ÁNGELA JIMENA PINILLA ACOSTA
Restauradora de Bienes Muebles Culturales
Teléfono: 3112309283
Correo electrónico: anjipiac@hotmail.com

HOJA DE VIDA

PERFIL PROFESIONAL

Profesional especializada en la conservación y restauración de bienes muebles culturales. Experiencia en coordinación y ejecución de proyectos de diagnóstico, inventario, conservación y restauración de colecciones de arte y archivos históricos. Experiencia en el manejo de sistemas de información como Colecciones Colombianas en el ingreso de aspectos de conservación y procesos de intervención de obras de arte y Orfeo en el desarrollo de la gestión documental.

FORMACIÓN ACADÉMICA

PROFESIONAL EN CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES MUEBLES
Universidad Externado de Colombia. Bogotá D.C. 2000.

CONGRESOS

XI Congereso **ABRACOR**
(Associaçao Brasileira de Conservadores – Restauradores de Bens Culturais)
Río de Janeiro, 20 al 22 de septiembre de 2002

13er Encuentro trienal **ICOM**
Río de Janeiro, 22 al 27 de Septiembre de 2.002

II CONGRESO IBEROAMERICANO DE PATRIMONIO CULTURAL "CONSERVAR LAS RAICES"
Madrid, 27 al 28 de Noviembre de 2.003

EXPERIENCIA PROFESIONAL

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
Prestación de servicios profesionales para la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación de la Secretaría Distrital de Movilidad.
Febrero 1 de 2018 – febrero 28 de 2019

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE
Prestación de servicios profesionales en conservación en el área de archivo y correspondencia para implementación y elaboración de documentos asociados al Sistema integrado de conservación, levantamiento de fichas de valoración documental, lineamientos para ejecución de procesos de conservación para material planográfico.
Abril 2017 – enero 2018

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE
Prestación de servicios profesionales en conservación en el área de archivo y correspondencia para implementación y elaboración de documentos asociados al Sistema integrado de conservación, levantamiento de fichas de valoración documental, lineamientos para ejecución de procesos de conservación para material planográfico.
Abril 2016 – enero 2017

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE
Prestación de servicios profesionales para la implementación des sistema integrado de conservación para el área de archivo y correspondencia de la entidad, manejo del sistema de información ORFEO en el desarrollo de la gestión documental.

ÁNGELA JIMENA PINILLA ACOSTA
Restauradora de Bienes Muebles Culturales
Teléfono: 3112309283
Correo electrónico: anjipiac@hotmail.com

HOJA DE VIDA

Mayo 7 de 2015 – enero 30 de 2016

TALLER DE RESTAURACIÓN " EL CODICE"
Coordinación y ejecución de proyectos de restauración y conservación de colecciones particulares y de museos (MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA, MUSEO DE GRABADO Y DIBUJO LATINOAMERICANO OMAR RAYO – ROLDANILLO, VALLE, CASA MUSEO JULIO FLORES – USIACURÍ – ATLÁNTICO, MUSEO DE INDEPENDENCIA).
Octubre 1.998, a la fecha

PROCESOS Y SERVICIOS
Elaboración de diagnóstico del estado de conservación y seguimiento de los procesos de primeros auxilios requeridos para la digitalización de los libros del antiguo sistema de las Oficinas de Registros Públicos (ORIP) de la Superintendencia de Notariado y Registro de las ciudades de Cartagena de Indias y Corozal y los Municipios de San Marcos - Sucre, Sitionuevo – Magdalena y Barbacoas – Nariño.
Diciembre 2014

MINISTERIO DE CULTURA
Elaboración de estudios previos y registro de información en Colecciones Colombianas de once litografías de Ramón Torres Méndez pertenecientes a la colección del Museo 20 de Julio.
Octubre – Diciembre 2014

UNION TEMPORAL GESTIÓN Y PROCESOS
Apoyo desde el ámbito de la conservación, en la elaboración del documento para la implementación del Plan de prevención y atención de desastres de la Superintendencia de Industria y Comercio SIC.
Noviembre 15 – Diciembre 14 de 2014

PROCESOS Y SERVICIOS
Apoyo en la ejecución de los procesos de diagnóstico del estado de conservación de los fondos Malaria e historias laborales pertenecientes al Ministerio de Salud.
Enero 1– Julio 31 2014

FUNDACION UNIVERSITARIA DE CIENCIAS DE LA SALUD
Desinfección y conservación del material bibliográfico del Museo de la Sociedad de Cirugía de Bogotá.
Febrero – Marzo 2014

UNAD
Elaboración de diagnósticos integrales del estado de conservación de 16 establecimientos del Instituto Nacional penitenciario y carcelario INPEC**.**
Noviembre – Diciembre 2013

PROCESOS Y SERVICIOS
Apoyo en la ejecución de los procesos de diagnóstico del estado de conservación y ejecución de procesos de conservación y restauración de los libros del antiguo sistema en las oficinas de Instrumentos públicos de la Superintendencia de Notariado y

ÁNGELA JIMENA PINILLA ACOSTA
Restauradora de Bienes Muebles Culturales
Teléfono: 3112309283
Correo electrónico: anjipiac@hotmail.com

HOJA DE VIDA

Registro de las ciudades de Santa Marta y El Espinal-
Septiembre 1– Octubre 31 2013

MINISTERIO DE CULTURA
Ejecución de los procesos de Conservación-Restauración y registro de información en Colecciones Colombianas de cuatro obras pertenecientes a la colección de arte e historia del Museo nacional de Colombia
Junio – agosto 2013

UNIÓN TEMPORAL ARTE URBANO PATRIMONIAL
Consultoría para la elaboración de los estudios previos, diagnóstico del estado de conservación y propuesta de intervención para cinco monumentos de espacio público en Bogotá.
Febrero – junio 2013

CSA LTDA.
Coordinación y seguimiento de los procesos de conservación y primeros auxilios de los libros del antiguo sistema de la oficina de Instrumentos Públicos de la Superintendencia de Notariado y Registro de la ciudad de Girardot.
Enero – Junio 2013

BANCO DE LA REPÚBLICA
BIBLIOTECA LUIS ANGEL ARANGO
Coordinación y ejecución de los procesos de desinfección para material bibliográfico y documental de los ejemplares con deterioro biológico de la colección Gómez Dávila y el Fondo documental Emiliano Díaz del Castillo.
Febrero 2.012 – Febrero 2.013

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y GESTIÓN DE PROYECTOS
Asistencias técnicas para conservación y conservación preventiva para archivos documentales y gestión de proyectos para procesos de diagnóstico documental, organización y ejecución de primeros auxilios.
Febrero – Diciembre 2012

BANCO DE LA REPÚBLICA
ARCHIVO HISTÓRICO
Coordinación y desarrollo de los procesos de conservación y restauración para 30 unidades documentales pertenecientes al Archivo Histórico del BANCO DE LA REPÚBLICA
Octubre – Diciembre 2010

CSA LTDA
Grupo de interventoría para el contrato de organización de los archivos del **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR** en convenio con FONADE en la regional Santander.
Julio - Octubre 2010

SECRETARIA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

ÁNGELA JIMENA PINILLA ACOSTA
Restauradora de Bienes Muebles Culturales
Teléfono: 3112309283
Correo electrónico: anjipiac@hotmail.com

HOJA DE VIDA

ARCHIVO DE BOGOTÁ
Asesorías para la conservación del material documental en los archivos de las entidades del Distrito; elaboración de guías de procesos y diagnósticos.
Agosto 2009 – Junio 2010

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
GRUPO LABORATORIO DE RESTAURACIÓN
Prestación de servicios profesionales en el área de conservación documental en el marco de la Interventoría de los procesos de organización de los archivos de TELECOM, ADPOSTAL Y BCH en liquidación
Abril – Diciembre 2.007

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
GRUPO LABORATORIO DE RESTAURACIÓN
Prestación de servicios profesionales en el área de conservación documental en el marco de la Interventoría de los procesos de organización de los archivos de TELECOM
Agosto 2.006 – febrero 2.007

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
GRUPO LABORATORIO DE RESTAURACIÓN
Ejecución de los procesos de conservación y restauración de planos históricos del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
Marzo – Julio 2.006

INSTITUTO DEL PATRIMONIO HISTÓRICO ESPAÑOL
FOTOTECA DE INFORMACIÓN ARTÍSTICA – ARCHIVO MORENO
Conservadora de fondos fotográficos. Diagnóstico del estado de conservación de placas de vidrio pertenecientes al ARCHIVO MORENO de la FOTOTECA DE INFORMACIÓN ARTÍSTICA, y propuesta para su almacenamiento.
Octubre 2.003 – Julio 2.004

FUNDACIÓN LEO MATIZ
Participación en el proyecto de catalogación y diagnóstico del material fotográfico de la FUNDACION. Asesoría técnica para la conservación del archivo fotográfico
Marzo – Septiembre 2.003

F**UNDACIÓN CASA DE RUI BARBOSA**
RÍO DE JANEIRO - BRASIL
Laboratorio de conservación y Restauración de Bienes Gráficos y documentales (lacre)
Julio – Octubre de 2.002

UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
Coordinación y desarrollo del proyecto para la Conservación y Restauración de 24 mosaicos de grado de la Facultad de Derecho (1.924 – 1.948)
Octubre 2000 – Febrero 2001

CENTRO NACIONAL DE RESTAURACIÓN
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DEL MINISTERIO DE CULTURA

ÁNGELA JIMENA PINILLA ACOSTA
Restauradora de Bienes Muebles Culturales
Teléfono: 3112309283
Correo electrónico: anjipiac@hotmail.com

HOJA DE VIDA

Restauradora Taller de Bienes gráficos y documentales. Diagnóstico e intervención y montaje de 300 grabados de la COLECCIÓN PIZANO.
Octubre - diciembre de 2.000
Agosto - diciembre de 2.001

CENTRO NACIONAL DE RESTAURACIÓN
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DEL MINISTERIO DE CULTURA
Auxiliar de Restauración, Taller de Bienes gráficos y documentales
Octubre a Diciembre 1.998

HECHO A MANO PRODUCCIONES AUDIOVISUALES
Investigadora documental**: "El Oficio de la Restauración"**
Julio – Septiembre de 1.997

CURSOS DE ACTUALIZACIÓN

UNA PERSPECTIVA CRÍTICA DE LAS PRÁCTICAS ESTÉTICAS CONTEMPORÁNEAS;
7ª Cátedra Internacional de Arte Luís Ángel Arango
Bogotá, 12 al 14 de febrero de 1.998

OBJETOS DE METAL; CORROSIÓN Y TRATAMIENTOS DE CONSERVACIÓN
Universidad Externado De Colombia
Bogotá, 14 al 25 de septiembre de 1.998

CONSERVACIÓN DE ARTE CONTEMPORÁNEO
Universidad Externado De Colombia
Bogotá, 11 al 14 de abril de 2.000

SEMINARIOS ASISTIDOS:

I SEMINARIO SOBRE TEORÍA DE LA RESTAURACIÓN
Universidad Externado De Colombia
Bogotá, 21 al 25 de marzo de 1.995

INTERPRETACIÓN DE LOS PRIMEROS POSITIVOS DIRECTOS DE CAMARA; DAGUERROTIPOS, AMBROTIPOS Y FERROTIPOS, MORFOLOGIA, IDENTIFICACION Y DIAGNOSTICO
Madrid, 15 al 19 de Diciembre de 2.003

PRESERVACION DE FONDOS PATRIMONIALES; TÉCNICAS DE INGRESO
Madrid, 23 al 27 de Febrero de 2.004

LA CONSERVACION DE COPIAS FOTOGRÁFICAS
Madrid, 26 al 30 de Marzo de 2.004

IDIOMAS

Ingles.

INFORMACIÓN PERSONAL

Lugar de nacimiento: Bogotá D.C., Colombia.
Cédula de ciudadanía: 52.419.920 Bogotá.

ÁNGELA JIMENA PINILLA ACOSTA
Restauradora de Bienes Muebles Culturales
Teléfono: 3112309283
Correo electrónico: anjipiac@hotmail.com

HOJA DE VIDA

REFERENCIAS PROFESIONALES

Taller de Restauración EL CODICE
3112309283

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
3282 888

Angela Jimena Pinilla A.
ANGELA JIMENA PINILLA ACOSTA
Marzo de 2019



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 52.419.920
PINILLA ACOSTA
APELLIDOS
ANGELA JIMENA
NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 23-FEB-1977
BOGOTA D.C
BOGOTA D.C. (CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.52 ESTATURA
O+ G.S. RH
F SEXO

10-JUL-1995 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-1528000-00203383-F-0052419920-20091215 0019072388A 1 28811828



la Universidad Externado de Colombia

en convenio con el Ministerio de Cultura

En atención a que

Angela Jimena Pinilla Acosta

C.C. 52'419.920 de Bogotá, D.C.

cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos exigidos, para optar al título Profesional de

Restaurador de Bienes Muebles

y en testimonio le expiden el presente Diploma.

Bogotá, 6 de junio de 2000 . Acta 006 , Folio 001 , Libro N° 1.

RECTORIA

Rector — *Secretario General*

Decana — Facultad de Restauración de Bienes Muebles

Ministro de Cultura

Refrendado: Registro N° 9083 , Folio 74 , Libro REPF - 1.
Fecha: Bogotá, jun. 7 de 2000

MINISTÉRIO DA CULTURA
CASA DE RUI BARBOSA

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que a conservadora – restauradora Angela Jimena Pinilla Acosta, desenvolveu no período de 15 de julho a 19 de setembro de 2002 estágio orientado no Laboratório de Conservação de Documentos Gráficos desta instituição.

Maria Luisa Soares
Chefe do Setor de Conservação da
Fundação Casa de Rui Barbosa

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA
Rua São Clemente, 134 Botafogo Rio de Janeiro CEP. 22260-000 Tel. (021) 537 0036 Fax. (021) 537 1114

MINISTERIO
DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE
BELLAS ARTES Y BIENES
CULTURALES

INSTITUTO DEL PATRIMONIO
HISTÓRICO ESPAÑOL

Madrid, 28 de junio de 2004

Estimados Sres.:

El motivo de la presente carta es presentarles a Dñª Ángela Jimena Pinilla Acosta, de quien he sido tutora durante el período comprendido entre octubre de 2003 a Junio de 2004, nueve meses, en que disfrutó de la Beca Endesa, según convenio del Ministerio Cultura y la Fundación Duques de Soria. En ese tiempo, desarrolló su beca de formación e investigación en el Servicio de Documentación del Instituto del Patrimonio Histórico Español, concretamente en los archivos fotográficos Moreno, Información Artística y Loty, de los que soy responsable.

Entre otras tareas, Dñª Ángela Jimena Pinilla Acosta ha colaborado en la conservación preventiva del Archivo fotográfico Moreno (1893-1950), realizando un estudio de las placas de vidrio rotas del archivo y su propuesta para reubicación de las mismas en condiciones adecuadas; ha participado en el duplicado de negativos con soporte de nitrato, y otras labores como atención a los investigadores y numeración de mobiliario.

Así mismo ha ultimado el acondicionamiento previo del archivo fotográfico Loty (1923-1936), depositado el pasado año en el IPHE, realizando la revisión definitiva de los 26 álbumes con copias de época, y su descripción en una ficha resumen diseñada por ella misma.

En la Fototeca de Información Artística (1930-1980), se ha ocupado de la atención al investigador y el seguimiento de la reproducción fotográfica de las solicitudes. Dentro de su fondo antiguo ha iniciado el duplicado fotográfico de la Donación Vaamonde Horcada (1936-1939).

En el desarrollo de estas tareas ha demostrado capacidad de trabajo en equipo, y cuidado en aplicar los criterios de intervención con los que se guía nuestra labor, así como un alto grado de iniciativa, eficacia, rendimiento e interés por los fondos fotográficos con los que ha trabajado. Me ha resultado notorio el gran afán que Dñª Ángela Jimena Pinilla Acosta ha mostrado por todos los aspectos que podrían contribuir a mejorar su formación en estas materias, mediante lecturas, consultas y asistencia a cursos. Por todo ello ha resultado una grata satisfacción su estancia durante el referido período.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
INSTITUTO DEL PATRIMONIO HISTÓRICO ESPAÑOL
SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN
Archivos

Fdo. Dña Isabel Argerich Fernández
Titulada Superior de la Administración
Responsable de Archivos Fotográficos

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL, ASCRITO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO

HACE CONSTAR:

Que **ANGELA JIMENA PINILLA ACOSTA**, identificada con cédula de ciudadanía 52.419.920 expedida en Bogotá, celebró contratos de prestación de servicios con el Archivo General de la Nación así:

Contrato No. 097-2006 con el objeto de prestar sus servicios profesionales, realizando procesos de intervención en conservación y restauración de 10 planos de la sección mapoteca (1,2 y 4) del acervo documental del AGN, con una plazo de ejecución de cuatro (4) meses a partir del 8 de marzo de 2006, por valor de $ 6.720.000.

Contrato No. 178-2006 y Adición y Prorroga No. 1 con el objeto de prestar sus servicios profesionales para realizar actividades relacionadas en materia de conservación para apoyar al Archivo General de la Nación en la interventoría del contrato 035-2005 celebrado entre TELECOM EN LIQUIDACIÓN y la UNIÓN TEMPORAL INFORMÁTICA ROYAL C.S.A. en desarrollo del contrato celebrado con TELECOM en liquidación así como para la aplicación de procesos de conservación en documentos del patrimonio documental que custodia el Archivo General de la Nación, con una duración de seis (6) meses y quince (15) días a partir del 15 de agosto del año 2006, por valor de $ 10.920.000.

Contrato No.133-2007 con el objeto de prestar los servicios profesionales para realizar actividades relacionadas con procesos de conservación documental, a fin de apoyar los contratos de interventoría celebrados, con un plazo de ejecución de ocho (8) meses y once (11) días a partir del 16 de abril de 2007, por valor de $ 14.641.667.

Contrato # 097-2012 Servicios Personales para apoyar la ejecución de proyectos archivísticos por venta de servicios y asistencia técnica que realice el GAP relacionadas con el área de Conservación y Restauración plazo de ejecución diez (10) meses, del 01 de febrero al 30 de noviembre de 2012, valor de $ 25.708.800

Que por tratarse de contratos estatales de prestación de servicios, de conformidad con el numeral 3º de artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral, ni prestaciones sociales.

Se expide en Bogotá D.C., a los 15 días del mes de abril del año dos mil quince (2015).

LILIANA MONTOYA TALERO
Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Alexander Vásquez Díaz
Contratista Oficina Asesora

CERTIFICADO DE EXPEDICIÓN No 32121-1911-3 ESTE CERTIFICADO ESTA FIRMADO DIGILTAMENTE, PARA VERIFICAR SU VALIDEZ COMUNÍQUESE CON EL IDRD.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

HACE CONSTAR

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de la entidad, se establece que el IDRD suscribió EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, que se relaciona a continuación, con ANGELA JIMENA PINILLA ACOSTA identificado (a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52.419.920, con las siguientes características:

No. Contrato	1911 de 2017
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL ARCHIVO CENTRAL DEL IDRD, EN LA CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS DOCUMENTOS, PRODUCIDOS Y RECIBIDOS POR EL INSTITUTO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DEL SIGA, LOS EXPEDIDOS POR EL ARCHIVO GRAL DE LA NACION – AGN Y EL ARCHIVO DISTRITAL
VALOR INICIAL	$33.390.000
VALOR MENSUAL	$3.710.000
FECHA DE ACTA DE INICIO	2017-04-25
PLAZO	NUEVE (9) MESES Y (0) DÍAS - CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	2018-01-24
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	2018-01-24
VALOR FINAL	$33.390.000

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
	1. Prestar los servicios profesionales de conservación preventiva, conservación y restauración de los documentos de archivo, producidos por el IDRD, aplicando los principios y criterios mínimos relacionados con la propiedad de manejo de normas que reglamenten la producción y conservación de los documentos únicos expedidos por el Archivo General de la Nación, para los planos, los documentos en depósitos de los fondos acumulados y del Archivo Central del IDRD, de acuerdo con el SIGA.
	2. Realizar la inscripción periódica a las instalaciones físicas de las áreas donde se almacenan los acervos documentales dela entidad, en los procesos de conservación preventiva, conservación y restauración de los documentos de archivo, producidos y recibidos por el IDRD.
	3. Realizar informes mensuales de seguimiento al Sistema Integrado de Conservación – SIC y los programas asociados al programa de almacenamiento, disposición final y conservación del material planímetro y documentos de los fondos documentales acumulados del IDRD.
	4. Establecer los lineamientos para la adecuada producción, manipulación, conservación e intervención física de los documentos y planos, así como los procesos de limpieza superficial de los mismos.
	5. Dirigir los procesos técnicos para la elaboración de unidades de almacenamiento especiales para la disposición física de los planos y documentos. Así como orientar en los procesos relacionados con la base de datos, rotulación y asignación topográfica de los planos.
	6. Realizar monitoreo y seguimiento semanal a los equipos de medición y control, Instalados en las áreas donde se almacenan los fondos documentales de la entidad y los archivos de gestión con el fin de establecer las condiciones de humedad y temperatura de los diferentes depósitos.
	7. Realizar el control permanente de las condiciones ambientales de los espacios de almacenamiento de documentos de gestión, deposito del archivo central y de los Fondos Documentales Acumulados – FDA del IDRD con el fin de mantener los estándares adecuados en términos de temperatura y humedad relativa para garantizar la conservación del material de archivo.

	8. Monitorear que las condiciones ambientales de los depósitos en donde se alberga documentación en soporte papel, se mantengan dentro de los rangos establecidos en el acuerdo 049 de 2000 para este tipo de material: temperatura de 15 a 20°C y Humedad relativa de 45 a 60%.
	9. Monitorear que las condiciones ambientales de los depósitos en donde se alberga documentación en soportes magnéticos, fotográficos, cintas, audio, VH, CD, DVD, se mantengan dentro de los rangos establecidos en el acuerdo 049 de 2000.
	10. Elaborar un instructivo sobre las políticas de conservación de los documentos como texturas Iconográficos (mapas, planos, dibujos, fotografías, diapositivas), audiovisuales (cinta de video, películas, videos digitales, audio digital) y electrónicos (base de datos página web, disco óptico y medio magnético).
	11. Realizar el análisis de los datos grabados en la memora del equipo cada dos meses. El análisis deberá contemplar máximos, mínimos y fluctuaciones de temperatura y Humedad Relativa y deberá mencionar si cumple o no los parámetros establecidos en el acuerdo 049 de 2000 del AGN.
	12. Brindar pautas de almacenamiento para los documentos en formatos tradicionales de la entidad teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos para las series y subieres en las TRD aprobadas.
	13. Apoyar en el desarrollo del plan de prevención de emergencias específicas para los archivos del instituto: realizar control y seguimiento al plan de mantenimiento y limpieza de los depósitos de archivo.
	14. Realizar en Formato Único de Inventario Documental FUID, Inventario de todas las unidades documentales que son custodiadas en la planoteca.
	15. Apoyar técnicamente la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, como la valoración y estado físico de los documentos ubicados en los depósitos de los fondos acumulados del IDRD conforme a los procesos, procedenticos y normas del SIGA.
	16. Apoyar la implementación de los planos de mejoramiento con ocasión de las auditorias adelantadas al proceso de gestión documental, por parte de la oficina de Control Interno, el Archivo Distrital a los órganos de control.
	17. Capacitar al personal del Instituto en los temas de conservación preventiva, conservación y restauración de los documentos físicos y magnéticos, producidos y recibidos por el IDRD.
	18. Elaborar informe respectivo para el Coordinador del Área sobre el tema de conservación y preservación de archivos.
	19. Cumplir con las demás tareas asignados por el supervisor de acuerdo al objeto contractual.

Para constancia se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá, D.C., a los dieciseis (16) días del mes de enero de 2018.

MARTHA CONSUELO ANDRADE MUÑOZ
Responsable Subdirección Contratación

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

"Subdirección de Contratación de la Secretaría
General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

CERTIFICACIÓN

La suscrita subdirectora de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., certifica que la señora **ANGELA JIMENA PINILLA ACOSTA**, identificada con la cedula de ciudadanía Nº 52419920 ejecutó el contrato de prestación de servicios profesionales que se detalla a continuación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

- **CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 2215100-482-2009**

OBJETO: El contratista se obliga para con la Secretaría General a prestar sus servicios profesionales desde el área de conservación para el diagnostico y organización de los archivos de las entidades distritales, la eliminación de los FDA, la realización de las transferencias documentales y apoyar los proyectos de reconstrucción de memoria documental colonial de la ciudad.

PLAZO INICIAL: Diez (10) meses, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación.
VALOR TOTAL: Treinta y cinco Millones ochocientos Treinta y Dos Mil Quinientos Ochenta Pesos ($35.832.580) M/cte.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Veintitrés (23) de julio de 2009.
FECHA DE INICIACIÓN: Dieciocho (18) de agosto de 2009.
FECHA DE TERMINACIÓN: Diecisiete (17) de junio de 2010.
FECHA DE LIQUIDACIÓN: Trece (13) de agosto de 2010.

Se expide en Bogotá D.C., a los dos (2) días del mes mayo del 2011.

CARMEN YOLANDA VILLABONA

Proyectó: Nancy Téllez
Revisó: Yolanda Villabona

CERTIFICADO DE EXPEDICIÓN No 8198-2047-6 ESTE CERTIFICADO ESTA FIRMADO DIGILTAMENTE, PARA VERIFICAR SU VALIDEZ COMUNÍQUESE CON EL IDRD.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

HACE CONSTAR

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de la entidad, se establece que el IDRD suscribió EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, que se relaciona a continuación, con ANGELA JIMENA PINILLA ACOSTA identificado (a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52.419.920, con las siguientes características:

No. Contrato	2047 de 2015
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALESDE CONSERVACION PREVENTIVA, CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, PRODUCIDOS Y RECIBIDOS POR EL IDRD, APLICANDO LOS PRINCIPIOS Y CRITERIOS MINIMOS RELACIONADOS CON LA PROPIEDAD DE MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS ARCHIVOS PUBLICO, SEGUN LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS QUE REGLAMENTAN LA PRODUCCION Y CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS PUBLICOS EXPEDIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.
VALOR INICIAL	$27.832.000
VALOR MENSUAL	$3.479.000
FECHA DE ACTA DE INICIO	2015-05-07
PLAZO	OCHO (8) MESES Y (0) DÍAS - CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	2016-01-06
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	2016-01-31
ADICIONES	1. $ 2.899.167
PRÓRROGAS	1. (0) Meses y VENTICINCO (25) Días.
VALOR FINAL	$30.731.167

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
	1. Dirigir y realizar seguimiento en la continuidad del programa de almacenamiento, disposición final y conservación del material planímetrico y documentos de los Fondos Documentales Acumulados del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.
	2. Continuar con la clasificación de planos, según localidad, numero de parque y tipología.
	3. Realizar los procesos de depuración de los planos y documentos, separando copias y originales.
	4. Dirigir los procesos técnicos para la elaboración de unidades de almacenamiento especiales para la disposición física de los planos y documentos.
	5. Orientar los procesos relacionados con la base de datos, rotulación y asignación topográfica de los planos y documentos.
	6. Orientar en los procesos técnicos para evitar o minimizar el deterioro en los planos y documentos.
	7. Realizar la valoración del material planimetrico que se encuentra con deterioro biológico y determinar su ubicación final.
	8. Establecer la metodología para la conservación del material, por medio de la intervención física de los planos realizando los procesos (limpieza superficial, eliminación de material agregado, borrado para eliminar suciedad, recuperación del plano, unión de resguardas).
	9. Emitir conceptos sobre los espacio, mobiliario y unidades de almacenamiento para los Archivos de Gestión y Central.
	10. Evaluar y realizar seguimiento a los equipos de medición con el fin de establecer las condiciones de humedad y temperatura de los depósitos del Archivo Central.
	11. Apoyar en el desarrollo del plan de prevención de emergencias específicos para los archivos del Instituto.
	12. Realizar el seguimiento al plan de mantenimiento y limpieza para el Archivo Central.
	13. Realizar el formato único de inventario documental FUID, inventario de todas las unidades documentales que son custodiadas en la planoteca.
	14. Apoyar en la gestión para la adquisición de los materiales y mobiliarios necesarios para la continuación de los procesos a realizar.
	15. Capacitar al personal que participe en los procesos de gestión documental relacionados con la conservación de los planos y documentos.

	16. Los demás productos que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.
	17. Y las demás funciones que están asignadas por el supervisor.

Para constancia se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá, D.C., a los dieciseis (16) días del mes de enero de 2018.

MARTHA CONSUELO ANDRADE MUÑOZ
Responsable Subdirección Contratación

Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

EL COORDINADOR JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA –UNAD-

CERTIFICA:

Que la contratista ***ANGELA JIMENA PINILLA ACOSTA,*** *identificada con Cédula de Ciudadanía No.52.419.920, prestó sus servicios mediante la siguiente orden:*

ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.263 DE 2013 - CONVENIO

OBJETO: *DESARROLLAR ACTIVIDADES PROFESIONALES DE DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, ENFOCADOS EN VISITAS DE INSPECCIÓN A ESTADOS DE CONSERVACIÓN, DILIGENCIAMIENTO DE FICHAS DIAGNÓSTICAS Y VERIFICACIÓN DE DATOS A 5 DEL TOTAL DE 16 DIAGNÓSTICOS DOCUMENTALES DE QUE TRATA EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 067 DE 2013 INPEC – UNAD, Y DE CONFORMIDAD CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA LOS CUALES HACEN PARTE INTEGRAL DE LA ORDEN.*

PLAZO DE EJECUCION: *A partir del 13 de noviembre de 2013 al 31 de diciembre de 2013.* 101

VALOR DEL CONTRATO: *VEINTIUN MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL NOVENTA PESOS ($21.852.090.oo) MCTE.*

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., al primer (1°.) día del mes de julio de dos mil catorce (2014).

JOSÉ DARÍO CASTRO URIBE

Proyectò: Elvira.

CERTIFICADO DE EXPEDICIÓN No 15608-1281-6 ESTE CERTIFICADO ESTA FIRMADO DIGILTAMENTE, PARA VERIFICAR SU VALIDEZ COMUNÍQUESE CON EL IDRD.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

HACE CONSTAR

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de la entidad, se establece que el IDRD suscribió EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, que se relaciona a continuación, con ANGELA JIMENA PINILLA ACOSTA identificado (a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52.419.920, con las siguientes características:

No. Contrato	1281 de 2016
OBJETO	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL IDRD A PRESTAR SUS SERVICIOS DE RESTAURADORA, EN LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO PRODUCIDOS Y RECIBIDOS POR EL IDRD DE ACUERDO CON EL SIGA Y LOS LINEAMIENTOS EXPEDIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN AGN Y EL ARCHIVO DISTRITAL
VALOR INICIAL	$36.000.000
VALOR MENSUAL	$3.600.000
FECHA DE ACTA DE INICIO	2016-03-22
PLAZO	DIEZ (10) MESES Y (0) DÍAS - CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	2017-01-21
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	2017-01-21
VALOR FINAL	$36.000.000

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
	1. Prestar los servicios profesionales en el archivo central, en los depósitos de fondos acumulados y en la planoteca, en el proceso de conservación preventiva, conservación y restauración de los documentos de archivo, productos y recibidos por el IDRD.
	2. Dirigir y realizar seguimiento al programa de almacenamiento, disposición final y conservación del material planimetrico y documentos de los fondos documentales acumulados del IDRD.
	3. Dar continuidad a la clasificación de planos según la localidad, número de parque y tipología.
	4. Realizar los procesos de depuración de los planos y documentos, separando copias y originales.
	5. Dirigir los procesos técnicos para la elaboración de unidad de almacenamiento espaciales para la disposición física de los planos y documentos.
	6. Capacitar y orientar en los procesos relacionado con la base de datos, rotulación y asignación topográfica de los planos y documentos.
	7. Orientar y capacitar en los procesos técnicos para evitar a minimizar el deterioro en los planos y documentos.
	8. Realizar la valoración del material planímetrico que se encuentra con deterioro biológico y determinar su ubicación final.
	9. Establecer la metodología para la conservación del material, por intermedio de la intervención física de los planos realizando los procesos de limpieza superficial, eliminando material agregado, borrado para eliminar suciedad, recuperación de plano o unión de rasgaduras, entre otros.
	10. Emitir conceptos sobre los espacios, mobiliario y unidad de almacenamiento para los Archivos de Gestión y Central.
	11. Evaluar y realizar seguimiento a los equipos de medición con el fin de establecer las condiciones de humedad y temperatura de los depósitos del Archivo Central.
	12. Apoyar el desarrollo del plan de prevención de emergencias específicas para los Archivos del Instituto.
	13. Realizar control y seguimiento al plan de mantenimiento y limpieza para el Archivo Central.
	14. Realizar en formato único de inventario documental FUID, Inventario de todas las unidades documentales que son custodiadas en la planoteca.
	15. Proyectar y apoyar la gestión para la adquisición de los materiales y mobiliarios necesarios para la continuidad de los procesos a realizar en el Archivo Central y planoteca

	16. Apoyar técnicamente el estudio, investigación y gestión de las Tablas de Valoración Documental, como la valoración y estado físico de los documentos ubicados en los depósitos de los fondos acumulados del IDRD, conforme a los procesos, procedimientos y normas del SIGA.
	17. Presentar el cronograma de las actividades a desarrollar, respecto del proceso de conservación preventiva, conservación y restauración de los documentos de archivo, producidos y recibidos por el IDRD, como de los archivos del Control y los ubicados en los depósitos de los fondos acumulados del Instituto.
	18. Proyectar y presentar los informes y estadísticas mensuales de las actividades desarrolladas en el Archivo Central y planoteca.
	19. Elaborar los informes periódicos del nivel de avance de los procesos a su cargo que la Secretaria General debe presentar al Comité de Archivo o al Archivo Distrital o a los demás órganos de control o entidades que lo requieran.
	20. Revisar y conceptuar sobre el estado de los documentos seleccionados para alimentación según la disposición final establecida en las TRD y/o TVD para valoración y presentación en Comité de Archivo.
	21. Apoyar la implementación de los planes de mejoramiento con ocasión de las auditorias adelantada el proceso de gestión documental, por parte de la Oficina de Control Interno, el Archivo Distrital o los órganos de control.
	22. Participar activamente en la elaboración del documento de las actividades de archivo que se incluirán en el Programa de Gestión Documental – PGD.
	23. Participar activamente en la elaboración del documento que se incluirá al Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR.
	24. Apoyar la capacitación sobre conservación preventiva, conservación y restauración de documentos, su organización, archivo y almacenamiento en las dependencias de la entidad.
	25. Apoyar la capacitación al personal del instituto en los temas de su dominio como conservación preventiva, conservación y restauración de los documentos de archivo, producida y recibidas por el IDRD, como en la alimentación de documentos según Tabla de Retención Documental – TRD.
	26. Elaborar instructivos sobre el tema de manejo, conservación y preservación de archivos.
	27. Elaborar i construir al instructivo para eliminación de documentos en el IDRD.
	28. Hacer seguimiento y control a la organización de los Fondos Documentales Acumulados en los depósitos del Instituto: elaborar informe respectivo para el Coordinador del Área sobre el tema de conservación y preservación de archivos.

Para constancia se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá, D.C., a los dieciseis (16) días del mes de enero de 2018.

MARTHA CONSUELO ANDRADE MUÑOZ
Responsable Subdirección Contratación

Fumi Espray s.a.s.

NIT.900654916-2

LA SUSCRITA PROPIETARIA DE FUMI SPRAY

CERTIFICA QUE:

La señora ÁNGELA JIMENA PINILLA ACOSTA, identificada con cédula de ciudadanía No.52.419.920 de Bogotá D.C. ha prestado los servicios de Coordinadora en Diagnóstico Integral de Archivos y Saneamiento Integral de Archivos, desde enero del año 2018 hasta la fecha, bajo la figura de contrato de prestación de servicios.

Se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Neiva, el (29) de abril de 2024.

Atentamente,

LEIDY YOLIMA OCHOA GUIZA
CC. 55.118.373 Guadalupe-Huila
Propietaria de FUMI ESPRAY

calle 34 sur No. 3-76 Local 2
Email.fumi_spray2004@hotmail.com
Cel: 3112724284-3134393173
Tel: 8643564
Neiva- Huila

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS N° 002-2018

FUMI ESPRAY SAS, con Nit 900654916-2 LEIDY YOLIMA OCHOA GUIZA, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 55118 373, representante legal quien en adelante se denominará EL CONTRATANTE, y **ANGELA JIMENA PINILLA ACOSTA**, mayor de edad identificado con cédula de ciudadanía No. 52.419.920,domiciliado en Bogotá, y quien para los efectos del presente documento se denominará EL CONTRATISTA, acuerdan celebrar el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA.- OBJETO**: El CONTRATISTA en su calidad de trabajador independiente, se obliga para con El CONTRATANTE a ejecutar los trabajos y demás actividades propias del servicio contratado, el cual debe realizar de conformidad con las condiciones y cláusulas del presente documento y que consistirá en:
Objeto: **PRESTAR EL SERVICIO DE DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Y SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DE ARCHIVOS,** sin que exista horario determinado, ni dependencia. **SEGUNDA. - DURACIÓN O PLAZO**: El plazo para la ejecución del presente contrato será contado a partir de la fecha de suscripción y hasta el 30 de diciembre de 2018. **TERCERA. - PRECIO**: El valor del contrato será por la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. $4’000.000 M/C. **CUARTA. - FORMA DE PAGO:** El valor del contrato será cancelado en pagos parciales una vez cumplido cada una de las actividades a desarrollar en el cronograma de actividades. Con un plazo de 15 días previo a la entrega de cuenta de cobro (adjuntar pago de seguridad social en cumplimiento del artículo 50 de la ley 789 de 2002 - ley 828 de 2003 y artículo 23 ley 1150 de 2007).

QUINTA. - OBLIGACIONES: El CONTRATANTE

1. deberá facilitar acceso a la información y herramientas (motores-sumergibles-motosierras-equipos de seguridad para alturas) e insumos (plaguicidas-rodenticidas etc). que sean necesarios, de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del contrato, y, estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento.
2. Deberá suministrar vestuario que identifique la empresa: (camisa-chaleco-gorra-taiver).
3. Para la ciudad de Neiva se desplazara en la motosicleta de la empresa será responsable del combustible en cuanto deberá entregar recibos para el desembolso del valor.

El CONTRATISTA.

1. Deberá usar elementos de protección personal (EPP) para realizar actividades descritas en el objeto: CARETA-BOTAS PUNTA DE ACERO-GUANTES-GAFAS-TAPA OIDOS-CASCO-).
2. deberá cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio, además se compromete a afiliarse a una empresa promotora de salud EPS, y cotizar igualmente al sistema de seguridad social en pensiones tal como lo indica el art.15 de le ley 100 de 1993, para lo cual se dará un termino de 3 días contados a partir de la fecha de iniciación del contrato. De no hacerlo en el termino fijado el contrato se dará por terminado ley 1122 de enero de 2007; **SEXTA.- SUPERVICION:** El CONTRATANTE o su representante supervisará la ejecución del servicio encomendado, y podrá formular las observaciones del caso, para ser analizadas conjuntamente con El CONTRATISTA. **SEPTIMA.-TERMINACIÓN**. El presente contrato terminara por acuerdo entre las partes y unilateralmente por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. **OCTAVA.- INDEPENDENCIA**: El CONTRATISTA actuará por su cuenta, con autonomía y sin que exista relación laboral, ni subordinación con El CONTRATANTE. Sus derechos se limitarán por la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATANTE y el pago oportuno de su remuneración fijada en este documento. **NOVENA. - CESIÓN**: El CONTRATISTA no podrá ceder parcial ni totalmente la ejecución del presente contrato a un tercero, sin la previa, expresa y escrita autorización del CONTRATANTE.

DÉCIMA: OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- Ejecutar las actividades de forma oportuna y eficiente en cumplimiento de los trabajos asignados en cuanto a las ordenes de trabajo que tenga la empresa.
- Llevar un registro de las materias primas existentes y faltantes.
- Mantener aseados y en buen estado (maquinaria-arnés etc).
- Velar por el buen uso y mantenimiento de las herramientas de trabajo.
- Cumplir las metas individuales o colectivas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del contrato.
- En caso de pérdida o daño de maquinaria, productos, elementos, será responsabilidad de contratista lo cual debe cancelar o entregar nuevamente a la empresa.
- Entregar documentacion (orden de servicios, registro fotograficos-registros de fumigacion en cada uno de los puntos donde se realicen) con su respectiva firma a la auxiliar administrativa.
- Debera entregar soportes de gastos con su respectiva factura o documento equivalente para desembolso del dinero.
- Radicar documentacion de la empresa.

DECIMA PRIMERA:

El contratista deberá cumplir con la responsabilidad del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo. decreto 1072-2015.

TODO LO ANTERIOR QUEDA SUJETO Y CONDICIONADO ALCONDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJADOR ARTICULO 62, Ley 100 de 1993 · Ley 789 de 2002 · Ley 1429 de 2010 .

DOMICILIO:
Para todos los efectos legales, se fija como domicilio contractual a la ciudad de Neiva Huila.

Las partes suscriben el presente documento en dos ejemplares, el dia (02) del mes de enero (02) dos mil dieciocho (2018). en la ciudad de Neiva- Huila.

LEIDY YOLIMA OCHOA GUIZA
Representante legal
CONTRATANTE

ANGELA JIMENEA PINILLA ACOSTA
CC 52.419.920
Contratista

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS N° 002-2019

FUMI ESPRAY SAS, con Nit 900654916-2 LEIDY YOLIMA OCHOA GUIZA, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 55118 373, representante legal quien en adelante se denominará EL CONTRATANTE, y **ANGELA JIMENA PINILLA ACOSTA**, mayor de edad identificado con cédula de ciudadanía No. 52.419.920,domiciliado en Bogotá, y quien para los efectos del presente documento se denominará EL CONTRATISTA, acuerdan celebrar el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA.- OBJETO**: El CONTRATISTA en su calidad de trabajador independiente, se obliga para con El CONTRATANTE a ejecutar los trabajos y demás actividades propias del servicio contratado, el cual debe realizar de conformidad con las condiciones y cláusulas del presente documento y que consistirá en:
Objeto: **PRESTAR EL SERVICIO DE DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Y SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DE ARCHIVOS,** sin que exista horario determinado, ni dependencia. **SEGUNDA. - DURACIÓN O PLAZO**: El plazo para la ejecución del presente contrato será contado a partir de la fecha de suscripción y hasta el 30 de diciembre de 2019. **TERCERA. - PRECIO**: El valor del contrato será por la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. $4’000.000 M/C. **CUARTA. - FORMA DE PAGO:** El valor del contrato será cancelado en pagos parciales una vez cumplido cada una de las actividades a desarrollar en el cronograma de actividades. Con un plazo de 15 días previo a la entrega de cuenta de cobro (adjuntar pago de seguridad social en cumplimiento del artículo 50 de la ley 789 de 2002 - ley 828 de 2003 y artículo 23 ley 1150 de 2007).

QUINTA. - OBLIGACIONES: El CONTRATANTE

1. deberá facilitar acceso a la información y herramientas (motores-sumergibles-motosierras-equipos de seguridad para alturas) e insumos (plaguicidas-rodenticidas etc). que sean necesarios, de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del contrato, y, estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento.
2. Deberá suministrar vestuario que identifique la empresa: (camisa-chaleco-gorra-taiver).
3. Para la ciudad de Neiva se desplazara en la motosicleta de la empresa será responsable del combustible en cuanto deberá entregar recibos para el desembolso del valor.

El CONTRATISTA.

1. Deberá usar elementos de protección personal (EPP) para realizar actividades descritas en el objeto: CARETA-BOTAS PUNTA DE ACERO-GUANTES-GAFAS-TAPA OIDOS-CASCO-).
2. deberá cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio, además se compromete a afiliarse a una empresa promotora de salud EPS, y cotizar igualmente al sistema de seguridad social en pensiones tal como lo indica el art.15 de le ley 100 de 1993, para lo cual se dará un termino de 3 días contados a partir de la fecha de iniciación del contrato. De no hacerlo en el termino fijado el contrato se dará por terminado ley 1122 de enero de 2007; **SEXTA.- SUPERVICION:** El CONTRATANTE o su representante supervisará la ejecución del servicio encomendado, y podrá formular las observaciones del caso, para ser analizadas conjuntamente con El CONTRATISTA. **SEPTIMA.-TERMINACIÓN**. El presente contrato terminara por acuerdo entre las partes y unilateralmente por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. **OCTAVA.- INDEPENDENCIA**: El CONTRATISTA actuará por su cuenta, con autonomía y sin que exista relación laboral, ni subordinación con El CONTRATANTE. Sus derechos se limitarán por la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATANTE y el pago oportuno de su remuneración fijada en este documento. **NOVENA. - CESIÓN**: El CONTRATISTA no podrá ceder parcial ni totalmente la ejecución del presente contrato a un tercero, sin la previa, expresa y escrita autorización del CONTRATANTE.

DÉCIMA: OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- Ejecutar las actividades de forma oportuna y eficiente en cumplimiento de los trabajos asignados en cuanto a las ordenes de trabajo que tenga la empresa.
- Llevar un registro de las materias primas existentes y faltantes.
- Mantener aseados y en buen estado (maquinaria-arnés etc).
- Velar por el buen uso y mantenimiento de las herramientas de trabajo.
- Cumplir las metas individuales o colectivas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del contrato.
- En caso de pérdida o daño de maquinaria, productos, elementos, será responsabilidad de contratista lo cual debe cancelar o entregar nuevamente a la empresa.
- Entregar documentacion (orden de servicios, registro fotograficos-registros de fumigacion en cada uno de los puntos donde se realicen) con su respectiva firma a la auxiliar administrativa.
- Debera entregar soportes de gastos con su respectiva factura o documento equivalente para desembolso del dinero.
- Radicar documentacion de la empresa.

DECIMA PRIMERA:

El contratista deberá cumplir con la responsabilidad del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo. decreto 1072-2015.

TODO LO ANTERIOR QUEDA SUJETO Y CONDICIONADO ALCONDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJADOR ARTICULO 62, Ley 100 de 1993 · Ley 789 de 2002 · Ley 1429 de 2010 .

DOMICILIO:
Para todos los efectos legales, se fija como domicilio contractual a la ciudad de Neiva Huila.

Las partes suscriben el presente documento en dos ejemplares, el dia (02) del mes de enero (02) dos mil diecinueve (2019). en la ciudad de Neiva- Huila.

LEIDY YOLIMA OCHOA GUIZA
Representante legal
CONTRATANTE

ANGELA JIMENEA PINILLA ACOSTA
CC 52.419.920
Contratista

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS N° 002-2020

FUMI ESPRAY SAS, con Nit 900654916-2 LEIDY YOLIMA OCHOA GUIZA, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 55118 373, representante legal quien en adelante se denominará EL CONTRATANTE, y **ANGELA JIMENA PINILLA ACOSTA**, mayor de edad identificado con cédula de ciudadanía No. 52.419.920,domiciliado en Bogotá, y quien para los efectos del presente documento se denominará EL CONTRATISTA, acuerdan celebrar el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA.- OBJETO**: El CONTRATISTA en su calidad de trabajador independiente, se obliga para con El CONTRATANTE a ejecutar los trabajos y demás actividades propias del servicio contratado, el cual debe realizar de conformidad con las condiciones y cláusulas del presente documento y que consistirá en:
Objeto: **PRESTAR EL SERVICIO DE DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Y SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DE ARCHIVOS,** sin que exista horario determinado, ni dependencia. **SEGUNDA. - DURACIÓN O PLAZO**: El plazo para la ejecución del presente contrato será contado a partir de la fecha de suscripción y hasta el 30 de diciembre de 2020. **TERCERA. - PRECIO**: El valor del contrato será por la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. $4’000.000 M/C. **CUARTA. - FORMA DE PAGO:** El valor del contrato será cancelado en pagos parciales una vez cumplido cada una de las actividades a desarrollar en el cronograma de actividades. Con un plazo de 15 días previo a la entrega de cuenta de cobro (adjuntar pago de seguridad social en cumplimiento del artículo 50 de la ley 789 de 2002 - ley 828 de 2003 y artículo 23 ley 1150 de 2007).

QUINTA. - OBLIGACIONES: El CONTRATANTE

1. deberá facilitar acceso a la información y herramientas (motores-sumergibles-motosierras-equipos de seguridad para alturas) e insumos (plaguicidas-rodenticidas etc). que sean necesarios, de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del contrato, y, estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento.
2. Deberá suministrar vestuario que identifique la empresa: (camisa-chaleco-gorra-taiver).
3. Para la ciudad de Neiva se desplazara en la motosicleta de la empresa será responsable del combustible en cuanto deberá entregar recibos para el desembolso del valor.

El CONTRATISTA.

1. Deberá usar elementos de protección personal (EPP) para realizar actividades descritas en el objeto: CARETA-BOTAS PUNTA DE ACERO-GUANTES-GAFAS-TAPA OIDOS-CASCO-).
2. deberá cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio, además se compromete a afiliarse a una empresa promotora de salud EPS, y cotizar igualmente al sistema de seguridad social en pensiones tal como lo indica el art.15 de le ley 100 de 1993, para lo cual se dará un termino de 3 días contados a partir de la fecha de iniciación del contrato. De no hacerlo en el termino fijado el contrato se dará por terminado ley 1122 de enero de 2007; **SEXTA.- SUPERVICION:** El CONTRATANTE o su representante supervisará la ejecución del servicio encomendado, y podrá formular las observaciones del caso, para ser analizadas conjuntamente con El CONTRATISTA. **SEPTIMA.-TERMINACIÓN**. El presente contrato terminara por acuerdo entre las partes y unilateralmente por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. **OCTAVA.- INDEPENDENCIA**: El CONTRATISTA actuará por su cuenta, con autonomía y sin que exista relación laboral, ni subordinación con El CONTRATANTE. Sus derechos se limitarán por la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATANTE y el pago oportuno de su remuneración fijada en este documento. **NOVENA. - CESIÓN**: El CONTRATISTA no podrá ceder parcial ni totalmente la ejecución del presente contrato a un tercero, sin la previa, expresa y escrita autorización del CONTRATANTE.

DÉCIMA: OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- Ejecutar las actividades de forma oportuna y eficiente en cumplimiento de los trabajos asignados en cuanto a las ordenes de trabajo que tenga la empresa.
- Llevar un registro de las materias primas existentes y faltantes.
- Mantener aseados y en buen estado (maquinaria-arnés etc).
- Velar por el buen uso y mantenimiento de las herramientas de trabajo.
- Cumplir las metas individuales o colectivas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del contrato.
- En caso de pérdida o daño de maquinaria, productos, elementos, será responsabilidad de contratista lo cual debe cancelar o entregar nuevamente a la empresa.
- Entregar documentacion (orden de servicios, registro fotograficos-registros de fumigacion en cada uno de los puntos donde se realicen) con su respectiva firma a la auxiliar administrativa.
- Debera entregar soportes de gastos con su respectiva factura o documento equivalente para desembolso del dinero.
- Radicar documentacion de la empresa.

DECIMA PRIMERA:

El contratista deberá cumplir con la responsabilidad del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo. decreto 1072-2015.

TODO LO ANTERIOR QUEDA SUJETO Y CONDICIONADO ALCONDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJADOR ARTICULO 62, Ley 100 de 1993 · Ley 789 de 2002 · Ley 1429 de 2010 .

DOMICILIO:
Para todos los efectos legales, se fija como domicilio contractual a la ciudad de Neiva Huila.

Las partes suscriben el presente documento en dos ejemplares, el dia (02) del mes de enero (02) dos mil veinte (2020). en la ciudad de Neiva- Huila.

LEIDY YOLIMA OCHOA GUIZA
Representante legal
CONTRATANTE

ANGELA JIMENEA PINILLA ACOSTA
CC 52.419.920
Contratista

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS N° 002-2021

FUMI ESPRAY SAS, con Nit 900654916-2 LEIDY YOLIMA OCHOA GUIZA, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 55118 373, representante legal quien en adelante se denominará EL CONTRATANTE, y **ANGELA JIMENA PINILLA ACOSTA**, mayor de edad identificado con cédula de ciudadanía No. 52.419.920,domiciliado en Bogotá, y quien para los efectos del presente documento se denominará EL CONTRATISTA, acuerdan celebrar el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA.- OBJETO**: El CONTRATISTA en su calidad de trabajador independiente, se obliga para con El CONTRATANTE a ejecutar los trabajos y demás actividades propias del servicio contratado, el cual debe realizar de conformidad con las condiciones y cláusulas del presente documento y que consistirá en:
Objeto: **PRESTAR EL SERVICIO DE DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Y SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DE ARCHIVOS,** sin que exista horario determinado, ni dependencia. **SEGUNDA. - DURACIÓN O PLAZO**: El plazo para la ejecución del presente contrato será contado a partir de la fecha de suscripción y hasta el 30 de diciembre de 2021. **TERCERA. - PRECIO**: El valor del contrato será por la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. $4’000.000 M/C. **CUARTA. - FORMA DE PAGO:** El valor del contrato será cancelado en pagos parciales una vez cumplido cada una de las actividades a desarrollar en el cronograma de actividades. Con un plazo de 15 días previo a la entrega de cuenta de cobro (adjuntar pago de seguridad social en cumplimiento del artículo 50 de la ley 789 de 2002 - ley 828 de 2003 y artículo 23 ley 1150 de 2007).

QUINTA. - OBLIGACIONES: El CONTRATANTE

1. deberá facilitar acceso a la información y herramientas (motores-sumergibles-motosierras-equipos de seguridad para alturas) e insumos (plaguicidas-rodenticidas etc). que sean necesarios, de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del contrato, y, estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento.
2. Deberá suministrar vestuario que identifique la empresa: (camisa-chaleco-gorra-taiver).
3. Para la ciudad de Neiva se desplazara en la motosicleta de la empresa será responsable del combustible en cuanto deberá entregar recibos para el desembolso del valor.

El CONTRATISTA.

1. Deberá usar elementos de protección personal (EPP) para realizar actividades descritas en el objeto: CARETA-BOTAS PUNTA DE ACERO-GUANTES-GAFAS-TAPA OIDOS-CASCO-).
2. deberá cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio, además se compromete a afiliarse a una empresa promotora de salud EPS, y cotizar igualmente al sistema de seguridad social en pensiones tal como lo indica el art.15 de le ley 100 de 1993, para lo cual se dará un termino de 3 días contados a partir de la fecha de iniciación del contrato. De no hacerlo en el termino fijado el contrato se dará por terminado ley 1122 de enero de 2007; **SEXTA.- SUPERVICION:** El CONTRATANTE o su representante supervisará la ejecución del servicio encomendado, y podrá formular las observaciones del caso, para ser analizadas conjuntamente con El CONTRATISTA. **SEPTIMA.-TERMINACIÓN**. El presente contrato terminara por acuerdo entre las partes y unilateralmente por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. **OCTAVA.- INDEPENDENCIA**: El CONTRATISTA actuará por su cuenta, con autonomía y sin que exista relación laboral, ni subordinación con El CONTRATANTE. Sus derechos se limitarán por la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATANTE y el pago oportuno de su remuneración fijada en este documento. **NOVENA. - CESIÓN**: El CONTRATISTA no podrá ceder parcial ni totalmente la ejecución del presente contrato a un tercero, sin la previa, expresa y escrita autorización del CONTRATANTE.

DÉCIMA: OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- Ejecutar las actividades de forma oportuna y eficiente en cumplimiento de los trabajos asignados en cuanto a las ordenes de trabajo que tenga la empresa.
- Llevar un registro de las materias primas existentes y faltantes.
- Mantener aseados y en buen estado (maquinaria-arnés etc).
- Velar por el buen uso y mantenimiento de las herramientas de trabajo.
- Cumplir las metas individuales o colectivas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del contrato.
- En caso de pérdida o daño de maquinaria, productos, elementos, será responsabilidad de contratista lo cual debe cancelar o entregar nuevamente a la empresa.
- Entregar documentacion (orden de servicios, registro fotograficos-registros de fumigacion en cada uno de los puntos donde se realicen) con su respectiva firma a la auxiliar administrativa.
- Debera entregar soportes de gastos con su respectiva factura o documento equivalente para desembolso del dinero.
- Radicar documentacion de la empresa.

DECIMA PRIMERA:

El contratista deberá cumplir con la responsabilidad del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo. decreto 1072-2015.

TODO LO ANTERIOR QUEDA SUJETO Y CONDICIONADO ALCONDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJADOR ARTICULO 62, Ley 100 de 1993 · Ley 789 de 2002 · Ley 1429 de 2010 .

DOMICILIO:
Para todos los efectos legales, se fija como domicilio contractual a la ciudad de Neiva Huila.

Las partes suscriben el presente documento en dos ejemplares, el dia (04) del mes de enero (02) dos mil veintiuno (2021). en la ciudad de Neiva- Huila.

LEIDY YOLIMA OCHOA GUIZA
Representante legal
CONTRATANTE

ANGELA JIMENEA PINILLA ACOSTA
CC 52.419.920
Contratista

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS N° 004-2022

FUMI ESPRAY SAS, con Nit 900654916-2 representado por LEIDY YOLIMA OCHOA GUIZA, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 55.118.373, quien en adelante se denominará EL CONTRATANTE, y **ANGELA JIMENA PINILLA ACOSTA**, mayor de edad identificado con cédula de ciudadanía No. 52.419.920,domiciliado en Bogotá, y quien para los efectos del presente documento se denominará EL CONTRATISTA, acuerdan celebrar el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. - OBJETO: El CONTRATISTA en su calidad de trabajador independiente, se obliga para con El CONTRATANTE a ejecutar los trabajos y demás actividades propias del servicio contratado, el cual debe realizar de conformidad con las condiciones y cláusulas del presente documento y que consistirá en: Objeto: **PRESTAR EL SERVICIO DE DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Y SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DE ARCHIVOS,** sin que exista horario determinado, ni dependencia.
SEGUNDA. - DURACIÓN O PLAZO: El plazo para la ejecución del presente contrato será contado a partir de la fecha de suscripción y hasta el 30 de diciembre de 2022.
TERCERA. - PRECIO: El valor del contrato será por la suma de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. $3’000.000 M/C.
CUARTA. - FORMA DE PAGO: El valor del contrato será cancelado en pagos parciales una vez cumplido cada una de las actividades a desarrollar en el cronograma de actividades. Con un plazo de 15 días previo a la entrega de cuenta de cobro (adjuntar pago de seguridad social en cumplimiento del artículo 50 de la ley 789 de 2002 - ley 828 de 2003 y artículo 23 ley 1150 de 2007).

QUINTA. - OBLIGACIONES: El CONTRATANTE

1. deberá facilitar acceso a la información y herramientas (motores-sumergibles-motosierras-equipos de seguridad para alturas) e insumos (plaguicidas-rodenticidas etc). que sean necesarios, de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del contrato, y, estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento.
2. Deberá suministrar vestuario que identifique la empresa: (camisa-chaleco-gorra-taiver).

El CONTRATISTA.

1. Deberá usar elementos de protección personal (EPP) para realizar actividades descritas en el objeto: CARETA-BOTAS PUNTA DE ACERO-GUANTES-GAFAS-TAPA OIDOS-CASCO-).
2. deberá cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio, además se compromete a afiliarse a una empresa promotora de salud EPS, y cotizar igualmente al sistema de seguridad social en pensiones tal como lo indica el art.15 de le ley 100 de 1993, para lo cual se dará un termino de 3 días contados a partir de la fecha de iniciación del contrato. De no hacerlo en el termino fijado el contrato se dará por terminado ley 1122 de enero de 2007;

SEXTA.- SUPERVICION: El CONTRATANTE o su representante supervisará la ejecución del servicio encomendado, y podrá formular las observaciones del caso, para ser analizadas conjuntamente con El CONTRATISTA.

SEPTIMA.-TERMINACIÓN. El presente contrato terminara por acuerdo entre las partes y unilateralmente por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. **OCTAVA.-INDEPENDENCIA**: El CONTRATISTA actuará por su cuenta, con autonomía y sin que exista relación laboral, ni subordinación con El CONTRATANTE. Sus derechos se limitarán por la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATANTE y el pago oportuno de su remuneración fijada en este documento. **NOVENA. - CESIÓN**: El CONTRATISTA no podrá ceder parcial ni totalmente la ejecución del presente contrato a un tercero, sin la previa, expresa y escrita autorización del CONTRATANTE.

DÉCIMA: OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- Ejecutar las actividades de forma oportuna y eficiente en cumplimiento de los trabajos asignados en cuanto a las ordenes de trabajo que tenga la empresa.
- Llevar un registro de las materias primas existentes y faltantes.
- Mantener aseados y en buen estado (maquinaria-arnés etc).
- Velar por el buen uso y mantenimiento de las herramientas de trabajo.
- Cumplir las metas individuales o colectivas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del contrato.
- En caso de pérdida o daño de maquinaria, productos, elementos, será responsabilidad de contratista lo cual debe cancelar o entregar nuevamente a la empresa.
- Entregar documentacion (orden de servicios, registro fotograficos-registros de fumigacion en cada uno de los puntos donde se realicen) con su respectiva firma a la auxiliar administrativa.
- Debera entregar soportes de gastos con su respectiva factura o documento equivalente para desembolso del dinero.
- Radicar documentacion de la empresa.

DECIMA PRIMERA:

El contratista deberá cumplir con la responsabilidad del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo. decreto 1072-2015.

TODO LO ANTERIOR QUEDA SUJETO Y CONDICIONADO ALCONDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJADOR ARTICULO 62, Ley 100 de 1993 · Ley 789 de 2002 · Ley 1429 de 2010 .

DOMICILIO:
Para todos los efectos legales, se fija como domicilio contractual a la ciudad de Neiva Huila.

Las partes suscriben el presente documento en dos ejemplares, el día (11) del mes de enero (01) dos mil veintidós (2022). en la ciudad de Bogotá D.C.

LEIDY YOLIMA OCHOA GUIZA
Representante legal
CONTRATANTE

ANGELA JIMENEA PINILLA ACOSTA
CC 52.419.920
Contratista

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS N° 003-2023

FUMI ESPRAY SAS, con Nit 900654916-2 representado por LEIDY YOLIMA OCHOA GUIZA, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 55.118.373, quien en adelante se denominará EL CONTRATANTE, y **ANGELA JIMENA PINILLA ACOSTA**, mayor de edad identificado con cédula de ciudadanía No. 52.419.920,domiciliado en Bogotá, y quien para los efectos del presente documento se denominará EL CONTRATISTA, acuerdan celebrar el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. - OBJETO: El CONTRATISTA en su calidad de trabajador independiente, se obliga para con El CONTRATANTE a ejecutar los trabajos y demás actividades propias del servicio contratado, el cual debe realizar de conformidad con las condiciones y cláusulas del presente documento y que consistirá en: Objeto: **PRESTAR EL SERVICIO DE DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Y SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DE ARCHIVOS,** sin que exista horario determinado, ni dependencia.
SEGUNDA. - DURACIÓN O PLAZO: El plazo para la ejecución del presente contrato será contado a partir de la fecha de suscripción y hasta el 30 de diciembre de 2023.
TERCERA. - PRECIO: El valor del contrato será por la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. $4’500.000 M/C.
CUARTA. - FORMA DE PAGO: El valor del contrato será cancelado en pagos parciales una vez cumplido cada una de las actividades a desarrollar en el cronograma de actividades. Con un plazo de 15 días previo a la entrega de cuenta de cobro (adjuntar pago de seguridad social en cumplimiento del artículo 50 de la ley 789 de 2002 - ley 828 de 2003 y artículo 23 ley 1150 de 2007).

QUINTA. - OBLIGACIONES: El CONTRATANTE

1. deberá facilitar acceso a la información y herramientas (motores-sumergibles-motosierras-equipos de seguridad para alturas) e insumos (plaguicidas-rodenticidas etc). que sean necesarios, de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del contrato, y, estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento.
2. Deberá suministrar vestuario que identifique la empresa: (camisa-chaleco-gorra-taiver).

El CONTRATISTA.

1. Deberá usar elementos de protección personal (EPP) para realizar actividades descritas en el objeto: CARETA-BOTAS PUNTA DE ACERO-GUANTES-GAFAS-TAPA OIDOS-CASCO-).
2. deberá cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio, además se compromete a afiliarse a una empresa promotora de salud EPS, y cotizar igualmente al sistema de seguridad social en pensiones tal como lo indica el art.15 de le ley 100 de 1993, para lo cual se dará un termino de 3 días contados a partir de la fecha de iniciación del contrato. De no hacerlo en el termino fijado el contrato se dará por terminado ley 1122 de enero de 2007;

SEXTA.- SUPERVICION: El CONTRATANTE o su representante supervisará la ejecución del servicio encomendado, y podrá formular las observaciones del caso, para ser analizadas conjuntamente con El CONTRATISTA.

SEPTIMA.-TERMINACIÓN. El presente contrato terminara por acuerdo entre las partes y unilateralmente por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. **OCTAVA.-INDEPENDENCIA**: El CONTRATISTA actuará por su cuenta, con autonomía y sin que exista relación laboral, ni subordinación con El CONTRATANTE. Sus derechos se limitarán por la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATANTE y el pago oportuno de su remuneración fijada en este documento. **NOVENA. - CESIÓN**: El CONTRATISTA no podrá ceder parcial ni totalmente la ejecución del presente contrato a un tercero, sin la previa, expresa y escrita autorización del CONTRATANTE.

DÉCIMA: OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- Ejecutar las actividades de forma oportuna y eficiente en cumplimiento de los trabajos asignados en cuanto a las ordenes de trabajo que tenga la empresa.
- Llevar un registro de las materias primas existentes y faltantes.
- Mantener aseados y en buen estado (maquinaria-arnés etc).
- Velar por el buen uso y mantenimiento de las herramientas de trabajo.
- Cumplir las metas individuales o colectivas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del contrato.
- En caso de pérdida o daño de maquinaria, productos, elementos, será responsabilidad de contratista lo cual debe cancelar o entregar nuevamente a la empresa.
- Entregar documentacion (orden de servicios, registro fotograficos-registros de fumigacion en cada uno de los puntos donde se realicen) con su respectiva firma a la auxiliar administrativa.
- Debera entregar soportes de gastos con su respectiva factura o documento equivalente para desembolso del dinero.
- Radicar documentacion de la empresa.

DECIMA PRIMERA:

El contratista deberá cumplir con la responsabilidad del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo. decreto 1072-2015.

TODO LO ANTERIOR QUEDA SUJETO Y CONDICIONADO ALCONDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJADOR ARTICULO 62, Ley 100 de 1993 · Ley 789 de 2002 · Ley 1429 de 2010 .

DOMICILIO:
Para todos los efectos legales, se fija como domicilio contractual a la ciudad de Neiva Huila.

Las partes suscriben el presente documento en dos ejemplares, el día (10) del mes de enero (01) dos mil veintitres (2023). en la ciudad de Bogotá D.C.

LEIDY YOLIMA OCHOA GUIZA
Representante legal
CONTRATANTE

ANGELA JIMENEA PINILLA ACOSTA
CC 52.419.920
Contratista