República de Colombia

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

Presidencia

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Y VIGENCIA DE TARJETA PROFESIONAL

No. C_26_P_192

El suscrito Presidente del Colegio Colombiano de Archivistas certifica que:

- **MARIA ANDREA LAGOS VAQUIRO** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **52971213** se encuentra inscrito (a) en el Registro Único de Profesionales Archivistas -RUPA- como ARCHIVISTA en nivel **UNIVERSITARIO** le fue expedida la Tarjeta Profesional No**. 5.597** de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y los Acuerdos 1 y 2 de 2013 expedidos por el CCA.
- A la fecha de expedición **NO** registra antecedentes disciplinarios de carácter profesional.
- A la fecha de expedición, la Tarjeta Profesional se encuentra vigente y NO está impedido para ejercer la profesión.

MENDOZA ZAMORA DAGOBERTO

Firmado digitalmente por MENDOZA ZAMORA DAGOBERTO
Fecha: 2026.01.06 09:39:17 -05'00'

Dagoberto Mendoza Zamora
Presidente

Puede verificar la validez de la **Tarjeta** en el RUPA por medio de este enlace o escaneando el código QR:

COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y CONFIDENCIALIDAD

Yo, **Maria Andrea Lagos Vaquiro,** mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No 52971213, expedida en Bogotá, en mi calidad de Contratista de la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI), de manera voluntaria y libre de coacción, coerción, amenaza, dádiva, promesa remuneratoria, directa o indirecta, acepto mediante la suscripción de este documento como obligación unilateral a favor de la **AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA** el compromiso de transparencia y confidencialidad que se regula a través de las siguientes cláusulas:

1. CON RELACIÓN A LA INFORMACIÓN:

NOTA ACLARATORIA:

- *La información a la que nos referimos a continuación comprende toda aquella contenida en el Índice de Información Clasificada y Reservada, identificado con el código GEJU-F-033 y publicado en la página web de la Entidad. Así mismo, la totalidad de la información que le es brindada para el cumplimiento de sus funciones o compromisos contractuales con la Agencia; como aquella adquirida, conocida, recibida, generada, entregada, directa o indirectamente por cualquier persona, medio o canal, en su calidad de servidor público, contratista o colaborador, según corresponda* (en adelante "Información Confidencial*")*

- *El compromiso de transparencia y confidencialidad sobre los documentos e información obtenidos en su calidad de servidor público, contratista o colaborador, tendrá una vigencia conforme aplique a cada caso, salvo que la* ***AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA:***

  -Lo libere de esta carga de manera expresa y escrita.
  -Divulgue la información para conocimiento y domino del público en general.
  -Autorice, en forma previa, su entrega y conocimiento a uno o cualquiera de los entes públicos, y/o sea ordenado por los jueces de la República.
  - La Información que se haya hecho pública lícitamente antes o durante la existencia de este compromiso.
  - La Información que sea necesario divulgar con ocasión de la ejecución de los procesos de contratación del Proyecto.

LO QUE DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Mantener la Información Confidencial a la que tenga acceso, de manera directa o indirecta, en reserva, en especial la de los proyectos misionales de la Entidad, en todas sus fases; custodiar y mantenerla debidamente protegida del acceso y/o uso indebido para beneficio propio o de un tercero siguiendo lo establecido en la Política de Seguridad de la Información de la Entidad , identificada con el código GTEC-PT-001 y publicado en la página web de la Entidad, salvo los casos en que es requerida directamente por cualquiera de los entes de control, o un juez de la República, y su entrega o divulgación le haya sido autorizada previamente por la Agencia Nacional de Infraestructura.
- Cumplir con los protocolos de seguridad de acceso a áreas seguras dentro de la Agencia (centro de datos, sala de evaluación, archivo, etc.).

- Guardar estricta y permanente discreción y cuidado respecto de todos los documentos e información digital o física que le sea entregada, a la que tenga acceso o conozca con ocasión de las actividades que deba realizar con respecto al proyecto o contrato de asociación público privado o a los compromisos y/o funciones que acordó con la Agencia.
- Respetar los protocolos que se han establecido en la Política de Seguridad de la Información identificada con el código GTEC-PT-001 y publicada en la página web de la Entidad, para el manejo y comunicación de la información documental y digital en el desarrollo de sus funciones y/o compromisos.
- Entregar a quien corresponda de manera inmediata y en buen estado, la totalidad de la información física y/o digital y en general todos los activos de información(equipo tecnológico, usuario de acceso a sistemas de información, información en medio electrónico o documentos, carné de identificación, tarjetas de acceso físico, USB, etc.), que estén bajo su custodia con ocasión de las actividades que haya desarrollado con respecto al proyecto o contrato de asociación público privada o a los compromisos y/o funciones que acordó con la Agencia, previa rendición de un informe sobre el estado de la información al finalizar su vínculo con esta.
- Conocer los documentos que hacen parte del presente compromiso de transparencia y confidencialidad, entre los que se destaca: Manual de Relacionamiento identificado con el código TPSC-M-002, Código de Integridad, identificado con el código SEPG-M-001, Índice de Información Clasificada y Reservada identificado con el código GEJU-F-033, Política de Transparencia, identificada con el código TPSC-PT-003 y Política de Seguridad en la Información identificada con el código GTEC-PT-001, publicadas en la página web de la Entidad.
- Conocer los diferentes canales de denuncia dispuestos por la Entidad, así como conocer el procedimiento de Gestión de denuncias identificado con el código TPSC-P-005.
- Cumplir con todas las normas legales, regulatorias y/o contractuales aplicables a cualquier orden en lo relativo al tratamiento de información por parte de la Agencia y de las disposiciones de protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información presentadas en el Política de Seguridad en la Información identificada con el código GTEC-PT-001, aprobado al interior de la Entidad.
- Aceptar que la Agencia efectúe actividades de seguimiento y monitoreo sobre el uso de los activos de información de propiedad de la ANI, tales como: correo electrónico, acceso a internet, entre otros; como una actividad de control al cumplimiento de las disposiciones de transparencia y confidencialidad definidas por la Agencia.

LO QUE NO DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Divulgar, utilizar, reproducir u omitir total o parcialmente **EL MATERIAL DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL EN FÍSICO O DIGITAL**, con propósitos diferentes para los cuales le fue entregado, sin que en ningún caso pueda servir para provecho propio o de terceros, desconociendo los principios de la función administrativa.
- Usar o explotar la información suministrada por la Agencia, vulnerando los derechos de autor o patrimoniales de la Entidad.

- Usar canales distintos a los establecidos para dar respuestas oficiales, ni omitir o suplantar al autorizado para pronunciarse hacia el exterior frente a los requerimientos o peticiones.
- Suministrar información inexacta y/u omitir datos cuyos contenidos no corresponden a la realidad con el fin de poder vincularse o permanecer en la Agencia.
- Alterar, falsificar, borrar, destruir documentos e información digital que le haya sido entregada, y que se encuentre bajo su custodia.
- Ejercer actos de competencia desleal frente a la Entidad (incluso después de terminada su relación laboral o contractual) mediante el uso de información de índole privado o confidencial con fines distintos a los permitidos por el proceso.

2. CON RELACIÓN A LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Para efectos de evitar posibles conflictos de interés y circunstancias que puedan restarle independencia equidad u objetividad a las actuaciones a realizar dentro de las funciones o compromisos contractuales con la Agencia, se compromete a:

LO QUE DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Declarar que no presenta inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, antes, durante o después (en este último caso, siempre y cuando la ley o contrato así lo disponga) de su vinculación con la Agencia, que le impida cumplir a cabalidad las actividades que le sean o hayan sido confiadas. En caso de presentarse algún tipo de conflicto de interés, debe efectuar los pasos consagrados en el Manual de Relacionamiento, Parte II: Conflicto de Interés, identificado con el código TPSC-M-002.
- Manifestar que antes, durante o después, (en éste último caso, siempre y cuando la ley o el contrato así lo disponga) de su vinculación con la Agencia, no tendrá participación en las actuaciones que interfieran en su relación con la ANI, o que impliquen una ventaja o provecho en relación con la información que deba conocer de manera exclusiva o reservada en el ejercicio de sus obligaciones contractuales, en las siguientes actuaciones:

  - Estructuración.
  - Planeación.
  - La regulación, gestión, control o decisión del proyecto de asociación público-privada.
  - El sistema de precalificación, el proceso de selección o la evaluación de APP de iniciativa privada.
  - Procesos judiciales, arbitramentos, conciliaciones, salvo requerimiento de la autoridad respectiva.
  - Procesos de contratación en sus diferentes etapas, entre otros, que den cabida a la configuración de un posible conflicto de interés.
- Recusar a quien tenga conocimiento que esa persona se encuentra en una posible situación de conflicto de interés respecto a un asunto o tema que se encuentre a su cargo.

LO QUE NO DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Asesorar, intervenir o participar por sí mismo o por interpuesta persona en temas relativos a: la regulación, gestión, control o decisión de los proyectos de asociación público-privada; los sistemas de precalificación, procesos de selección o evaluaciones de iniciativas público-privadas, o de iniciativas privadas o procesos de contratación en sus diferentes etapas, a personas allegadas al mismo y/o a terceros que tengan interés y/o vínculos con los originadores u oferentes respectivos, que tengan

estricta relación con el desempeño de sus funciones o el objeto del contrato respecto del cual se suscribe el presente compromiso.

- Emitir conceptos o juicios de valor en los asuntos a su cargo, sin la previa autorización de la Agencia, frente a la información preliminar y no definitiva que haga parte del proceso de estructuración o contratación de los proyectos de asociación público-privada o concesión o de los demás procesos de contratación en cualquiera de sus etapas.
- Omitir declarar el conflicto de interés cuando se le presente, de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Relacionamiento, Parte II: Conflictos de Interés, identificado con el código TPSC-M-002.

3. CON RELACIÓN A LAS DÁDIVAS, REGALOS O INVITACIONES

LO QUE **DEBE** HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Efectuar las reuniones en las instalaciones de la ANI o fuera de ella, de acuerdo con los parámetros establecidos en el documento Manual de Relacionamiento, Parte I: Reuniones, identificado con el código TPSC-M-002.

- Rechazar, NO aceptar y/o NO solicitar y/o NO ofrecer y/o NO prometer y/o entregar para sí o para otro, dinero, utilidad, oferta o promesa remuneratoria, directa o indirectamente EN NINGÚN CASO; tanto en la Agencia como fuera de ella, a cambio de lo que se enuncia a continuación, sin restringirse a estas:

  - Obtener citas para temas relacionados con el proceso de selección al cual aspiran.
  - Obtener información, influir o presionar las decisiones que la ANI tome en relación con los procesos de selección o evaluación de la APP y demás procesos de contratación en sus diferentes etapas.
  - Obtener y revelar información privilegiada relacionada con los proyectos de asociación público-privada en fase de estructuración, contratación o ejecución.
  - Obtener información preliminar y no definitiva del proceso de estructuración o contratación de los proyectos de asociación pública o privada.
  - Obtener información preliminar y no definitiva del proceso de negociación o toma de decisión frente a precalificados, proponentes, originadores, concesionarios, interventores, consultores u otros colaboradores o contratistas de la entidad;
  - Y en general, toda aquella información a la que se refiere la nota aclaratoria del numeral 1 del presente compromiso.

- Rechazar y NO aceptar ningún tipo de fiestas, recepciones, homenajes, o cualquier tipo de atención social de estructuradores, precalificados, proponentes, originadores, concesionarios, interventores, consultores, colaboradores o contratistas de la entidad o de personas con interés en los procesos de contratación que adelante la Agencia, en sus diferentes etapas o de selección respectivo; especialmente de personas con alta influencia política o mediática.

LO QUE **NO** DEBE HACER QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO:

- Asesorar, intervenir y/o participar por sí misma o por interpuesta persona con PRECALIFICADOS, PROPONENTES, ORIGINADORES, CONCESIONARIOS, INTERVENTORES, CONSULTORES O

TERCEROS que tengan intereses en los **PROCESOS DE SELECCIÓN** que se llegaren a realizar para contratar los proyectos de asociaciones público-privadas, así como cualquier otro proceso de contratación en los que haya brindado asesoría a la Agencia, que tengan estricta relación con el desempeño de sus funciones o el objeto del contrato respecto del cual se suscribe el presente compromiso.

- Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado, para obtener algún beneficio particular o en favor de terceros.
- Obtener o revelar Información Confidencial, para provecho de algún grupo político que le permita obtener un beneficio político en el futuro.

Hago constar que soy consciente de la responsabilidad que implica la suscripción de este acuerdo.



_____

FIRMA

Dado en la ciudad de Bogotá, a los seis (__06_) días del mes de enero del año 2026

Nota: Mediante el registro de sus datos personales en este documento usted autoriza a la Agencia Nacional de Infraestructura ANI, para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos con la finalidad de informarle los servicios que presta la entidad y/o solicitarle que evalúe y califique la calidad de los mismos.
Usted como Titular de la información, tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, a ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, de acuerdo con la Ley 1581 de 2012, revocar y/o solicitar la supresión de sus datos cuando sea procedente y acceder de forma gratuita a ellos. En la ANI cumplimos con nuestra política de Seguridad y Privacidad de la Información la cual invitamos a conocer en la página web de la entidad www.ani.gov.co

SALESIANA
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA

Fundación Universitaria Salesiana

Personería Jurídica 06095 del 09 de abril de 2018

Certifican que

María Andrea Lagos Vaquiro

Con número de documento 52971213

Participó y aprobó satisfactoriamente el

Diplomado en Sistema Preventivo y Pedagogía

Realizado en Bogotá con una duración de 96 horas.
Se firma en constancia el 24 de Agosto 2024.

Mauricio Cuadros

P. Mauricio Cuadros Aponte
Secretario General

P. Fabian Riveros, Sdb.
Coordinador Diplomado


REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS
TARJETA PROFESIONAL DE
ARCHIVISTA TECNÓLOGO: N°2.650
Apellidos: LAGOS VAQUIRO
Nombres: MARIA ANDREA
Cédula de Ciudadanía: 52.971.213
Egresado: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Fecha de Grado: 30 / 08 / 2018
Fecha de Expedición: 6 / 08 / 2020


ESTA TARJETA ES EL DOCUMENTO PÚBLICO IDÓNEO
QUE SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO
10 DE LA LEY 1409 DE 2010.
SU TITULAR SOLO PUEDE EJERCER LA ARCHIVÍSTICA
EN EL NIVEL PROFESIONAL RESPECTIVO. ARTÍCULO 3
DE LA LEY 1409 DE 2010.
Presidente
Colegio Colombiano de Archivistas



UNINPAHU

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO HUMANO

Personería Jurídica: Resolución No. 3081 del 9 de octubre de 1981 del Ministerio de Educación Nacional

EN CONSIDERACIÓN A QUE:

Maria Andrea Lagos Vaquiro

Cédula de ciudadanía No. 52.971.213

Cumplió con los requisitos legales y académicos exigidos por la Institución, como consta en el Acta General de Grado No. 145 de 2022.

LE CONFIERE EL TÍTULO DE:

Profesional en Ciencia de la Información: Bibliotecología, Documentación y Archivística

Dado en Bogotá, D. C., República de Colombia, a los 15 días del mes de Septiembre de 2022.

Rectoría

Secretaría General

0017566

UNINPAHU
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO HUMANO – UNINPAHU
Personería Jurídica: Resolución No. 16971 del 9 de octubre de 1981 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 17411

En la ciudad de Bogotá, D. C., el día quince (15) de septiembre de dos mil veintidós (2022), se llevó a cabo el acto de graduación de la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano – UNINPAHU, en el cual se confirió el título de:

PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN: BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVÍSTICA

a

MARIA ANDREA LAGOS VAQUIRO
Cédula de Ciudadanía No. 52.971.213

Quien cumplió con los requisitos legales y académicos exigidos por la Institución, como consta en el Acta General de Grado No. 145 de 2022.

La Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano – UNINPAHU está autorizada para conferir este título de acuerdo con las normas legales vigentes en la República de Colombia.

Para constancia se firma en Bogotá, D. C., a los quince (15) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

ANDREA TATIANA NIÑO GUARÍN
Secretaria General

UNINPAHU
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO HUMANO - UNINPAHU
a través del Centro de Educación Continua.

CERTIFICA A:

MARÍA ANDREA LAGOS VAQUIRO

C.C. 52971213 de Bogotá D.C.

Cursó y aprobó el:

SEMINARIO DE PROFUNDIZACIÓN FIT

Módulo I: Técnicas de Redacción, Informes y Ensayos. **Módulo II:** Gerencia de Proyectos, Costos y Presupuestos.
Módulo III: Fundamentación Tecnológica. **Módulo IV:** Administración y Gestión Documental –PINAR-PGD.

Realizado del 1 de febrero al 28 de mayo de 2022 con una intensidad horaria de 96 horas.

NATHALIA HERNÁNDEZ MAHECHA
DIRECTORA DE EXTENSIÓN

MARÍA ALEJANDRA MERCHÁN CALDERÓN
SECRETARIA ACADÉMICA

Bogotá D.C., agosto de 2022

CONSECUTIVO CEC2022SEMPROF-0105



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

MARIA ANDREA LAGOS VAQUIRO

Con Cedula de Ciudadania No. 52971213

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

Título de

TECNÓLOGO EN

GESTIÓN DOCUMENTAL

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Bogotá,
a los treinta (30) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

41556670 - 30/08/2018
No y FECHA REGISTRO

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 9404001356185CC52971213C.

REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 41556670 - 30/08/2018

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: MARIA ANDREA LAGOS VAQUIRO, Con Cedula de Ciudadania No. 52971213

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

TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

En constancia de lo anterior se firma la presente en Bogotá, a los treinta (30) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

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 9404001356185CC52971213A.

Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa

ACTA DE GRADO
No. y FECHA DE REGISTRO SGC2008DP00427 06/05/2008

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: **MARIA ANDREA LAGOS VAQUIRO** identificada con la Cédula de Ciudadanía No.52.971.213

CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS POR EL SENA RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE

TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA

REGISTRO No.SGC2008DP00427

En constancia de lo anterior se firma la presente en Bogota D. C. a los Seis (6) días del mes de Mayo de Dos Mil Ocho (2008)

WAYNE ANTHONY TRIANA ALVIS
SUBDIRECTOR
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

SENA: CONOCIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS

Ministerio de la Protección Social
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Avenida Caracas 13 – 88 PBX 3 341600- 01 - 07- Fax 2 829191 – www.sena.edu.co Bogotá, D.C., Colombia

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

MARIA ANDREA LAGOS VAQUIRO

Con Cédula de Ciudadanía No. 52.971.213

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

Título

Para desempeñarse como:

TÉCNICO PROFESIONAL EN

ARCHIVISTICA

Con una duración de 2640 Horas

En testimonio de lo anterior se firma el presente Título en Bogota D. C.
A los Seis (6) días del mes de Mayo de Dos Mil Ocho (2008)

WAYNE ANTHONY TRIANA ALVIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

SGC2008DP00427 06/05/2008
No Y FECHA DE REGISTRO

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre

El Colegio Distrital Kennedy

Autorizado por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C.,
según Resolución No. 3306 del 13 de Julio de 1.994

R

Confiere a:

María Andrea Lagos Vaquiro

T.I. No. 821229-02214 de Santafé de Bogotá, D.C.

La auten
9404009

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica (Artículo 28 Ley 115 de 1994 del M.E.N.)

Rector

Benigno Pérez Parra
C.C. No. 6.746.285 de Tunja

Anotado al Folio No. 64 del Libro para Control Interno de Diplomas No. 1.

Este Diploma no requiere ser registrado en la Secretaría de Educación
de conformidad con el Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1.994.

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a 26 de Noviembre de 1.99 9

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARIA ANDREA LAGOS VAQUIRO

Con Cédula de Ciudadanía No. 52.971.213

Cursó y aprobó la acción de Formación

REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los veinticinco (25) días del mes de julio de dos mil doce (2012)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

2159194 - 25/07/2012
FECHA REGISTRO

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 94040093420CC52971213C.

Certificación No. 2702

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MARÍA ANDREA LAGOS VAQUIRO, identificado**(a) con cédula de ciudadanía **52.971.213** de Bogotá celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.6927527 de 22 de octubre de 2024.**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.
Plazo de ejecución:	Desde el 22 de octubre de 2024 hasta el 17 de diciembre de 2024.
Fecha de Inicio de Ejecución:	22 de octubre de 2024.
Fecha de Terminación de Contrato:	17 de diciembre de 2024.
Valor:	El valor total para la contratación la suma de ocho millones trescientos treinta y cinco mil seiscientos ochenta y cuatro pesos ($8.335.684) m/cte.
Forma de Pago:	a) un (01) primer pago correspondiente al mes de octubre de 2024 por un valor de un millón trescientos treinta y nueve mil seiscientos sesenta y tres pesos m/cte ($1.339.663), b) un (01) pago correspondiente al mes de noviembre de 2024 por un valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos ($4.465.545), c) un (01) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por

un valor de dos millones quinientos treinta mil cuatrocientos setenta y seis pesos ($2.530.476) m/cte.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias; 2) Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico) ; 3) Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas; 4) Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental; 5) Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato; 6) Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución; 7) Colaborar en la elaboración de respuesta y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo; 8) Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad; 9) Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente; 10) Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18); 11) Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios; 12) Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 13) Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final; 14) Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley; 15) No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños; 16) En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda; 17) Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las

ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento; 18) Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen; 19) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda); 20) El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales. 21) El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso. 22) En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética. 23) El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación. 24) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

2. Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.7432946 de 10 de febrero de 2025.**
Objeto:	"Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano".
Plazo de ejecución:	Desde el 10 de febrero de 2025 hasta el 23 de diciembre de 2025.
Fecha de Inicio de Ejecución:	10 de febrero de 2025.

Certificación No. 2702

Fecha de Terminación de Contrato:	23 de diciembre de 2025.
Valor:	El valor total para el contrato la suma de Cuarenta y siete millones quinientos veintiocho mil doscientos ochenta PESOS ($47.528.280) m/cte.
Forma de Pago:	a) un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025, por valor de tres millones doscientos diecinueve mil seiscientos cincuenta y ocho pesos ($3.219.658) m/cte. b) nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos ($4.599.511) m/cte. cada uno. c) un (1) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025, por valor de dos millones novecientos trece mil veintitrés pesos ($2.913.023) m/cte)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional. 2. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa. 3. Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas. 4. Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas. 5. Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos. 6. Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros. 7. Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos. 8. Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada. 9. Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos. 10. Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación. 11. Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos. 12. Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de

2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012. 13. Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato. 14. Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato. 15. Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales. 16. Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual. 17. Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios) 18. Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad. 19. Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación. 20. Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa. 21. Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo. 22. Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual. 23. Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza. 24. Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones. 25. Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.

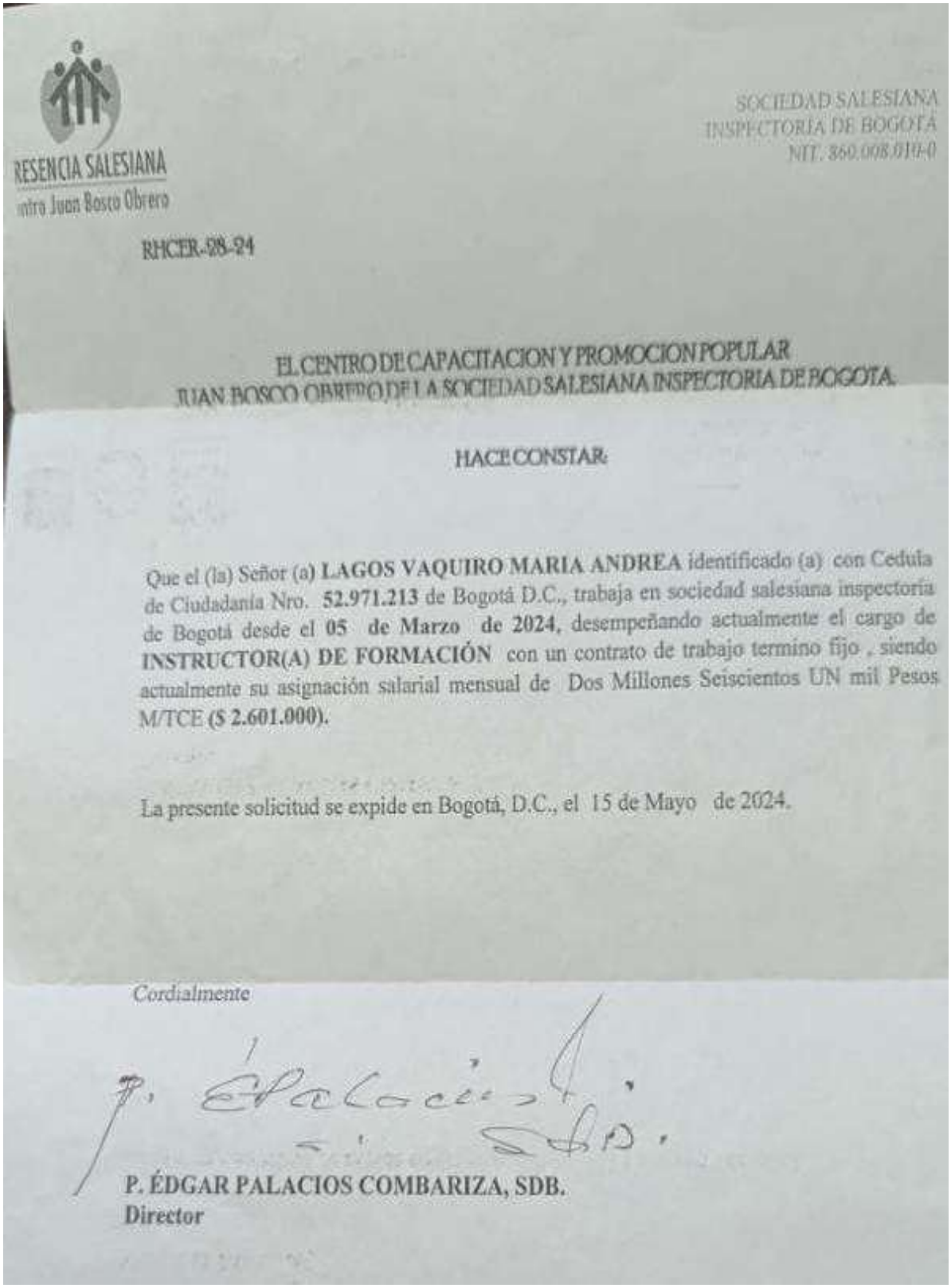
Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 16 días del mes de octubre de 2025.

Viviana Gómez V.
Firmado digitalmente por Viviana Gomez Vargas
Fecha: 2025.10.17 11:58:37 -05'00'

Viviana Gómez Vargas
Centro de Gestión Administrativa
subdirectora (E)

Reviso: Kelly Johanna Avella Rojas
Cargo: Aboga de contratación PSP - Grupo de Apoyo Administrativo

Aprobó: Paola Patricia Carbonell Escorcia
Cargo: Coordinadora del Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros CGA y CFAFC



RESENCIA SALESIANA
ntro Juan Bosco Obrero

SOCIEDAD SALESIANA
INSPECTORIA DE BOGOTÁ
NIT. 860.008.010-0

RHCER-08-24

EL CENTRO DE CAPACITACION Y PROMOCION POPULAR
JUAN BOSCO OBRERO DE LA SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORIA DE BOGOTA.

HACE CONSTAR:

Que el (la) Señor (a) **LAGOS VAQUIRO MARIA ANDREA** identificado (a) con Cedula de Ciudadanía Nro. **52.971.213** de Bogotá D.C., trabaja en sociedad salesiana inspectoría de Bogotá desde el **05 de Marzo de 2024**, desempeñando actualmente el cargo de **INSTRUCTOR(A) DE FORMACIÓN** con un contrato de trabajo termino fijo , siendo actualmente su asignación salarial mensual de Dos Millones Seiscientos UN mil Pesos M/TCE **($ 2.601.000).**

La presente solicitud se expide en Bogotá, D.C., el 15 de Mayo de 2024.

Cordialmente

P. ÉDGAR PALACIOS COMBARIZA, SDB.
Director



OBRA SALESIANA DEL
NIÑO JESÚS

El suscrito Director de la
OBRA SALESIANA DEL NIÑO JESÚS
SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ

C E R T I F I C A

Que el (la) señor (a) **MARIA ANDREA LAGOS VAQUIRO**, identificado (a) con Cédula Ciudadanía número 52.971.215 de Bogotá, trabajó con la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá, con contrato laboral a término Fijo, desde el 1 de agosto de 2023 hasta el 30 de noviembre del 2023, cuyo último cargo desempeñado fue INSTRUCTOR(A) DE FORMACIÓN TÉCNICA, OCUPACIONAL Y/O VOCACIONAL con una asignación salarial mensual de Un millón doscientos mil pesos M/CTE ($1.200.000,00).

La presente solicitud se expide en Bogotá, D.C., el 22 de noviembre de 2023.

Cordialmente,

P. EDGAR PALACIOS COMGARZA, SDB.
Director

C.C. Hoja de Vida

OBRAS SOCIALES DEL NIÑO JESÚS
"En favor de las Obras Sociales, Educativas, Evangelizadoras y Formativas"

Carrera 12 No. 97-04 Piso 4
Bogotá, Colombia
+571 3907907

FUNDACION MSI COLOMBIA
Nit. 900.149.127-2
En su calidad de mandatario de MSI

Certifica que:

El señor **MARIA ANDREA LAGOS VAQUIRO**, identificado con la cédula de No. **52.971.213 de Bogotá D.C.**, desarrolló un contrato de prestación de servicios para la actividad COL512, con la Agencia Nacional de Tierras y con Management Systems International, en el marco del Programa Colombia Transforma, bajo las siguientes condiciones:

Tipo de Contrato: Prestación de servicios 6138.100.04.COL512.13
Vigencia: Del 27 de septiembre al 27 de noviembre de 2023.
Objetivo del contrato: Prestar servicios profesionales y/o técnicos para gestionar las actividades de archivo y gestión documental que garanticen la organización, la custodia y el control de los expedientes, que coadyuven en el suministro de información actualizada y confiable, en el marco de los lineamientos de gestión documental de la Agencia Nacional de Tierras, con los 45 expedientes de formalización priorizados en el Plan de Atención de Comunidades Indígenas en la Vigencia 2023, asignados.

Descripción de Actividades y Responsabilidades

En primer lugar, el profesional deberá realizar la caracterización para evidenciar el estado actual de los expedientes de formalización de las comunidades indígenas priorizados en el Plan de Atención en la Vigencia 2023. En esta actividad es necesario verificar las herramientas de información y búsqueda de la Dirección de Asuntos Étnicos, (Matriz general; Formato Único Inventario Documental; Gestor Documental ORFEO y SharePoint Plan de Atención - Ampliación. En esta actividad, trabajará de la mano todo el tiempo con el profesional que se encargará de realizar el análisis jurídico a la producción documental que se ejecuta en cada etapa procesal.

En un segundo momento, luego de realizar la caracterización y el diagnóstico de los expedientes, procederá a realizar la organización documental bajo los lineamientos archivísticos estipulados por el Archivo General de la Nación y por la Agencia Nacional de Tierras: clasificación, ordenación y descripción documental.

Finalmente, se realizará el control de calidad a nivel general de todos los 45 expedientes, donde se evidencien las etapas procesales que se han adelantado hasta la fecha, con la respectiva organización archivista. El expediente físico intervenido deberá ser concordante con el expediente cargado al sistema documental ORFEO.

Valor total pagado: COP $7.000.000,00

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, a los doce (12) días del mes de diciembre de 2023.

Cordialmente,

Andrea Escobar Garzón

Andrea Escobar
Gerente de Administración y Finanzas
Programa Colombia Transforma



SINERGIA & SOCIEDAD
Fundación

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN SINERGIA Y SOCIEDAD

CERTIFICA:

Que **LAGOS VAQUIRO MARIA ANDREA** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 52971213 de Bogota - BOGOTA, presta sus servicios para *Gestionar e impulsar los procesos documentales a su cargo, respondiendo por las actividades que corresponden en cada caso, según las directrices dadas.* Actividades desarrolladas en BOGOTÁ.

Su contratación fue suscrita el 13 DE MARZO DE 2023 hasta el 31 DE JULIO DE 2023, mediante contrato de prestación de servicios, por un valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000.oo)/ mes contra entrega de productos. Desarrollando, entre otras, las siguientes actividades:

1.Registrar, tramitar y archivar en físico y digital los documentos, oficios y registros, elaborados por el equipo del proyecto.
2.Apoyar los procesos de recepción, radicación, digitación y digitalización de los documentos que se produzcan del Programa.
3.Organizar, revisar, verificar y archivar los documentos entregados por los solicitantes, beneficiarios y/o entidades del sector público y privado.
4.Apoyar la elaboración, trámite de las notificaciones y/o comunicaciones de las actuaciones derivadas acorde a la normatividad aplicable, acompañadas en el marco del convenio.
5.Apoyar en la clasificación y organización de la documentación y de medios magnéticos de acuerdo con las normas de gestión documental y tablas de retención documental.
6.Recepción y validación de consultas hechas por el solicitante, atención al ciudadano.
7.Apoyar la gestión de numeración de actos administrativos y demás apoyos documentales para avanzar en los procesos de la DGJT.
8.Mantener al día el sistema de gestión ORFEO, con los documentos producidos en el marco del convenio.
9.Apoyo en la revisión de títulos generados en el convenio y entregas en eventos.
10.Apoyar los procesos administrativos que le sean designados en el marco del proyecto.
11.Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del presente contrato.
12.Mantener actualizado en tiempo real, el sistema de gestión documental del programa con todas las actividades y productos realizados.

Nit. 900587783-2
Cra. 3 No. 19 - 75 Casa 51 – Tel 601 815 8018 Cel. 3142971257
sinergias.fundacion@gmail.com
Chía – Cundinamarca - Colombia



SINERGIA & SOCIEDAD
Fundación

13.Entregar al finalizar el presente contrato los sistemas de información a que hubiere tenido acceso en el ejercicio de su actividad contractual, las demás que sean requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual según se acuerde con el supervisor del presente contrato.
14.Velar porque todas y cada una de las actividades desarrolladas en ejecución del programa de formalización se incluya la imagen institucional del Programa. Asistir a las reuniones de coordinación del proyecto, sistematizando las decisiones y conclusiones que allí se expongan.
15.Responder por equipos y materiales suministrados para el desarrollo de sus actividades, los cuales deberán ser devueltos en buen estado al concluir el contrato
16.Cumplir integramente con los procedimientos, normas y estándares de conducta. Asistir a las reuniones o sesiones de trabajo a las que se le convoque.
17.Entregar al supervisor técnico del contrato, los documentos que permitan la trazabilidad de las actividades asignadas y desarrolladas a su cargo, al finalizar el plazo de ejecución de su contrato.

Dada en Chia Cundinamarca, al dia diecisiete (17) del mes de Agosto de dos mil veintitrés (2023).

Fundación Sinergia y Sociedad
Nit.900587783-2

ERIKA DEL REAL SUAREZ
Representante Legal

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios
Modelo: Certificado de contratación

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE LAGOS VAQUIRO MARIA ANDREA - C.C. No. 52.971.213

La Jefe de la Unidad Administrativa de la Facultad de Artes de la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3, certifica que la Sra. **LAGOS VAQUIRO MARIA ANDREA,** Identificada con C.C. No. **52.971.213**, celebró con la Institución las contrataciones que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO	**ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
No. DE CONTRATO	**14**
ÁREA CONTRATANTE	**FACULTAD DE ARTES SEDE BOGOTA**
FECHA DE INICIO:	**25/01/2021**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**09/07/2021**
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS TECNOLÓGICOS A LA SECRETARÍA DE FACULTAD, PARA APOYAR LA INTERVENCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE ARTES.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE CLASIFICACIÓN, DEPURACIÓN, LIMPIEZA DOCUMENTAL, ORDENACIÓN CRONOLÓGICA, FOLIACIÓN, MARCACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN, INVENTARIO DOCUMENTAL, CAMBIO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE ARTES, APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ESTABLECIDO POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. 2. PRESTAR APOYO EN LA CAPACITACIÓN Y ATENCIÓN DE CONSULTAS DE PARTE DEL PERSONAL DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA FACULTAD DE ARTES. 3. ELABORAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN RELACIÓN CON LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN. 4. PRESTAR APOYO PARA EL LEVANTAMIENTO DE LOS FORMATOS ÚNICOS DE INVENTARIOS (FUID) DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA FACULTAD DE ARTES. 5. PRESTAR APOYO EN LAS TRANSFERENCIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE ARTES. 6. APOYAR LA COORDINACIÓN QUE REALIZA EL SECRETARIO DE FACULTAD RESPECTO A LAS TAREAS DE ARCHIVO EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA FACULTAD DE ARTES. 7. PRESENTAR INFORMES MENSUALES Y UNO FINAL CON LA RELACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE MANERA PREVIA AL PAGO.	
VALOR TOTAL	**DOCE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 12,338,442.00)**
NOTA: La OPS No. 14, se encuentra vigente en el momento de expedición de la certificación.	

TIPO DE CONTRATO	**ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
No. DE CONTRATO	**341**
ÁREA CONTRATANTE	**FACULTAD DE ARTES SEDE BOGOTA**
FECHA DE INICIO:	**05/10/2020**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**11/12/2020**
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS TECNOLÓGICOS A LA SECRETARÍA DE FACULTAD, PARA APOYAR LA INTERVENCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE ARTES.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE CLASIFICACIÓN, DEPURACIÓN, LIMPIEZA DOCUMENTAL, ORDENACIÓN CRONOLÓGICA, FOLIACIÓN, MARCACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN, INVENTARIO DOCUMENTAL, CAMBIO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE ARTES, APLICANDO LAS TABLAS DE	

Carrera 59 No. 43 - 05, FACULTAD DE ARTES, Edificio CAN Bloque 5
Conmutador: (57-1) 3165000 Ext. 21025
Correo electrónico: uniadm_farbog@unal.edu.co
Bogotá, Colombia, Sur América

RETENCIÓN DOCUMENTAL ESTABLECIDO POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. 2. PRESTAR APOYO EN LA CAPACITACIÓN Y ATENCIÓN DE CONSULTAS DE PARTE DEL PERSONAL DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA FACULTAD DE ARTES. 3. ELABORAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN RELACIÓN CON LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN. 4. PRESTAR APOYO PARA EL LEVANTAMIENTO DE LOS FORMATOS ÚNICOS DE INVENTARIOS (FUI) DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA FACULTAD DE ARTES. 5. PRESTAR APOYO EN LAS TRANSFERENCIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE ARTES. 6. APOYAR LA COORDINACIÓN QUE REALIZA EL SECRETARIO DE FACULTAD RESPECTO A LAS TAREAS DE ARCHIVO EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA FACULTAD DE ARTES. 7. PRESENTAR INFORMES MENSUALES Y UNO FINAL CON LA RELACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE MANERA PREVIA AL PAGO.	
VALOR TOTAL	**CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($ 4,880,360.00)**

TIPO DE CONTRATO	**ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
No. DE CONTRATO	**234**
ÁREA CONTRATANTE	**FACULTAD DE ARTES SEDE BOGOTA**
FECHA DE INICIO:	**10/08/2020**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**30/09/2020**
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS TECNOLÓGICOS A LA SECRETARÍA DE FACULTAD, PARA APOYAR EN LA INTERVENCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE ARTES.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE CLASIFICACIÓN, DEPURACIÓN, LIMPIEZA DOCUMENTAL, ORDENACIÓN CRONOLÓGICA, FOLIACIÓN, MARCACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN, INVENTARIO DOCUMENTAL, CAMBIO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE ARTES, APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ESTABLECIDO POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. 2. PRESTAR APOYO EN LA CAPACITACIÓN Y ATENCIÓN DE CONSULTAS DE PARTE DEL PERSONAL DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA FACULTAD DE ARTES. 3. ELABORAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN RELACIÓN CON LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN. 4. PRESTAR APOYO PARA EL LEVANTAMIENTO DE LOS FORMATOS ÚNICOS DE INVENTARIOS (FUI) DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA FACULTAD DE ARTES. 5. PRESTAR APOYO EN LAS TRANSFERENCIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE ARTES. 6. APOYAR LA COORDINACIÓN QUE REALIZA EL SECRETARIO DE FACULTAD RESPECTO A LAS TAREAS DE ARCHIVO EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA FACULTAD DE ARTES. 7. PRESENTAR INFORMES MENSUALES Y UNO FINAL CON LA RELACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE MANERA PREVIA AL PAGO.	
VALOR TOTAL	**TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 3,732,043.00)**

TIPO DE CONTRATO	**ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
No. DE CONTRATO	**30**
ÁREA CONTRATANTE	**FACULTAD DE ARTES SEDE BOGOTA**
FECHA DE INICIO:	**27/01/2020**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**17/07/2020**
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS TECNOLÓGICOS A LA SECRETARÍA DE FACULTAD, PARA APOYAR EN LA INTERVENCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE ARTES.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	

1. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE CLASIFICACIÓN, DEPURACIÓN, LIMPIEZA DOCUMENTAL, ORDENACIÓN CRONOLÓGICA, FOLIACIÓN, MARCACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN, INVENTARIO DOCUMENTAL, CAMBIO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE ARTES, APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ESTABLECIDAS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. 2. PRESTAR APOYO EN LA CAPACITACIÓN Y ATENCIÓN DE CONSULTAS DE PARTE DEL PERSONAL DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA FACULTAD DE ARTES. 3. ELABORAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN RELACIÓN CON LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN. 4. PRESTAR APOYO PARA EL LEVANTAMIENTO DE LOS FORMATOS ÚNICOS DE INVENTARIOS (FUI) DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA FACULTAD DE ARTES. 5. PRESTAR APOYO EN LAS TRANSFERENCIAS DE LOS ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE ARTES. 6. APOYAR LA COORDINACIÓN QUE REALIZA EL SECRETARIO DE FACULTAD RESPECTO A LAS TAREAS DE ARCHIVO EN TODAS ÑAS DEPENDENCIAS DE LA FACULTAD DE ARTES. 7. PRESENTAR INFORMES MENSUALES Y UNO FINAL CON LA RELACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE MANERA PREVIA AL PAGO.	
VALOR TOTAL	**DOCE MILLONES CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL DOSCIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE ($ 12,416,221.00)**

TIPO DE CONTRATO	**ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
No. DE CONTRATO	**191**
ÁREA CONTRATANTE	**FACULTAD DE ARTES SEDE BOGOTA**
FECHA DE INICIO:	**05/08/2019**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**24/01/2020**
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS TECNOLÓGICOS A LA SECRETARÍA DE FACULTAD, PARA APOYAR EN LA INTERVENCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE ARTES.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE CLASIFICACIÓN, DEPURACIÓN, LIMPIEZA DOCUMENTAL, ORDENACIÓN CRONOLÓGICA, FOLIACIÓN, MARCACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN, INVENTARIO DOCUMENTAL, CAMBIO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE ARTES, APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ESTABLECIDAS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. 2. PRESTAR APOYO EN LA CAPACITACIÓN Y ATENCIÓN DE CONSULTAS DE PARTE DEL PERSONAL DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA FACULTAD DE ARTES. 3. ELABORAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN RELACIÓN CON LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN. 4. PRESTAR APOYO PARA EL LEVANTAMIENTO DE LOS FORMATOS ÚNICOS DE INVENTARIOS (FUI) DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA FACULTAD DE ARTES. 5. PRESTAR APOYO EN LAS TRANSFERENCIAS DE LOS ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE ARTES. 6. APOYAR LA COORDINACIÓN QUE REALIZA EL SECRETARIO DE FACULTAD RESPECTO A LAS TAREAS DE ARCHIVO EN TODAS ÑAS DEPENDENCIAS DE LA FACULTAD DE ARTES. 7. PRESENTAR INFORMES MENSUALES Y UNO FINAL CON LA RELACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE MANERA PREVIA AL PAGO.	
VALOR TOTAL	**ONCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 11,938,667.00)**

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios
Modelo: Certificado de contratación

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

TIPO DE CONTRATO	**ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
No. DE CONTRATO	**108**
ÁREA CONTRATANTE	**FACULTAD DE ARTES SEDE BOGOTA**
FECHA DE INICIO:	**01/03/2019**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**25/07/2019**
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS TECNOLÓGICOS A LA SECRETARÍA DE FACULTAD, PARA APOYAR EN LA INTERVENCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE ARTES.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE CLASIFICACIÓN, DEPURACIÓN, LIMPIEZA DOCUMENTAL, ORDENACIÓN CRONOLÓGICA, FOLIACIÓN, MARCACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN, INVENTARIO DOCUMENTAL, CAMBIO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE ARTES, APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ESTABLECIDAS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. 2. PRESTAR APOYO EN LA CAPACITACIÓN Y ATENCIÓN DE CONSULTAS DE PARTE DEL PERSONAL DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS. 3. ELABORAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN RELACIÓN CON LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN. 4. PRESTAR APOYO PARA EL LEVANTAMIENTO DE LOS FORMATOS ÚNICOS DE INVENTARIOS (FUI) DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA FACULTAD DE ARTES. 5. PRESTAR APOYO EN LAS TRANSFERENCIAS DE LOS ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE ARTES. 6. PRESENTAR INFORMES MENSUALES Y UNO FINAL CON LA RELACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE MANERA PREVIA AL PAGO.	
VALOR TOTAL	**DIEZ MILLONES CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS DIECISEIS PESOS M/CTE ($ 10,144,416.00)**

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá, el día 24 del mes de marzo año 2021.

Firma

RUTH MERY RUBIANO PINZON
Jefe Unidad Administrativa
Facultad de Artes - Sede Bogotá
Tel.3165000 - Ext. 21025

Elaboró: Diana Luz Álvarez G.
Fecha de elaboración: 24/03/2021

SUMINGPETROL

SUMINGPETROL S.A.S.

Nit. 900.014.541 – 9

CERTIFICA QUE:

La señora **MARIA ANDREA LAGOS VAQUIERO**, identificada con cedula de ciudadanía No. 52.971.213 de Bogotá, laboró para esta compañía desde el **1 de octubre de 2017 hasta el 20 de febrero de 2019**, con contrato a término indefinido, desempeñando el cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVA**.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los Siete (7) días del mes de marzo de 2019.

Atentamente,

MARIA ANGELICA RIVERA CAÑON
Gerente
Email:angelica.rivera@sumingpetrol.com

SUMINGPETROL S.A.S.
Nit. 900.014.541 - 9

CERTIFICA QUE:

La señora **MARIA ANDREA LAGOS VAQUIRO,** identificada con cedula de ciudadanía No. 52.971.213 de Bogotá, labora para esta compañía desde el **1 de octubre de 2017 hasta 20 de octubre de 2018,** con contrato a término indefinido, desempeñando el cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVA,** realizando las siguientes actividades:

- Proponer todas aquellas acciones que se consideren oportunas para mejorar, agilizar o facilitar la gestión del archivo.
- Elaborar y aplicar el cuadro de clasificación de la documentación.
- Asesorar al personal administrativo de los archivos de gestión, ofreciéndole la ayuda técnica necesaria en la implementación de este método de trabajo.
- Organizar e impartir capacitaciones de formación al personal de los archivos de gestión.
- Organizar y elaborar los instrumentos de descripción de la documentación.
- Llevar a cabo el control de calidad de la información contenida
- Apoyar técnicamente al Jefe de operaciones en las demás obligaciones que se deriven de las actividades y tareas para la prestación del servicio.
  - Seguimiento facturación de proveedores.
  - Realizar órdenes de giro y anticipos.
  - Control de anticipos y revisión de legalizaciones de gastos.
  - Seguimientos y reporte de tiquetes a Auditoria.
  - Seguimiento y contabilización de costos de operación.
  - Trámite de facturación a clientes.
  - Registro de proveedores.
  - Elaboración de órdenes de servicio y requisiciones.
  - Atención a trabajadores y proveedores.
  - Diligenciamiento de soportes contables y financieros
  - Programación de Pagos a Proveedores coordinado con el Dpto. de Tesorería
  - Seguimiento de informes financieros y contables

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintidós (22) días del mes de octubre de 2018.

Atentamente,



MARIA ANGELICA RIVERA CAÑON
Gerente
Email:angelica.rivera@sumingpetrol.com

SUMINGPETROL S. A. S. Nit. 900.014.51-9
Tel: 8 773866- 3002362001
Km. 2.5 Autopista Medellín Vía Parcelas 900 mt. Centro Empresarial OIKOS CIEM Bodega H124.
Cota – Cundinamarca - Colombia

INTEGRAL
DE SERVICIOS TÉCNICOS

EN LIQUIDACIÓN JUDICIAL

CERTIFICACION LABORAL

INTEGRAL DE SERVICIOS TECNICOS S.A.S EN LIQUIDACIÓN JUDICIAL, con **NIT.890.504.655-7** certifica que la señora **LAGOS VAQUIRO MARIA ANDREA** identificada con Cédula de Ciudadanía No. **52971213** laboró con la compañía desde el 01 de Mayo de 2012 hasta el 22 de Septiembre de 2017 con un contrato a término Indefinido desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE OPERACIONES** con las siguientes funciones:

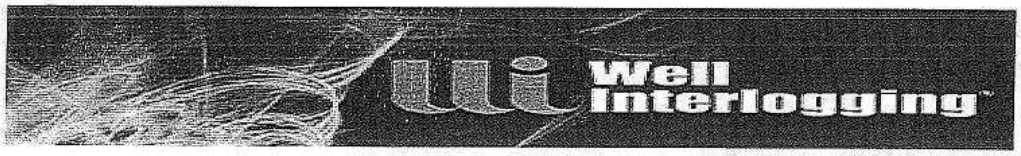
- Seguimiento facturación de proveedores.
- Realizar órdenes de giro y anticipos.
- Control de anticipos y revisión de legalizaciones de gastos.
- Seguimientos y reporte de tiquetes a Auditoria.
- Seguimiento y contabilización de costos de operación.
- Tramite de facturación a clientes.
- Registro de proveedores.
- Elaboración de órdenes de servicio y requisiciones.
- Atención a trabajadores y proveedores.
- Diligenciamiento de soportes contables y financieros.
- Clasificar y archivar diariamente todos los documentos contables que le envía el área de contabilidad y demás dependencias de la Empresa, verificando consecutivos y así facilitar su oportuna consulta y archivar.
- Coordinar el proceso de archivo garantizando la seguridad física de los documentos y la información.
- Controlar el préstamo de documentos al área contable y demás dependencias de la empresa, para evitar posibles daños o pérdidas de los mismos.
- Administrar el almacenamiento de los documentos
- Realizar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato, de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Se expide a solicitud del (la) interesado(a) a los Veintisiete (27) días del mes de Julio de 2018.

Atentamente

MIGUEL SUAREZ CONTRERAS
Liquidador
INTEGRAL DE SERVICIOS TÉCNICOS S.A.S

Carrera 59 No. 45ª 29 Barrio La Esmeralda, Bogotá – Colombia
Cel. 3158545409



CERTIFICACION LABORAL

WELL INTERLOGGING S.A., con NIT. 900.392.113-1, certifica que el (la) señor (a) **MARIA ANDREA LAGOS VAQUIRO,** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. **52.971.213** de **BOGOTA D.C.**, laboró para esta compañía desde el **26 de Julio de 2010** hasta el **20 de Abril de 2012**, con un contrato a término **Fijo**, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE OFICINA.**

Se expide a solicitud del (la) interesado(a) a los 20 días del mes de Abril de 2.012.

Cordialmente,

WELL INTERLOGGING S.A.S.
NIT. 900.392.113-1

CLAUDIA LIZARAZO VARGAS
Jefe de Administración de Personal

Avenida Calle 127 No 7 A-47 Piso 3 (Bogotá D.C.)
PBX (571) 5932780

INTEGRAL
DE SERVICIOS TÉCNICOS

CERTIFICACION LABORAL

INTEGRAL DE SERVICIOS TECNICOS S.A., con NIT. 890.504.655-7, certifica que el (la) señor (a) **LAGOS VAQUIRO MARIA ANDREA,** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. **52.971.213** de **BOGOTA D.C.,** laboró para esta compañía desde el **09 de Abril de 2008** hasta el **25 de Julio de 2010,** con un contrato a término **Indefinido,** desempeñando el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

Se expide a solicitud del (la) interesado (a) a los 25 días del mes de Julio de 2010.

Cordialmente,

INTEGRAL DE SERVICIOS TECNICOS S.A.
NIT. 890.504.655-7

CLAUDIA LIZARAZO VARGAS
Jefe de Administración de Personal

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

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

CERTIFICA

Que Maria Andrea Lagos Vaquiro, identificado(a) con CC número 52971213, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 52971213
NOMBRES Y APELLIDOS	Maria Andrea Lagos Vaquiro
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	29/12/1982
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/09/2008
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	503 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	575 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	47 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/12/2010
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 52971213 MARIA ANDREA LAGOS VAQUIRO Desde 03/03/2025 - Vigente CEDULA DE CIUDADANIA 52971213 MARIA ANDREA LAGOS VAQUIRO Desde 22/10/2024 Hasta 31/01/2025

Generado por interfaces 06/01/2026

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

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

MARIA ANDREA LAGOS VAQUIRO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **52.971.213**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 6 de Enero del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 287784698

PIB
15:45:44

Bogotá DC, 06 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARIA ANDREA LAGOS VAQUIRO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52971213:

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 Politica 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

Carlos William Rodríguez Millán
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.

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 06 de enero de 2026, a las 07:14:21, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52971213
Código de Verificación	52971213260106071421

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 07:16:46 AM horas del 06/01/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **52971213**
Apellidos y Nombres: **LAGOS VAQUIRO MARIA ANDREA**

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.

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 06/01/2026 07:26:37 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52971213** y Nombre: **MARIA ANDREA LAGOS VAQUIRO.**

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. **131802063** . 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

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 52971213 **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 06/01/2026 07:29 AM

Código Verificación: **KYPT2SZ8L4**

Válida hasta: **06/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141137736401

(415)7707212489984(8020) 000014113773640 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 2 9 7 1 2 1 3	7	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	5 2 9 7 1 2 1 3	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
LAGOS	VAQUIRO	MARIA	ANDREA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CR 79 D 57 I SUR 03 BRR KENNEDY PORVENIR

42. Correo electrónico: andrea.lagosvaquiro@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 0 1 7 8 0 4 7 6 8	3 1 8 2 4 0 7 5 9 5

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 5 4 2	2 0 2 4 0 3 0 5	8 5 4 1	2 0 2 4 0 3 0 5				1 4 1 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

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 LAGOS VAQUIRO MARIA ANDREA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO