Cartagena de indias OCTUBRE de 2026

Señores
TRANSCARIBE S.A.

Cordial saludo.

Por medio de la presente, tengo el gusto de poner a su disposición los siguientes servicios:

1. proporcionar servicio de apoyo en materia de gestión documental y archivo público y privado

2. organizar y diligenciar documentos legales (convenios, contratos, bases de licitación, actos Administrativos Entre otros)

3. proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, vía telefónica o email aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. Y así poder dar información actualizada y con prontitud sobre los documentos o archivos requeridos, por las distintas dependencias y a los usuarios internos y externo de la compañía.

4. asistir o apoyar a las dependencias de TRANSCARIBE S.A, en materia de documentación en del área Archivo general. y fondo acumulado generando organización para una debida atención oportuna y eficaz a los requerimientos por parte de las demás dependencias

5. realizar la verificación de las TRD y las TVD de la entidad

6. verificar y reestructurar el programa de gestión documental emitir informes sobre mis actividades

7. PARA LO CUAL ADJUNTO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS :

- HOJA DE VIDA
- SOPORTES ACADEMICOS
- DOCUMENTO DE INDENTIDAD
- LIBRETA MILITAR
- SOPORTE DE EXPERIENCIA PROFECIONAL
- CERTIFICADO DE AFILIACION AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DE SALUD
- CERTIFICADO CONSTANCIA DE AFILIACION AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL PENSION
- CERTIFICADO DE EXAMEN OCUPACIONAL VIGENTE
- FOTOCOPIA DEL RUT
- CERTIFICACION BANCARIA
- ANTECEDENTES FISCALES (contraloria)
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (procuraduria)

Scanned with CamScanner

Cartagena de indias OCTUBRE de 2026

- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES (polocia)
- CERTIFICADO DE SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS

OSWALDO ENRIQUE CABARCAS EDNA
CC.73.007.052 De Cartagena de indias
Técnico en Gestión documental y archivo

Scanned with CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
CABARCAS	EDNA	OSWALDO ENRIQUE

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 73007052	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 2767889 EJ CBI 84 D.M. 14

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 13 MES 12 AÑO 1984	CAROLINA DIAGONAL 38 MZ K -32 CASA 2 CAROLINA DIAGONAL 38 MZ K-32 CASA 2 LA			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOLÍVAR
DEPTO	BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO	CARTAGENA DE INDIAS		
MUNICIPIO	BOGOTÁ. D.C.	TELÉFONO	3015631244	EMAIL	oecabarcas2@hotmail.com

2 FORMACION ACADEMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X1°	MES	12	AÑO	2001

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	2	X		ASISTENCIA EN ADMINISTRACION DOCUMENTAL	11	2016	

3 EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

Scanned with CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
UNIVERSIDAD JORGE PALACIO PRESIADO	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	05	2020
UNIVERSIDAD JORGE PALACIO PRECIADO	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		ELABORACIÓN, APROBACIÓN, EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	03	2022

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TRANSCARIBE S.A.			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3163808806	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	07	Mes	01	Año	2026	Día	06	Mes	10	Año	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE ARCHIVO	DEPENDENCIA 01 OFICINA JURIDICA						DIRECCIÓN					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TRANSCARIBE S.A.			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3163808806	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	04	Mes	01	Año	2025	Día	03	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE ARCHIVO	DEPENDENCIA 01 OFICINA JURIDICA						DIRECCIÓN					

Scanned with CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TRANSCARIBE S.A.			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6411320	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	05	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE ARCHIVO	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* DIAGONAL 35 71 77					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD discoteca olimpus			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3053844973	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	10	*Año*	2021	*Día*	29	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL 050 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* "ADMINISTRACION"						*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD Cargando...			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5088150	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	08	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1-3574 AUXILIAR DE ARCHIVO	*DEPENDENCIA* ACTIVIDAD DE ARCHIVO Y GESTION						*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TRANSCARIBE S.A.			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6411320	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	06	*Año*	2021	*Día*	27	*Mes*	08	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE ARCHIVO	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TRANSCARIBE S.A.			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6411320	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	20	*Mes*	06	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE ARCHIVO	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN*					

Scanned with CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TRANSCARIBE S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6411320	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	11	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE ARCHIVO	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TRANSCARIBE S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6141320	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	05	*Año*	2020	*Día*	14	*Mes*	08	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE ARCHIVO	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TRANSCARIBE S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6411320	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	12	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE ARCHIVO	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TRANSCARIBE S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6411320	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	14	*Mes*	08	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* URBANIZACION ANITA DG.35N°71-77						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TRANSCARIBE S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3163808806	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	29	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE ARCHIVO	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN*						

Scanned with CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE										
INSTITUCIÓN EDUCATIVA		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS						
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO			CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO			
	Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO			DIRECCIÓN						

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	4	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	10
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	7
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI__ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento *20 de octubre de 2026*

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Scanned with CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Cartagena, 20-10-2026 JORGE COTTE

Ciudad y fecha *NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.funcionpublica.gov.co

Scanned with CamScanner



Scanned with CamScanner

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

OSWALDO ENRIQUE CABARCAS EDNA

Con Cedula de Ciudadania No. 73.007.052

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TÉCNICO EN

ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en San Andrés Islas, a los veintiocho (28) días del mes de mayo de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
LORENA ALDANA PEDROZO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

LORENA ALDANA PEDROZO
Subdirectora CENTRO DE FORMACIÓN TURÍSTICA GENTE DE MAR Y DE SERVICIOS
REGIONAL SAN ANDRÉS

34888758 - 28/05/2018
No y FECHA REGISTRO

Scanned with CamScanner

REGIONAL SAN ANDRÉS
CENTRO DE FORMACIÓN TURÍSTICA GENTE DE MAR Y DE SERVICIOS

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 34888758 - 28/05/2018

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: OSWALDO ENRIQUE CABARCAS EDNA, Con Cedula de Ciudadania No. 73.007.052

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

En constancia de lo anterior se firma la presente en San Andrés Islas, a los veintiocho (28) días del mes de mayo de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
LORENA ALDANA PEDROZO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

LORENA ALDANA PEDROZO
Subdirectora CENTRO DE FORMACIÓN TURÍSTICA GENTE DE MAR Y DE SERVICIOS
REGIONAL SAN ANDRÉS

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9539001133846CC73007052A.

Scanned with CamScanner

La República de Colombia
y en su nombre la

DUPLICADO

Institución Educativa
Nuestra Señora del Perpetuo Socorro
Cartagena de Indias (Bolívar)

Aprobada por la Secretaría de Educación y Cultura Distrital,
Mediante Resolución No. 0843 de 30 de Mayo de 2002.

Confiere a:

OSWALDO ENRIQUE CABARCAS EDNA

T.I 841355840 DE CARTAGENA

El Título de

BACHILLER TECNICO

MODALIDAD: CIENCIAS EN SALUD

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, según los planes y programas vigentes.

padre. Eladio Reyes Rodelo
Rector

Secretaria Académica

Anotado en el Control Interno del plantel en el

Libro No. 01 Folio No. 34 Diploma No. 37

Dado en Cartagena de Indias, a 21 días de Diciembre de 2001

Scanned with CamScanner

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION

Institución Educativa

Nuestra Señora del Perpetuo Socorro

Cartagena de Indias (Bolívar)

ACTA GENERAL DE GRADUACION No. 15

En la Ciudad de Cartagena a los Veintiún (21) días del mes de Diciembre del año 2001, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado. los suscritos Rector (a) y Secretario (a) en la Rectoría (antes) de la "Concentración Educativa Nuestra Señora del Perpetuo Socorro", en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de bachiller en la modalidad Tecnología según Resolución No. 0417 del 16 de Diciembre de 1998

Comprobada la situación legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media vocacional, se procedió a otorgar el Título de Bachiller En Tecnología al graduado cuyo nombre, apellido y número del documento de identidad se relaciona a continuación:

OSWALDO ENRIQUE CABARCAS EDNA

T.I No. 84121355840 de Cartagena

El anterior acta consta de 81 graduandos comienza con el nombre de AHUMADA DIAZ MIGUEL DE JESUS y termina con el nombre de GUERRERO BATISTA HEIDER.

En constancia se firma por el Rector y Secretaría actuales a los Ocho (8) días del mes de Febrero de 2011

INSTITUCION EDUC
PERPETUO SOCO
Rectoría

Rector

Secretaria Académica

Scanned with CamScanner

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

OSWALDO ENRIQUE CABARCAS EDNA

CC.73007052

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

ELABORACIÓN, APROBACIÓN, EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Realizado del 14 de febrero al 8 de marzo de 2022 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 9 de marzo de 2022.

Código de verificación

6222789b-8b18-400f-9786-934ec0a80751

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

La cultura es de todos

Mincultura

El Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994

Scanned with CamScanner

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 DE 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá D.C.

CERTIFICA QUE:

OSWALDO ENRIQUE CABARCAS EDNA

Cédula de ciudadanía # 73007052

PARTICIPÓ EN EL SEMINARIO

INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Realizado en Cartagena de Indias (Bolívar) entre el 19/03/2026 y el 19/03/2026 con una intensidad de 8 horas. Se expide en Cartagena de Indias (Bolívar), el 24/03/2026.

KARINA PAOLA MARTÍNEZ VILORIA
Director Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas
Escuela Superior de Administración Pública ESAP

ESAP
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Para verificar la autenticidad de este certificado ingrese a https://eirec3c4.esap.edu.co y digite el código: 82AF8638F505432EA9C5D08815A78B37

Scanned with CamScanner

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

OSWALDO ENRIQUE CABARCAS EDNA

CC.73007052

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizado del 8 de mayo hasta el 27 de mayo de 2020 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 27 de mayo de 2020.

Código de verificación

5ebb3b01-b6f8-4fb9-b228-328cc0a80751

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

La cultura es de todos

Mincultura

El Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994

Scanned with CamScanner

Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias

LA ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO DE LA ALCALDÍA DE CARTAGENA DE INDIAS

Certifica que:

oswaldo enrique cabarcas edna

C.C. 73007052

Participó en el Curso Formativo en:

Curso TransDoc - SIGOB

Con una intensidad de 6 horas.

Dado en Cartagena de Indias D. T. y C., el día domingo, 30 de junio de 2024

Robinson Casarrubia Cardona
Director de la Escuela de Gobierno y Liderazgo

ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO
Oficina Asesora de Informática

Scanned with CamScanner

jobandtalent

SU TEMPORAL S.A.S
NIT: 800240718-0

CERTIFICA QUE:

Que el(a) señor(a) **Oswaldo Enrique Cabarcas Edna** identificado(a) con documento Número **73007052** trabajo desde el 2021-08-25 hasta la fecha actual, y se desempeña en el cargo de **Auxiliar de Archivo,** en misión para la empresa usuaria **COLVATEL ETB**, devengando un sueldo de **$1,000,000.00** y su contrato es por CONTRATO DE TRABAJO POR DURACIÓN DE LA OBRA O LABOR CONTRATADA.

Desempeñando las siguientes actividades

1. Levantamiento de inventario.
2. Organización de fondo acumulado.
3. Foliación y rotulación.

Para verificar la información acá contenida comunicarse al número telefónico (1)5088150.
Atentamente

JUAN PABLO ZÁRATE MORENO
WORKERS SUCCESS MANAGER
JOBANDTALENT - COLOMBIA

Scanned with CamScanner

ación general

n del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.8766796
Versión del contrato	1
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	5/01/2026 7:06:57 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	CPS-PROF-12-26
Objeto del contrato	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO O AFINES , PARA QUE APOYE A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LAS LABORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE PRODUCE Y MANEJA EN DICHA DEPENDENCIA, CONFORME A LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA ENTIDAD, Y A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS EN MATERIA DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS PARA ENTIDADES PÚBLICAS.
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	☐ Sí ☑ No
Duración del contrato	6 Meses
Fecha de inicio de contrato	7/01/2026 8:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	6 horas para terminar *(6/07/2026 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	☐ Sí ☑ No *
Obligaciones Ambientales	☐ Sí ☑ No *
Obligaciones pos consumo	☐ Sí ☑ No *
Reversión	☐ Sí ☑ No *

Información de la Entidad Estatal contratante

TRANSCARIBE S.A.

COLOMBIA, Cartagena

★★★★★

0 Recomendación (es)

☑

Información del Proveedor contratista

Oswaldo Enrique Cabarcas Edna

COLOMBIA, Cartagena
Número de documento 73007052

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
Oswaldo Enrique Cabarcas Edna			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *Oswaldo Enrique Cabarcas Edna* ***Fecha de aprobación:*** *5/01/2026 7:36:40 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *ERCILIA DEL CARMEN BARRIOS FLOREZ* ***Fecha de aprobación:*** *5/01/2026 8:16:01 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_8766796_Firmado
Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_8766796_En ejecución

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación directa
Unidad de contratación	OAJ TC
Proceso de Contratación	CPS-PROF-12-26
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	16.443.000 COP

Condiciones

Documentos Tipo

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

Documentos Tipo	No	Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020

Decreto 248 de 2021

¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?	☐Sí ☑No	El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, mínimo el (30%) del presupuesto destinados a la compra de alimentos

Sentencia T-302 de 2017

Contrato asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017	☐Sí ☑No	Sentencia que declara el estado de Cosas Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayúu.

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega:	A definir
El contrato puede ser prorrogado	☐Sí ☐No

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?	☐Sí ☑No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías?	☐Sí ☑No

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos?	☐Sí ☑No

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago	Abono en cuenta
Plazo de pago de la factura	30 días

Comentarios

Número del Contrato	CO1.PCCNTR.8766796
Proveedor	Oswaldo Enrique Cabarcas Edna
Creado por	
Agregado en	-
Comentario	

Anexos del

ación Nombre

Resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

de notificaciones

Dirección de notificaciones Urbanización Anita Diagonal 35 # 71-77 - Patio Portal
Ubicación CO-BOL-13001 - Cartagena
País COLOMBIA
Departamento Bolivar
Municipio Cartagena
Dirección Urbanización Anita Diagonal 35 # 71-77 - Patio Portal
Código postal

	Grados (°)	Minutos (')	Segundos (")
Latitud:			
Longitud:			

Municipio de ejecución del contrato

ID	Dirección	Ubicación
1	Urb. Anita Diagonal 35 # 71-77 - Patio Portal SITM.	COLOMBIA > Bolívar > Cartagena

Bienes y servicios

1 CO1.PCCNTR.8766796

1.1 Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
16.443.000,00

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	80111600	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO O AFINES , PARA QUE APOYE A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LAS LABORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE PRODUCE Y MANEJA EN DICHA DEPENDENCIA, CONFORME A LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA ENTIDAD, Y A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS EN MATERIA DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS PARA ENTIDADES PÚBLICAS.	1,00	UN	16.443.000,00	16.443.000,00	16.443.000,00

Documentos del Proveedor

Lista de documentos

La siguiente es una lista de los documentos que puede solicitar a los Proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes. Para solicitar un documento marque el cuadro que aparece a la derecha.

Filtrar por familia

Documento	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
Formato de Experiencia	☐	☐
Certificaciones	☐	☐
Documentos que acreditan la identificación de los representantes legales y miembros de juntas directivas.	☐	☐
RUP	☐	☐
RUT	☐	☐
Limitaciones del representante legal (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Actividades por el objeto social (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior suscritos por el representante legal con sus notas. Si la antigüedad del interesado es insuficiente, adjuntar estados financieros trimestrales o de apertura; o documento equivalente para las personas naturales.	☐	☐
Un certificado que acredite los indicadores de capacidad financiera y organizacional.	☐	☐
La lista de los contratos que acreditan su experiencia identificando: el código del Clasificador de Bienes y Servicios; plazo; valor; ejecutor del contrato (singular o plural); e información de contacto del cliente del Proveedor.	☐	☐
Actas de Asamblea	☐	☐
Anexo de Acreditación de experiencia	☐	☐
Anexo de Acreditación de capacidad financiera	☐	☐

Scanned with CamScanner

Anexo de Acreditación de capacidad organizacional	☐	☐
Certificado de constitución de proponente plural	☐	☐
Certificación de tamaño empresarial (MiPyme)	☐	☐
Último acto de estructura y organización de la Entidad Estatal. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.	☐	☐
Acta de posesión del Ordenador del Gasto, en caso de delegación se debe adjuntar el acto de delegación emitido por el representante legal y acto de posesión del delegado.	☐	☐
Documento de autorización del usuario administrador de la Entidad Estatal o de la entidad privada que contrata con cargo a recursos públicos en SECOP II.	☐	☐
Plan de amortización	☐	☐

Documentos administrativos | Fase de Contrato | Fase de Habilitación

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Documentos del contrato

Documentos del contrato

Descripción	Nombre del documento	Da
7.Minuta OSWALDO.pdf	7.Minuta OSWALDO.pdf	(de
cdp 06 de enero 26 O. Juridica OSWALDO.pdf	cdp 06 de enero 26 O. Juridica OSWALDO.pdf	(det
Oswaldo Cabarcas edna.zip	Oswaldo Cabarcas edna.zip	(det

Información presupuestal

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto	ERCILIA DEL CARMEN I	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	45489430	Guardar y notificar
Supervisor	Liliana Caballero Carmo	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	33103899	Guardar y notificar

Asignaciones Ordenador del pago

Ordenador del pago		Tipo de documento	Número de documento	Guardar y notificar

Agregar usuario

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento	Cambiado por
Ordenador del Gasto	ERCILIA DEL CARMEN BARRIOS FLOREZ	5/01/2026 8:16:01 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	ERCILIA DEL CARMEN BARRIOS FLOREZ
Supervisor	Liliana Caballero Carmona	5/01/2026 8:16:01 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	ERCILIA DEL CARMEN BARRIOS FLOREZ

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz ☐Sí ☑No * Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.

Destinación del gasto Funcionamiento

Fuente de los recursos:		**Valor**
Presupuesto General de la Nación - PGN	☐Sí ☑No *	
Sistema General de Participaciones - SGP	☐Sí ☑No *	
Sistema General de Regalías - SGR	☐Sí ☑No *	
Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)	☐Sí ☑No *	
Recursos de Crédito	☐Sí ☑No *	
Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas)	☑Sí ☐No *	16.443.000
	Total	16.443.000

Scanned with CamScanner

Presupuesto y Giro de Regalías (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP si es el caso)

Tipo	Estado del CDP	Valor Total	Saldo	Valor a utilizar	Estado de la consulta	Estado

Resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Id Estatal registrada en el SIIF ☐ SI ☑ No

Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

Código	Tipo	Estado	Saldo	Valor a utilizar	Código unidad/subunidad ejecutora	Estado	
06	CDP	No se ha iniciado		16.443.000 COP	00-00-00	-	Editar

Saldo de CDP 0 COP
Saldo de vigencias futuras 0 COP
Saldo total a comprometer 0 COP
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

Compromiso presupuestal de gastos

Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución	
☐ 12	Presupuestal (CDP)	-	Generado	16.443.000 COP	2.740.500 COP	-	-	SIIF	Detalle Editar

Saldo de compromisos CDP 16.443.000 COP
Saldo de compromisos AVF 0 COP
Saldo total comprometido 16.443.000 COP
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

Scanned with CamScanner

TRANSCARIBE S.A
NIT. 806.014.488-5

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

CERTIFICA QUE

DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN CONSTATADA EN LA PLATAFORMA SECOP II Y EN LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN FÍSICO, SE PUDO EVIDENCIAR QUE EL SEÑOR **OSWALDO ENRIQUE CABARCAS EDNA,** IDENTIFICADO CON C.C. No. 73.007.052, CELEBRÓ CON **TRANSCARIBE S.A.** EN LA VIGENCIA DE 2018, 2019, 2020, 2021 y 2024 EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN:

I. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No . CPS-PROF-99-18**

OBJETO DEL CONTRATO: *"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO, PARA QUE APOYE A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LAS LABORES DE ARCHIVO, CONFORME A LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA ENTIDAD, Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS EN MATERIA DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS PARA ENTIDADES PÚBLICA".*

FECHA DE SUSCRIPCION: 26 DE ENERO DE 2018.
FECHA DE INICIO: 29 DE ENERO DE 2018.
FECHA DE TERMINACIÓN: 28 DE SEPTIEMBRE DE 2018.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. RECIBIR, REVISAR, TRAMITAR Y ARCHIVAR TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE HACE PARTE DEL ARCHIVO CONTRACTUAL, ACTOS ADMINISTRATIVOS, Y COMUNICACIONES QUE REPOSAN EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE TRANSCARIBE S.A.
2. RECIBIR, TRAMITAR Y ARCHIVAR TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE ESTÉ DIRIGIDA A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE TRANSCARIBE S.A.
3. REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL A TODO EL PROCESO Y/O TRÁMITE INTERNO QUE SE SURTE SOBRE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, PROYECTADOS Y SUSCRITOS POR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE TRANSCARIBE S.A.
4. REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE TRANSCARIBE S.A.
5. LLEVAR UN CONSECUTIVO DIGITAL Y FÍSICO ORGANIZADO, DE LAS RESOLUCIONES QUE SE SUSCRIBEN EN LA ENTIDAD, PROYECTADAS O NO POR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, Y REVISADAS POR ÉSTA ÚLTIMA. ANTES DEL ARCHIVO DE CADA ACTO ADMINISTRATIVO, DEBE VERIFICARSE QUE TODAS LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO, HAYAN FIRMADO EL DOCUMENTO, Y EL MISMO NO TENGA ANEXOS INCOMPLETOS.
6. RESPONDER POR LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS PARA SU CUSTODIA Y/O ARCHIVO.
7. ASISTIR A LAS REUNIONES A LAS CUALES SEA CONVOCADA POR LA GERENCIA DE TRANSCARIBE S.A. O POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
8. PRESENTAR INFORMES MENSUALES SOBRE LA ACTIVIDAD EJECUTADA O CADA VEZ QUE SE LO SOLICITE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
9. LAS DEMÁS OBLIGACIONES DE APOYO QUE SURJAN EN EL EJERCICIO DE SUS COMPETENCIAS DE ACUERDO CON EL OBJETO DEL CONTRATO O QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL MISMO.

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

OTRO SÍ NO. 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 099 DEL 26 DE ENERO DE 2018.

OBJETO DEL OTRO SÍ: ADICIONAR PLAZO Y VALOR AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 099 DEL 26 DE ENERO DE 2018 SUSCRITO ENTRE OSWALDO ENRIQUE CABARCAS EDNA Y TRANSCARIBE S.A.
PLAZO DE LA ADICIÓN: DOS (2) MESES CONTADOS A PARTIR DEL VENCIMIENTO DEL CONTRATO INICIAL

OTRO SÍ NO. 2 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 99 DEL 26 DE ENERO DE 2018.

OBJETO DEL OTRO SÍ: ADICIONAR PLAZO Y VALOR AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 099 DEL 26 DE ENERO DE 2018 SUSCRITO ENTRE OSWALDO ENRIQUE CABARCAS EDNA Y TRANSCARIBE S.A.
PLAZO DE LA ADICIÓN: UN (1) MES Y CINCO (5) DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL VENCIMIENTO DEL CONTRATO INICIAL.

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE: NO.

II. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No . CPS-PROF-004-19.**

OBJETO DEL CONTRATO: *"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN BACHILLER PARA QUE APOYE A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LAS LABORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE PRODUCE Y MANEJA EN DICHA DEPENDENCIA, CONFORME A LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA ENTIDAD, Y A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS EN MATERIA DE ARCHIVO DE DOCUMENTES PARA ENTIDADES PÚBLICAS".*

FECHA DE SUSCRIPCION: 11 DE ENERO DE 2019.
FECHA DE INICIO: 14 DE ENERO DE 2019.
FECHA DE TERMINACIÓN: 13 DE AGOSTO DE 2019.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. RECIBIR, REVISAR, TRAMITAR Y ARCHIVAR TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE HACE PARTE DEL ARCHIVO CONTRACTUAL, ACTOS ADMINISTRATIVOS, Y COMUNICACIONES QUE REPOSAN EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE TRANSCARIBE S.A.
2. RECIBIR, TRAMITAR Y ARCHIVAR TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE ESTÉ DIRIGIDA A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE TRANSCARIBE S.A.
3. REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL A TODO EL PROCESO Y/O TRÁMITE INTERNO QUE SE SURTE SOBRE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, PROYECTADOS Y SUSCRITOS POR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE TRANSCARIBE S.A.
4. ENTREGAR A LA SECRETARIA-RECEPCIÓN DE TRANSCARIBE S.A LA DOCUMENTACIÓN QUE SE PRODUZCA EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, Y SOLICITAR LA CONSTANCIA DE ENVÍO DE DICHA COMUNICACIÓN, Y/O REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE DICHA CORRESPONDENCIA
5. REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE TRANSCARIBE S.A.
6. LLEVAR UN CONSECUTIVO DIGITAL Y FÍSICO ORGANIZADO, DE LAS RESOLUCIONES QUE SE SUSCRIBEN EN LA ENTIDAD, PROYECTADAS O NO POR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, Y REVISADAS POR ÉSTA ÚLTIMA. ANTES DEL ARCHIVO DE CADA ACTO ADMINISTRATIVO, DEBE VERIFICARSE QUE TODAS LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO HAYAN FIRMADO EL DOCUMENTO, Y EL MISMO NO TENGA ANEXOS INCOMPLETOS.
7. RESPONDER POR LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS PARA SU CUSTODIA Y/O ARCHIVO.

8. ASISTIR A LAS REUNIONES A LAS CUALES SEA CONVOCADA POR LA GERENCIA DE TRANSCARIBE S.A. O POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
9. PRESENTAR INFORMES MENSUALES SOBRE LA ACTIVIDAD EJECUTADA O CADA VEZ QUE SE LO SOLICITE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
10. ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERA REMITIR AL ARCHIVO GENERAL DE TRANSCARIBE, CUMPLIENDO LO ESTABLECIDO EN LA LEY Y EN LAS DIRECTRICES ADOPTADAS POR TRANSCARIBE S.A, SOBRE LA MATERIA, A SU VEZ DEBERÁ PROYECTAR LA COMUNICACIÓN DE REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE DEBA SUSCRIBIR LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.
11. LLEVAR A CABO LA ATENCIÓN GENERAL AL PERSONAL QUE SE PRESENTE EN LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y RECEPCIONAR LAS SOLICITUDES, ORIENTANDO LA ATENCIÓN AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA.
12. LAS DEMÁS OBLIGACIONES DE APOYO QUE SURJAN EN EL EJERCICIO DE SUS COMPETENCIAS DE ACUERDO CON EL OBJETO DEL CONTRATO O QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL MISMO.

OTRO SÍ NO. 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 004 DEL 11 DE ENERO DE 2019.

OBJETO DEL OTRO SÍ: ADICIONAR PLAZO Y VALOR AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 004 DEL 11 DE ENERO DE 2019 SUSCRITO ENTRE OSWALDO CABARCAS EDNA Y TRANSCARIBE S.A
PLAZO DE LA ADICIÓN: DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL VENCIMIENTO DEL CONTRATO INICIAL.

OTRO SÍ NO. 2 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 004 DEL 11 DE ENERO DE 2019.

OBJETO DEL OTRO SÍ: ADICIONAR PLAZO Y VALOR AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 004 DEL 11 DE ENERO DE 2019 SUSCRITO ENTRE OSWALDO ENRIQUE CABARCAS EDNA Y TRANSCARIBE S.A.
PLAZO DE LA ADICIÓN: UN (1) MES CONTADO A PARTIR DEL VENCIMIENTO DELCONTRATO INICIAL

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE: NO.

III. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No . CPS-PROF-196-19**

OBJETO DEL CONTRATO: EL OBJETO DEL CONTRATO ES CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN BACHILLER, PARA QUE APOYE A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LAS LABORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE PRODUCE Y MANEJA EN DICHA DEPENDENCIA, CONFORME A LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA ENTIDAD, Y A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS EN MATERIA DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS PARA ENTIDADES PÚBLICAS.

FECHA DE SUSCRIPCION: 29 DE NOVIEMBRE DE 2019.
FECHA DE INICIO: 2 DE DICIEMBRE DE 2019.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE DICIEMBRE DE 2019.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. RECIBIR, REVISAR, TRAMITAR Y ARCHIVAR TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE HACE PARTE DEL ARCHIVO CONTRACTUAL, ACTOS ADMINISTRATIVOS, Y COMUNICACIONES QUE REPOSAN EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE TRANSCARIBE S.A.
2. RECIBIR, TRAMITAR Y ARCHIVAR TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE ESTÉ DIRIGIDA A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE TRANSCARIBE S.A.

Scanned with CamScanner

3. REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL A TODO EL PROCESO Y/O TRÁMITE INTERNO QUE SE SURTE SOBRE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, PROYECTADOS Y SUSCRITOS POR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE TRANSCARIBE S.A.
4. ENTREGAR A LA SECRETARIA-RECEPCIÓN DE TRANSCARIBE S.A LA DOCUMENTACIÓN QUE SE PRODUZCA EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, Y SOLICITAR LA CONSTANCIA DE ENVÍO DE DICHA COMUNICACIÓN, Y/O REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE DICHA CORRESPONDENCIA.
5. REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE TRANSCARIBE S.A.
6. LLEVAR UN CONSECUTIVO DIGITAL Y FÍSICO ORGANIZADO, DE LAS RESOLUCIONES QUE SE SUSCRIBEN EN LA ENTIDAD, PROYECTADAS O NO POR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, Y REVISADAS POR ÉSTA ÚLTIMA. ANTES DEL ARCHIVO DE CADA ACTO ADMINISTRATIVO, DEBE VERIFICARSE QUE TODAS LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO HAYAN FIRMADO EL DOCUMENTO, Y EL MISMO NO TENGA ANEXOS INCOMPLETOS.
7. RESPONDER POR LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS PARA SU CUSTODIA Y/O ARCHIVO.
8. ASISTIR A LAS REUNIONES A LAS CUALES SEA CONVOCADA POR LA GERENCIA DE TRANSCARIBE S.A. O POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
9. PRESENTAR INFORMES MENSUALES SOBRE LA ACTIVIDAD EJECUTADA O CADA VEZ QUE SE LO SOLICITE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
10. ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERA REMITIR AL ARCHIVO GENERAL DE TRANSCARIBE, CUMPLIENDO LO ESTABLECIDO EN LA LEY Y EN LAS DIRECTRICES ADOPTADAS POR TRANSCARIBE S.A, SOBRE LA MATERIA, A SU VEZ DEBERÁ PROYECTAR LA COMUNICACIÓN DE REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE DEBA SUSCRIBIR LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.
11. LLEVAR A CABO LA ATENCIÓN GENERAL AL PERSONAL QUE SE PRESENTE EN LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y RECEPCIONAR LAS SOLICITUDES, ORIENTANDO LA ATENCIÓN AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA.
12. LAS DEMÁS OBLIGACIONES DE APOYO QUE SURJAN EN EL EJERCICIO DE SUS COMPETENCIAS DE ACUERDO CON EL OBJETO DEL CONTRATO O QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL MISMO.

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE: NO.

IV. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No . CPS-PROF-007-20

OBJETO DEL CONTRATO: *"EL OBJETO DEL CONTRATO ES CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN BACHILLER, PARA QUE APOYE A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LAS LABORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE PRODUCE Y MANEJA EN DICHA DEPENDENCIA, CONFORME A LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA ENTIDAD, Y A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS EN MATERIA DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS PARA ENTIDADES PÚBLICAS".*

FECHA DE SUSCRIPCION: 08 DE ENERO DE 2020.
FECHA DE INICIO: 10 DE ENERO DE 2020.
FECHA DE TERMINACIÓN: 09 DE ABRIL DE 2020.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Scanned with CamScanner

1. RECIBIR, REVISAR, TRAMITAR Y ARCHIVAR TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE HACE PARTE DEL ARCHIVO CONTRACTUAL, ACTOS ADMINISTRATIVOS, Y COMUNICACIONES QUE REPOSAN EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE TRANSCARIBE S.A.
2. RECIBIR, TRAMITAR Y ARCHIVAR TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE ESTÉ DIRIGIDA A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE TRANSCARIBE S.A.
3. REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL A TODO EL PROCESO Y/O TRÁMITE INTERNO QUE SE SURTE SOBRE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, PROYECTADOS Y SUSCRITOS POR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE TRANSCARIBE S.A.
4. ENTREGAR A LA SECRETARIA RECEPCIÓN DE TRANSCARIBE S.A LA DOCUMENTACIÓN QUE SE PRODUZCA EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, Y SOLICITAR LA CONSTANCIA DE ENVÍO DE DICHA COMUNICACIÓN, Y/O REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE DICHA CORRESPONDENCIA.
5. REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE TRANSCARIBE S.A.
6. LLEVAR UN CONSECUTIVO DIGITAL Y FÍSICO ORGANIZADO, DE LAS RESOLUCIONES QUE SE SUSCRIBEN EN LA ENTIDAD, PROYECTADAS O NO POR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, Y REVISADAS POR ÉSTA ÚLTIMA. ANTES DEL ARCHIVO DE CADA ACTO ADMINISTRATIVO, DEBE VERIFICARSE QUE TODAS LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO HAYAN FIRMADO EL DOCUMENTO, Y EL MISMO NO TENGA ANEXOS INCOMPLETOS.
7. RESPONDER POR LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS PARA SU CUSTODIA Y/O ARCHIVO.
8. ASISTIR A LAS REUNIONES A LAS CUALES SEA CONVOCADA POR LA GERENCIA DE TRANSCARIBE S.A. O POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
9. PRESENTAR INFORMES MENSUALES SOBRE LA ACTIVIDAD EJECUTADA O CADA VEZ QUE SE LO SOLICITE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
10. ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERA REMITIR AL ARCHIVO GENERAL DE TRANSCARIBE, CUMPLIENDO LO ESTABLECIDO EN LA LEY Y EN LAS DIRECTRICES ADOPTADAS POR TRANSCARIBE S.A, SOBRE LA MATERIA, A SU VEZ DEBERÁ PROYECTAR LA COMUNICACIÓN DE REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE DEBA SUSCRIBIR LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.
11. LLEVAR A CABO LA ATENCIÓN GENERAL AL PERSONAL QUE SE PRESENTE EN LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y RECEPCIONAR LAS SOLICITUDES, ORIENTANDO LA ATENCIÓN AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA.
12. LAS DEMÁS OBLIGACIONES DE APOYO QUE SURJAN EN EL EJERCICIO DE SUS COMPETENCIAS DE ACUERDO CON EL OBJETO DEL CONTRATO O QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL MISMO.

OTRO SÍ No. 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 007 DEL 08 DE ENERO DE 2020.

OBJETO DEL OTRO SÍ: ADICIONAR PLAZO Y VALOR AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 007 DEL 08 DE ENERO DE 2020 SUSCRITO ENTRE OSWALDO ENRIQUE CABARCAS EDNA Y TRANSCARIBE S.A.
PLAZO DE LA ADICIÓN: UN (1) MES CONTADO A PARTIR DEL VENCIMIENTO DEL CONTRATO INICIAL.

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE: NO.

Scanned with CamScanner

V. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CPS-PROF-159-20

OBJETO DEL CONTRATO: *"EL OBJETO DEL CONTRATO ES CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN BACHILLER, PARA QUE APOYE A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LAS LABORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE PRODUCE Y MANEJA EN DICHA DEPENDENCIA, CONFORME A LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA ENTIDAD, Y A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS EN MATERIA DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS PARA ENTIDADES PÚBLICAS".*

FECHA DE SUSCRIPCION: 13 DE MAYO DE 2020.
FECHA DE INICIO: 15 DE MAYO DE 2020.
FECHA DE TERMINACIÓN: 14 DE AGOSTO DE 2020.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. RECIBIR, REVISAR, TRAMITAR Y ARCHIVAR TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE HACE PARTE DEL ARCHIVO CONTRACTUAL, ACTOS ADMINISTRATIVOS, Y COMUNICACIONES QUE REPOSAN EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE TRANSCARIBE S.A.
2. RECIBIR, TRAMITAR Y ARCHIVAR TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE ESTÉ DIRIGIDA A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE TRANSCARIBE S.A.
3. REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL A TODO EL PROCESO Y/O TRÁMITE INTERNO QUE SE SURTE SOBRE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, PROYECTADOS Y SUSCRITOS POR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE TRANSCARIBE S.A.
4. ENTREGAR A LA SECRETARIA-RECEPCIÓN DE TRANSCARIBE S.A LA DOCUMENTACIÓN QUE SE PRODUZCA EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, Y SOLICITAR LA CONSTANCIA DE ENVÍO DE DICHA COMUNICACIÓN, Y/O REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE DICHA CORRESPONDENCIA
5. REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE TRANSCARIBE S.A.
6. LLEVAR UN CONSECUTIVO DIGITAL Y FÍSICO ORGANIZADO, DE LAS RESOLUCIONES QUE SE SUSCRIBEN EN LA ENTIDAD, PROYECTADAS O NO POR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, Y REVISADAS POR ÉSTA ÚLTIMA. ANTES DEL ARCHIVO DE CADA ACTO ADMINISTRATIVO, DEBE VERIFICARSE QUE TODAS LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO HAYAN FIRMADO EL DOCUMENTO, Y EL MISMO NO TENGA ANEXOS INCOMPLETOS.
7. RESPONDER POR LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS PARA SU CUSTODIA Y/O ARCHIVO.
8. ASISTIR A LAS REUNIONES A LAS CUALES SEA CONVOCADA POR LA GERENCIA DE TRANSCARIBE S.A. O POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
9. PRESENTAR INFORMES MENSUALES SOBRE LA ACTIVIDAD EJECUTADA O CADA VEZ QUE SE LO SOLICITE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
10. ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERA REMITIR AL ARCHIVO GENERAL DE TRANSCARIBE, CUMPLIENDO LO ESTABLECIDO EN LA LEY Y EN LAS DIRECTRICES ADOPTADAS POR TRANSCARIBE S.A, SOBRE LA MATERIA, A SU VEZ DEBERÁ PROYECTAR LA COMUNICACIÓN DE REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE DEBA SUSCRIBIR LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.
11. LLEVAR A CABO LA ATENCIÓN GENERAL AL PERSONAL QUE SE PRESENTE EN LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y RECEPCIONAR LAS SOLICITUDES, ORIENTANDO LA ATENCIÓN AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA.
12. COLABORAR EN LA CONFORMACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO DE LA DOCUMENTACIÓN EXPEDIDA DE MANERA DIGITAL DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA Y AISLAMIENTO OBLIGATORIO.

Scanned with CamScanner

13. CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DE TRANSCARIBE S.A CONTEMPLADO EN LA RESOLUCIÓN NO. 068 DEL 08 DE MAYO "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN A FUNCIONARIOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL SITM TRANSCARIBE IDENTIFICADOS COMO CASOS SOSPECHOSOS O CONFIRMADOS DE INFECCIÓN POR COVID-19", EN CASO DE QUE DEBA ACUDIR A LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA, EN CASO DE QUE EL CONTRATO SUPERE EL PERIODO DE DECLARATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA.

14. LAS DEMÁS OBLIGACIONES DE APOYO QUE SURJAN EN EL EJERCICIO DE SUS COMPETENCIAS DE ACUERDO CON EL OBJETO DEL CONTRATO O QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL MISMO

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE: NO.

VI <u>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No CPS-PROF-252-20</u>

OBJETO DEL CONTRATO: *"EL OBJETO DEL CONTRATO ES CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN BACHILLER, PARA QUE APOYE A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LAS LABORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO".*

FECHA DE SUSCRIPCION: 03 DE NOVIEMBRE DE 2020.
FECHA DE INICIO: 04 DE NOVIEMBRE DE 2020.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE DICIEMBRE DE 2020.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. RECIBIR, REVISAR, TRAMITAR Y ARCHIVAR TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE HACE PARTE DEL ARCHIVO CONTRACTUAL, ACTOS ADMINISTRATIVOS, Y COMUNICACIONES QUE REPOSAN EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE TRANSCARIBE S.A.
2. RECIBIR, TRAMITAR Y ARCHIVAR TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE ESTÉ DIRIGIDA A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE TRANSCARIBE S.A.
3. REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL A TODO EL PROCESO Y/O TRÁMITE INTERNO QUE SE SURTE SOBRE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, PROYECTADOS Y SUSCRITOS POR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE TRANSCARIBE S.A.
4. ENTREGAR A LA SECRETARIA-RECEPCIÓN DE TRANSCARIBE S.A LA DOCUMENTACIÓN QUE SE PRODUZCA EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, Y SOLICITAR LA CONSTANCIA DE ENVÍO DE DICHA COMUNICACIÓN, Y/O REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE DICHA CORRESPONDENCIA
5. REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE TRANSCARIBE S.A.
6. LLEVAR UN CONSECUTIVO DIGITAL Y FÍSICO ORGANIZADO, DE LAS RESOLUCIONES QUE SE SUSCRIBEN EN LA ENTIDAD, PROYECTADAS O NO POR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, Y REVISADAS POR ÉSTA ÚLTIMA. ANTES DEL ARCHIVO DE CADA ACTO ADMINISTRATIVO, DEBE VERIFICARSE QUE TODAS LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO HAYAN FIRMADO EL DOCUMENTO, Y EL MISMO NO TENGA ANEXOS INCOMPLETOS.
7. RESPONDER POR LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS PARA SU CUSTODIA Y/O ARCHIVO.
8. ASISTIR A LAS REUNIONES A LAS CUALES SEA CONVOCADA POR LA GERENCIA DE TRANSCARIBE S.A. O POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
9. PRESENTAR INFORMES MENSUALES SOBRE LA ACTIVIDAD EJECUTADA O CADA VEZ QUE SE LO SOLICITE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

Scanned with CamScanner

10. ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERA REMITIR AL ARCHIVO GENERAL DE TRANSCARIBE, CUMPLIENDO LO ESTABLECIDO EN LA LEY Y EN LAS DIRECTRICES ADOPTADAS POR TRANSCARIBE S.A, SOBRE LA MATERIA, A SU VEZ DEBERÁ PROYECTAR LA COMUNICACIÓN DE REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE DEBA SUSCRIBIR LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.
11. LLEVAR A CABO LA ATENCIÓN GENERAL AL PERSONAL QUE SE PRESENTE EN LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y RECEPCIONAR LAS SOLICITUDES, ORIENTANDO LA ATENCIÓN AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA.
12. CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DE TRANSCARIBE S.A CONTEMPLADO EN LA RESOLUCIÓN NO. 079 DEL 10 DE JUNIO "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DEL CONTAGIO COVID-19 DE TRANSCARIBE S.A", EN CASO DE QUE DEBA ACUDIR A LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA Y EN CASO DE QUE EL CONTRATO SUPERE EL PERIODO DE DECLARATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA Y, DEMÁS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA RESOLUCIÓN NO. 105 DEL 31 DE AGOSTO Y 112 DEL 30 DE SEPTIEMBRE EXPEDIDAS POR LA GERENCIA DE ESTA ENTIDAD, EN VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO.
13. LAS DEMÁS OBLIGACIONES DE APOYO QUE SURJAN EN EL EJERCICIO DE SUS COMPETENCIAS DE ACUERDO CON EL OBJETO DEL CONTRATO O QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL MISMO.

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE: NO.

VII <u>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CPS-PROF-04-21</u>

OBJETO DEL CONTRATO: *"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN BACHILLER, PARA QUE APOYE A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LAS LABORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE PRODUCE Y MANEJA EN DICHA DEPENDENCIA, CONFORME A LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA ENTIDAD, Y A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS EN MATERIA DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS PARA ENTIDADES PÚBLICAS".*

FECHA DE SUSCRIPCION: 18 DE ENERO DE 2021.
FECHA DE INICIO: 21 DE ENERO DE 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN: 20 DE JUNIO DE 2021.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

14. RECIBIR, REVISAR, TRAMITAR Y ARCHIVAR TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE HACE PARTE DEL ARCHIVO CONTRACTUAL, ACTOS ADMINISTRATIVOS, Y COMUNICACIONES QUE REPOSAN EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE TRANSCARIBE S.A.
15. RECIBIR, TRAMITAR Y ARCHIVAR TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE ESTÉ DIRIGIDA A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE TRANSCARIBE S.A.
16. REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL A TODO EL PROCESO Y/O TRÁMITE INTERNO QUE SE SURTE SOBRE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, PROYECTADOS Y SUSCRITOS POR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE TRANSCARIBE S.A.
17. ENTREGAR A LA SECRETARIA-RECEPCIÓN DE TRANSCARIBE S.A LA DOCUMENTACIÓN QUE SE PRODUZCA EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, Y SOLICITAR LA CONSTANCIA DE ENVÍO DE DICHA COMUNICACIÓN, Y/O REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE DICHA CORRESPONDENCIA

Scanned with CamScanner

18. REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE TRANSCARIBE S.A.
19. LLEVAR UN CONSECUTIVO DIGITAL Y FÍSICO ORGANIZADO, DE LAS RESOLUCIONES QUE SE SUSCRIBEN EN LA ENTIDAD, PROYECTADAS O NO POR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, Y REVISADAS POR ÉSTA ÚLTIMA. ANTES DEL ARCHIVO DE CADA ACTO ADMINISTRATIVO, DEBE VERIFICARSE QUE TODAS LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO HAYAN FIRMADO EL DOCUMENTO, Y EL MISMO NO TENGA ANEXOS INCOMPLETOS.
20. RESPONDER POR LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS PARA SU CUSTODIA Y/O ARCHIVO.
21. PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICIÓN QUE LE SOLICITE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES A SU CARGO.
22. ASISTIR A LAS REUNIONES A LAS CUALES SEA CONVOCADA POR LA GERENCIA DE TRANSCARIBE S.A. O POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
23. PRESENTAR INFORMES MENSUALES SOBRE LA ACTIVIDAD EJECUTADA O CADA VEZ QUE SE LO SOLICITE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
24. ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERA REMITIR AL ARCHIVO GENERAL DE TRANSCARIBE, CUMPLIENDO LO ESTABLECIDO EN LA LEY Y EN LAS DIRECTRICES ADOPTADAS POR TRANSCARIBE S.A, SOBRE LA MATERIA, A SU VEZ DEBERÁ PROYECTAR LA COMUNICACIÓN DE REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE DEBA SUSCRIBIR LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.
25. LLEVAR A CABO LA ATENCIÓN GENERAL AL PERSONAL QUE SE PRESENTE EN LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y RECEPCIONAR LAS SOLICITUDES, ORIENTANDO LA ATENCIÓN AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA.
26. CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DE TRANSCARIBE S.A CONTEMPLADO EN LA RESOLUCIÓN NO. 079 DEL 10 DE JUNIO "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DEL CONTAGIO COVID-19 DE TRANSCARIBE S.A", EN CASO DE QUE DEBA ACUDIR A LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA Y EN CASO DE QUE EL CONTRATO SUPERE EL PERIODO DE DECLARATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA Y, DEMÁS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA RESOLUCIÓN NO. 105 DEL 31 DE AGOSTO Y 112 DEL 30 DE SEPTIEMBRE EXPEDIDAS POR LA GERENCIA DE ESTA ENTIDAD, EN VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO
27. LAS DEMÁS OBLIGACIONES DE APOYO QUE SURJAN EN EL EJERCICIO DE SUS COMPETENCIAS DE ACUERDO CON EL OBJETO DEL CONTRATO O QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL MISMO.

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE: NO

VIII CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CPS-PROF-94-21

OBJETO DEL CONTRATO: "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR PARTE DE UN BACHILLER PARA QUE ADSCRITO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA APOYE LAS LABORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO".

FECHA DE SUSCRIPCION: 28 DE JUNIO DE 2021.
FECHA DE INICIO: 28 DE JUNIO DE 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN: 27 DE AGOSTO DE 2021.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Scanned with CamScanner

28. RECIBIR, REVISAR, TRAMITAR Y ARCHIVAR TODA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ACTOS ADMINISTRATIVOS, Y COMUNICACIONES QUE REPOSAN EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y EL ARCHIVO GENERAL DE TRANSCARIBE S.A.
29. RECIBIR, TRAMITAR Y ARCHIVAR TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE ESTÉ DIRIGIDA AL ARCHIVO GENERAL DE TRANSCARIBE S.A.
30. REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE TRANSCARIBE S.A.
31. LLEVAR UN CONSECUTIVO DIGITAL Y FÍSICO ORGANIZADO, DE LAS RESOLUCIONES QUE SE SUSCRIBEN EN LA ENTIDAD, PROYECTADAS POR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, Y REVISADAS POR ÉSTA ÚLTIMA. ANTES DEL ARCHIVO DE CADA ACTO ADMINISTRATIVO, DEBE VERIFICARSE QUE TODAS LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO HAYAN FIRMADO EL DOCUMENTO, Y EL MISMO NO TENGA ANEXOS INCOMPLETOS.
32. VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO GENERAL DE TRANSCARIBE S.A, ORGANIZAR LO CORRESPONDIENTE Y DEJAR CONSTANCIA DE LOS DOCUMENTOS FALTANTES SI FUERA EL CASO.
33. RESPONDER POR LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS PARA SU CUSTODIA Y/O ARCHIVO.
34. RECIBIR TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE REQUIERA SER REMITIDA AL ARCHIVO GENERAL DE TRANSCARIBE S.A., CUMPLIENDO LO ESTABLECIDO EN LA LEY Y EN LAS DIRECTRICES ADOPTADAS POR TRANSCARIBE S.A., SOBRE LA MATERIA, A SU VEZ DEBERÁ VERIFICAR QUE LA COMUNICACIÓN DE REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE DEBA SUSCRIBIR CADA JEFE DE CADA DEPENDENCIA DE TRANSCARIBE S.A
35. LAS DEMÁS OBLIGACIONES DE APOYO QUE SURJAN EN EL EJERCICIO DE SUS COMPETENCIAS DE ACUERDO AL OBJETO DEL CONTRATO O QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL MISMO.

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE: NO

IX <u>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No . CPS-PROF-234-24.</u>

OBJETO DEL CONTRATO: *"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO O AFINES , PARA QUE APOYE A LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN LAS LABORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE PRODUCE Y MANEJA EN DICHA DEPENDENCIA, CONFORME A LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL MANUAL DDE FUNCIONES DE LA ENTIDAD, Y A LAS DISPOSICONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS EN MATERIA DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS PARA ENTIDADES PÚBLICAS".*

FECHA DE SUSCRIPCION: 20 DE MAYO DE 2024.
FECHA DE INICIO: 21 DE MAYO DE 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE DICIEMBRE DE 2024.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

36. RECIBIR, REVISAR, TRAMITAR Y ARCHIVAR TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE HACE PARTE DEL ARCHIVO CONTRACTUAL, ACTOS ADMINISTRATIVOS, Y COMUNICACIONES QUE REPOSAN EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE TRANSCARIBE S.A.

Scanned with CamScanner

37. RECIBIR, TRAMITAR Y ARCHIVAR TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE ESTÉ DIRIGIDA A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE TRANSCARIBE S.A.
38. REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL A TODO EL PROCESO Y/O TRÁMITE INTERNO QUE SE SURTE SOBRE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, PROYECTADOS Y SUSCRITOS POR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE TRANSCARIBE S.A..
39. ENTREGAR A LA SECRETARIA - RECEPCIÓN DE TRANSCARIBE S.A., LA DOCUMENTACIÓN QUE SE PRODUZCA EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, Y SOLICITAR LA CONSTANCIA DE ENVÍO DE DICHA COMUNICACIÓN, Y/O REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE DICHA CORRESPONDENCIA.
40. REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE TRANSCARIBE S.A.
41. LLEVAR UN CONSECUTIVO DIGITAL Y FÍSICO ORGANIZADO, DE LAS RESOLUCIONES QUE SE SUSCRIBEN EN LA ENTIDAD, PROYECTADAS O NO POR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, Y REVISADAS POR ÉSTA ÚLTIMA. ANTES DEL ARCHIVO DE CADA ACTO ADMINISTRATIVO, DEBE VERIFICARSE QUE TODAS LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO, HAYAN FIRMADO EL DOCUMENTO, Y EL MISMO NO TENGA ANEXOS INCOMPLETOS.
42. RESPONDER POR LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS PARA SU CUSTODIA Y/O ARCHIVO.
43. ASISTIR A LAS REUNIONES A LAS CUALES SEA CONVOCADA POR LA GERENCIA DE TRANSCARIBE S.A. O POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
44. PRESENTAR INFORMES MENSUALES SOBRE LA ACTIVIDAD EJECUTADA O CADA VEZ QUE SE LO SOLICITE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
45. ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERA REMITIR AL ARCHIVO GENERAL DE TRANSCARIBE S.A., CUMPLIENDO LO ESTABLECIDO EN LA LEY Y EN LAS DIRECTRICES ADOPTADAS POR LA ENTIDAD SOBRE LA MATERIA, A SU VEZ DEBERÁ PROYECTAR LA COMUNICACIÓN DE REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBA SUSCRIBIR EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.
46. LLEVAR A CABO LA ATENCIÓN GENERAL AL PERSONAL QUE SE PRESENTE EN LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, Y RECEPCIONAR LAS SOLICITUDES, ORIENTANDO LA ATENCIÓN AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA.
47. LAS DEMÁS OBLIGACIONES DE APOYO QUE SURJAN EN EL EJERCICIO DE SUS COMPETENCIAS DE ACUERDO AL OBJETO DEL CONTRATO O QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL MISMO

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE: NO.

X CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No . CPS-PROF-015-25.

OBJETO DEL CONTRATO: *"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO O AFINES , PARA QUE APOYE A LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN LAS LABORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE PRODUCE Y MANEJA EN DICHA DEPENDENCIA, CONFORME A LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL MANUAL DDE FUNCIONES DE LA ENTIDAD, Y A LAS DISPOSICONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS EN MATERIA DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS PARA ENTIDADES PÚBLICAS".*

FECHA DE SUSCRIPCION: 3 DE ENERO DE 2025.
FECHA DE INICIO: 4 DE ENERO DE 2025.
FECHA DE TERMINACIÓN: 3 DE OCTUBRE DE 2025.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Scanned with CamScanner

48. RECIBIR, REVISAR, TRAMITAR Y ARCHIVAR TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE HACE PARTE DEL ARCHIVO CONTRACTUAL, ACTOS ADMINISTRATIVOS, Y COMUNICACIONES QUE REPOSAN EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE TRANSCARIBE S.A.
49. RECIBIR, TRAMITAR Y ARCHIVAR TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE ESTÉ DIRIGIDA A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE TRANSCARIBE S.A.
50. REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL A TODO EL PROCESO Y/O TRÁMITE INTERNO QUE SE SURTE SOBRE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, PROYECTADOS Y SUSCRITOS POR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE TRANSCARIBE S.A.
51. ENTREGAR A LA SECRETARIA - RECEPCIÓN DE TRANSCARIBE S.A., LA DOCUMENTACIÓN QUE SE PRODUZCA EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, Y SOLICITAR LA CONSTANCIA DE ENVÍO DE DICHA COMUNICACIÓN, Y/O REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE DICHA CORRESPONDENCIA.
52. LLEVAR UN CONSECUTIVO DIGITAL Y FÍSICO ORGANIZADO, DE LAS RESOLUCIONES QUE SE SUSCRIBEN EN LA ENTIDAD, PROYECTADAS O NO POR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, Y REVISADAS POR ÉSTA ÚLTIMA. ANTES DEL ARCHIVO DE CADA ACTO ADMINISTRATIVO, DEBE VERIFICARSE QUE TODAS LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO HAYAN FIRMADO EL DOCUMENTO, Y EL MISMO NO TENGA ANEXOS INCOMPLETOS
53. RESPONDER POR LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS PARA SU CUSTODIA Y/O ARCHIVO.
54. ASISTIR A LAS REUNIONES A LAS CUALES SEA CONVOCADA POR LA GERENCIA DE TRANSCARIBE S.A. O POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
55. PRESENTAR INFORMES MENSUALES SOBRE LA ACTIVIDAD EJECUTADA O CADA VEZ QUE SE LO SOLICITE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
56. ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERA REMITIR AL ARCHIVO GENERAL DE TRANSCARIBE S.A., CUMPLIENDO LO ESTABLECIDO EN LA LEY Y EN LAS DIRECTRICES ADOPTADAS POR LA ENTIDAD SOBRE LA MATERIA, A SU VEZ DEBERÁ PROYECTAR LA COMUNICACIÓN DE REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBA SUSCRIBIR EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.
57. APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LA APROBACIÓN DE CUENTAS DE COBRO EN LA PLATAFORMA DE SECOP II, ASÍ COMO EL CORRESPONDIENTE RECIBO Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO, COMO CUENTAS DE COBRO, CERTIFICADOS DE SUPERVISIÓN, ENTRE OTROS
58. LLEVAR A CABO LA ATENCIÓN GENERAL AL PERSONAL QUE SE PRESENTE EN LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, Y RECEPCIONAR LAS SOLICITUDES, ORIENTANDO LA ATENCIÓN AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA.
59. LAS DEMÁS OBLIGACIONES DE APOYO QUE SURJAN EN EL EJERCICIO DE SUS COMPETENCIAS DE ACUERDO CON EL OBJETO DEL CONTRATO O QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL MISMO

OTRO SÍ No. 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 015 DEL 03 DE ENERO DE 2025.

OBJETO DEL OTRO SÍ: ADICIONAR PLAZO Y VALOR AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 015 DEL 03 DE ENERO DE 2025 SUSCRITO ENTRE OSWALDO ENRIQUE CABARCAS EDNA Y TRANSCARIBE S.A.
PLAZO DE LA ADICIÓN: DOS (2) MES CONTADO A PARTIR DEL VENCIMIENTO DEL CONTRATO INICIAL.

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE: NO:

Scanned with CamScanner

ES PERTINENTE MENCIONAR, QUE LO QUE SE CERTIFICA EN LA PRESENTE SON **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY 80 DE 1993 Y LAS NORMAS COMPLEMENTARIAS, POR TANTO, NO SE TRATA DE UNA CERTIFICACIÓN LABORAL.

PARA CONSTANCIA DE LO ANTERIOR Y A SOLICITUD DEL INTERESADO, SE FIRMA EN CARTAGENA DE INDIAS, A LOS CINCO (06) DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTISEIS (2026).

JORGE LUIS COTTE BRUGES.
Director Administrativo y Financiero
TRANSCARIBE S.A.

Scanned with CamScanner

A QUIEN CORRESPONDA

REFERENCIA PERSONAL

YO, **PAOLA JOSE DORIA** CON CC **64478458** DE SAN PEDRO SUCRE CERTIFICO ATRAVES DE ESTE DOCUMENTO,QUE CONOSCO DE VISTA Y TRATO DESDE HACE MAS DE UN AÑO Y MEDIO AL SR **OSWALDO ENRIQUE CABARCAS EDNA IDENTIFICADO CON CC. 73007052 DE CARTAGENA DE INDIAS,** QUIEN EN ESTE TIEMPO SE HA DESTACADO POR SER UNA PERSONA HONESTA, TRABAJADORA, RESPONSABLE Y CUMPLIDORA DE SUS OBLIGACIONES,RAZONES SUFICIENTE PARA RECOMENDARLO CON TODA SEGURIDAD

SE EXPIDE EN CARTAGENA A LOS 5 dias DEL MES DE MAYO DEL 2020

ATT:

PAOLA JOSE DORIA
CC. 64478458 DE SAN PEDRO SUCRE
DRI: ciudad jardín Conjunto residencial jardín imperial
Apto 858
TEL: 3162881143

Scanned with CamScanner

A QUIEN CORRESPONDA

REFERENCIA PERSONAL

YO, **ANGELICA AMADOR RIVERO** CON **C.C. No.22.999.818 de Turbaco (Bolívar)** CERTIFICO ATRAVES DE ESTE DOCUMENTO,QUE CONOSCO DE VISTA Y TRATO DESDE HACE MAS DE DOS AÑOS Y MEDIO AL SR **OSWALDO ENRIQUE CABARCAS EDNA IDENTIFICADO CON CC. 73007052 DE CARTAGENA DE INDIAS,** QUIEN EN ESTE TIEMPO SE HA DESTACADO POR SER UNA PERSONA HONESTA, TRABAJADORA, RESPONSABLE Y CUMPLIDORA DE SUS OBLIGACIONES,RAZONES SUFICIENTE PARA RECOMENDARLO CON TODA SEGURIDAD

SE EXPIDE EN CARTAGENA A LOS 5 dias DEL MES DE MAYO DEL 2020

Angelica Amador R.

ATT:
ANGELICA AMADOR RIVERO
C.C. No.22.999.818 de Turbaco (Bolívar)
DRI: PLAN PAREJO CALLE 27 Nº32-47
TEL: 320 6299291

Scanned with CamScanner

EMPRESA DE TRANSPORTES MONTERO S.A.

NIT: 890.404.980-7

A QUIEN PUEDA INTERESAR

CERTIFICO.

Que la señor, **OSWALDO ENRIQUE CABARCA EDNA,** identificado con la cedula de ciudadanía No **73.007.052** de Cartagena, Bolívar. Realizo en nuestra compañía sus prácticas profesionales en **ASISTENCIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVO** durante el periodo de 10 de diciembre de 2016 a junio 10 de 2017.

Durante el tiempo laborado demostró ser una persona, seria, responsable, honesta y cumplidora de sus deberes.

Dado en la ciudad de Cartagena a los diesi ocho (15) días del mes mayo del 2017 a solicitud del interesado.

Hasta otra oportunidad

DAINER BALLESTERO MARTINEZ
Departamento de Talento Humano
Celular: 304 [illegible] 6648994

CENTRO, SECTOR LA MATUNA EDIFICIO BANCO POPULAR PISO 13 OF. 1306
TEL: 6647538 - 6648994
CEL.:314-8718088 E-MAIL: trans.montero@hotmail.es
CARTAGENA - COLOMBIA

Scanned with CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

NÚMERO 73007052

APELLIDOS Y NOMBRES
CÁBARCAS EDNA
OSWALDO ENRIQUE

PERTENECE AL EJÉRCITO DE:

1ª LINEA 31 - DIC	2ª LINEA 31 - DIC	3ª LINEA 31 - DIC
	2014	2024

PROFESIÓN BACHILLER

FECHA DE EXP.: 15-OCT-2009

Mayor ALFONSO MORENO
CDTE. DE DISTRITO 14
CDTE. DE DISTRITO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

Instrucciones Especiales

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes casos:
   - Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
   - Ingresar a la carrera administrativa.
   - Tomar posesión de cargos públicos.
   - Obtener grado de preferencial en cualquier centro docente de educación superior.
2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar mas cércana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.

2767889
EJ CBI 184

Scanned with CamScanner

AN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2 Actualización

4. Número de formulario 14687328805

(415)7707212489984(8020) 000001468732880 5

Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 3 0 0 7 0 5 2	0	Impuestos de Cartagena 6	

IDENTIFICACIÓN

Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	7 3 0 0 7 0 5 2	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Bolívar 1 3	Cartagena 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CABARCAS	EDNA	OSWALDO	ENRIQUE

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bolívar 1 3	Cartagena 0 0 1

41. Dirección principal: BRR LA CAROLINA MZ K LT 32 AP 301

42. Correo electrónico: oecabarcas2@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 1 5 6 3 1 2 4 4	3 1 2 6 8 6 0 9 1 5

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
9 0 0 7	2 0 1 2 0 1 1 3	8 2 9 9	2 0 1 3 0 6 0 3				

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 4 9

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: CABARCAS EDNA OSWALDO ENRIQUE

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 06-02-2026 01:36:48PM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Scanned with CamScanner

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

ANITAS en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Oswaldo Enrique Cabarcas Edna, identificado(a) con CC número 73007052, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 73007052
NOMBRES Y APELLIDOS	Oswaldo Enrique Cabarcas Edna
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	13/12/1984
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/11/2022
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	04/02/2026
NIVEL SISBEN	2
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 73007052 OSWALDO ENRIQUE CABARCAS EDNA Desde 01/01/2026 - Vigente CEDULA DE CIUDADANIA 73007052 OSWALDO ENRIQUE CABARCAS EDNA Desde 01/06/2024 Hasta 30/11/2025

Generado por interfaces 13/10/2026

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

Scanned with CamScanner

ensiones Obligatorias

porvenir
sólo hay uno

EDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES CESANTÍAS Y DEL COMPONENTE COMPLEMENTARIO DE AHORRO INDIVIDUAL PORVENIR S.A.

En condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.144.331 - 3

CERTIFICA QUE:

OSWALDO ENRIQUE CABARCAS EDNA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **73.007.052**, se encuentra afiliado(a) al **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR** desde el 25 de febrero de 2005.

La presente certificación se expide el 19 de Octubre del 2026.

Cordialmente,

Gerente de Clientes

En Porvenir nos transformamos pensando en tu comodidad, por esto, ponemos a tu disposición los canales digitales para que consultes y obtengas la información de tus productos.

App Porvenir | www.porvenir.com.co

Scanned with CamScanner

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304999429

PIB
10:55:59

BOGOTÁ D.C., 19 de octubre del 2026

LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades
para el(la) señor(a) OSWALDO ENRIQUE CABARCAS EDNA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 73007052:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Scanned with CamScanner

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 13 de octubre de 2026, a las 23:00:21, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	73007052
Código de Verificación	73007052261013230021

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

ANDRÉS MAURICIO LÓPEZ RIVERA
Contralor Delegado (E)

Generó: WEB

Scanned with CamScanner

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:57:19 PM horas del 13/10/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **73007052**

Apellidos y Nombres: **CABARCAS EDNA OSWALDO ENRIQUE**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Scanned with CamScanner

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 13/10/2026 11:03:06 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **73007052** y Nombre: **OSWALDO ENRIQUE CABARCAS EDNA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **149496961** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

Scanned with CamScanner

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia Informa:

Que siendo las 14:45:48 horas del 20/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **73007052,** Apellidos y Nombres **CABARCAS EDNA OSWALDO ENRIQUE**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **TRANSCARIBE**, con NIT **806014488-5** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

Scanned with CamScanner

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 73007052 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 13/10/2026 10:56 PM

Código Verificación: **58NCU31VPD**

Válida hasta: **14/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Scanned with CamScanner

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

oswaldo enrique cabarcas edna

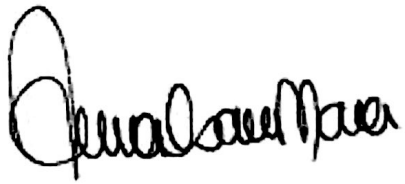
C.C 73.007.052

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 14 de mayo 2024



Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 765700779000

Scanned with CamScanner

YSO Empresarial & Laboratorio Clínico
Licencia No. 1270
20 de septiembre de 2016
Nit. 900268528-2
certificado ha sido entregado bajo los controles establecidos por un sistema de gestión de calidad
bado por Bureau Veritas Certification que es conforme ISO 9001-2015 Certificado No. CO22 05959
Santa Lucia Mza B1 Lote 5 - Calle 31F No. 54-30 Cartagena - Bolivar Tel 6510318 Email: conceptos@sysoempresarial.com

CONCEPTO DE APTITUD LABORAL

Fecha: 20160110 Versión: 2

Código: REG-SM-002

Fecha: 20240511 Ciudad: Cartagena - Bolivar

Empresa: CLIENTE PARTICULAR

Empresa en misión: CLIENTE PARTICULAR

Nombre y Apellidos: OSWALDO ENRIQUE CABARCAS EDNA Tipo Documento: CC No.: 73007052

Edad: 39 A Sexo: M Fecha de Nacimiento: 1984-12-13 Teléfono: 3015631244

Cargo: INDEPENDIENTE Sección: Administrativa

Tipo Examen: EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO



EXAMENES REALIZADOS

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL OSTEOMUSCULAR (enfasis)

RECOMENDACIONES LABORALES	RECOMENDACIONES PARA LA EPS	RECOMENDACIONES PARA LA ARL	HABITOS Y ESTILOS DE VIDA	RECOMENDACIONES PARA PVE
N/A	N/A	N/A	Autocuidado. Estilo de Vida Saludable. Higiene Postural.	N/A

PRESENTA RESTRICCIONES:

N/A

CONCEPTO APTITUD OCUPACIONAL: Apto para desempeñar labor

OBSERVACION:

RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA EMPRESA.
Pausas activas cada 2 horas por 5 minutos.
Seguir normas de seguridad.
Utilizar los EPP requeridos para el cargo.

FIRMA DEL MEDICO

Natalia Elles Tovar
Médico Especialista en SST

Nombre: NATALIA LUZ ELLES TOVAR
Especialidad: Medico SST
Licencia S.O.: 1699/2015 Registro No.: 13-24362

FIRMA DEL TRABAJADOR

Oswaldo C.

Tipo y No. Id: CC 73007052

Scanned with CamScanner

Cartagena de indias OCTUBRE 2026

Señores
TRANSCARIBE S.A

REF: declaración de conflicto de interes, incompatibilidades e inhabilidades

Cordial saludo,

En virtud de lo dispuesto en el memorando AMC-MEM-000013-2025, de la Alcaldía Distrital de Cartagena, mediante el cual solicitan, que los futuros contratistas, manifiesten **NO hallarse en situación de inhabilidad o incompatibilidad alguna, con el propósito de honrar postulados superiores como el de buena fe y transparencia**. declaro tener conocimiento de las situaciones que puedan constituir un, conflicto de interes, incompatibilidades e inhabilidades, así como la importancia de identificarlos y declararlo preventivamente en cumplimiento de la Política de Integridad de TRANSCARIBE S.A. declaro:

- Que SI___ NO_x__, me encuentro incurso en las prohibiciones, inhabilidades de carácter constitucional y legal, y en especial las del artículo 49 de la Ley 617 del 2000, modificado por la Ley 1148 de 2007 y la Ley 1296 de 2009 relativas a cónyuges, compañeros permanentes y parientes de los gobernadores, diputados, alcaldes municipales y distritales; concejales municipales y distritales.

- Que SI_x__ NO___, Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con los artículos 8o. y siguientes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, de las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 núm. 7o. y 52 de la citada ley, así como los efectos legales consagrados en el Art. 44 núm. 1o. de la misma norma y, declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas.

Oswaldo Cabarcas

Firma
NOMBRE : OSWALDO ENRIQUE CABARCAS EDNA
C.C. No 73.007.052

Scanned with CamScanner