectos de clientes públicos y privados a cargo de la compañía.

Entre estos proyectos se destaca el acompañamiento para la implementación de estrategias digitales y la operación logística de actividades de carácter académico, cultural, institucional, protocolario, corporativos, entre otros a nivel nacional.

Dentro de sus funciones se encuentra la atención y manejo de proveedores, Coordinación del desarrollo de trabajo, administración de recursos y demás temas asociados a la gerencia y/o dirección administrativa requerida para el correcto desarrollo de los proyectos.

La presente se expide a los veintidós (22) días del mes de diciembre de 2025

Atentamente,

Nubia Alejandra Ortiz Barrios
C.C. 1.000.724.572 de Bogotá
Coordinadora de Talento Humano y Sostenibilidad
P73 GROUP S.A.S.
Nit. 900.275.221-6