LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN, INTELIGENCIA DE MERCADO Y ANALITICA DE DATOS

CERTIFICA QUE:

La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD identificada con NIT 900.498.879-9 suscribió Contrato de Prestación de Servicios, con las siguientes características:

CONTRATISTA:	EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	NIT N° N.I.T. 900946743-9
CONTRATO N°:	3781 DE 2024.
OBJETO:	Prestar el servicio relacionado con saneamiento ambiental, primeros auxilios y/o restauración documental, para preservar la memoria histórica que se custodia en los Depósitos de Archivo a Nivel Nacional de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Presentar en la reunión de inicio, la cual, se llevará a cabo el primer (1) día hábil siguiente al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución contractual de manera presencial en las oficinas de la UAEGRTD o de manera virtual a través de Microsoft Teams, el plan de trabajo paso a paso a seguir antes, durante y después de la prestación de los servicios contratados; cronograma de cada una de las actividades propuestas, en el que se evidencie el inicio y final de las mismas, canal de comunicaciones; plan de manejo de riesgos, instructivo de seguimiento y control de ejecución contractual; permisos y/o conceptos que le permitan desarrollar esta actividad. 2. Presentar ante el supervisor del contrato dentro de los siguientes dos (2) días hábiles al cumplimiento de los requisitos y cronograma de restauración, al igual que la entrega de cada uno de los documentos conforme a las especificaciones técnicas para la prestación del servicio, la cual se presentará al supervisor del contrato, para la ejecución del objeto contractual del presente proceso. 3. Presentar ante el supervisor del contrato por medio escrito, el procedimiento a seguir en la intervención de todas y cada una de las sedes identificadas de la UAEGRTD, incluyendo en el mismo, paso a paso a seguir antes, durante y después de la prestación de los servicios contratados, como también las precauciones a tomar por el personal de la UAEGRTD que trabaje en el área a intervenir, procedimiento a entregar el día hábil siguiente al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

	4. Presentar el equipo de trabajo (Profesional en Restauración y Microbiólogo) previo al momento de iniciar las intervenciones requeridas y previamente acordadas en el cronograma aprobado por el supervisor del contrato. **5.** Realizar la muestra de toma del aire antes y después de realizar los procesos de saneamiento ambiental (desinfección, desinsectación, desratización y limpieza folio a folio) primeros auxilios y/o restauración documental, en cada uno de los depósitos de archivo y acervos documentales de las sedes y direcciones territoriales a nivel nacional de la UAEGRTD, con el fin de efectuar la comparación del análisis microbiológico de la muestra inicial y final. **6.** Realizar los procesos de saneamiento ambiental (desinfección, desinsectación, desratización y limpieza folio a folio) primeros auxilios y/o restauración documental, de acuerdo con lo requerido y plasmado en las especificaciones técnicas. **7.** Entregar el resultado del muestreo biológico del aire tomado antes y después de realizado el servicio, expedido por laboratorio con certificación de la ONAC y la Norma Técnica NTS-ISO/IEC 17025. **8.** Informar del cambio del personal que se realice durante la ejecución del contrato, el cual deberá contar como mínimo con los requisitos establecidos para el perfil aceptado previamente. **9.** Garantizar la restauración y/o reconstrucción, en el evento de daño del acervo documental de la UAEGRTD, cumpliendo con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación-AGN, de conformidad en lo establecido por la entidad para tal fin. **10.** Certificar que cuenta con los equipos necesarios en virtud de lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación - AGN. Lo anterior, para desarrollar las actividades de muestreo biológico en concordancia con las directrices establecidas en la norma ISO 14698-1 de 2004, cuyo principal objeto y campo de aplicación es el de establecer los principios y la metodología de un sistema formal de control de la biocontaminación para su evaluación y control, se especifican los métodos requeridos para la vigilancia de zonas de riesgo y las medidas de control apropiadas al grado de riesgo contemplado. **11.** Realizar y entregar al supervisor del contrato por escrito, un informe detallado en el que se evidencie la realización del muestreo microbiológico del aire cumpliendo las directrices específicas en la ISO 14698-1 de 2004, antes y después de realizar la intervención del servicio desinfección y una vez realizado el procedimiento, lo anterior con el fin de verificar la efectividad de este.

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

	12. Tomar las medidas necesarias para evitar la contaminación ambiental durante sus operaciones. (No dejar sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna, salud humana o animal), de igual manera debe hacerse responsable de la disposición ambientalmente segura de los residuos peligrosos que se deriven de la ejecución del contrato. **13.** Hacer uso de insumos químicos biodegradables de acuerdo con la toxicidad permitida en las normas expedidas por el Ministerio de Salud. **14.** Presentar el laboratorio acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia ONAC, para la ejecución de las actividades a desarrollar con ocasión del objeto contractual del presente proceso. **15.** Dar cumplimiento a las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST según lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector trabajo" y en la Resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo", emitida y firmada por la ARL a que se encuentre afiliada la empresa prestadora de servicio, conforme a su naturaleza (persona natural o jurídica), anexando la documentación que acredite el cumplimiento normativo. **16.** Solicitar evidencia de la matriz de identificación de peligros junto con la gestión adelantada a riesgos prioritarios. **17.** Presentar el curso de alturas vigente del personal que realizará actividades, en caso de ser necesario. **18.** Presentar el Programa de Elementos de Protección Personal. **19.** Diligenciar el GD-FO-39 CONTROL DE INGRESO DEPOSITOS DE ARCHIVO, en las áreas intervenidas, el cual se encuentra establecido en la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - Programa de Saneamiento Ambiental del Archivo General de la Nación – AGN. **20.** Dar cumplimiento a los requisitos normativos vigentes, establecidos para llevar a cabo el objeto contractual, para lo cual, deberá contar las licencias y permisos que le permitan desarrollar esta actividad. **21.** Realizar la correcta disposición final y gestión integral de los residuos peligrosos que se generen producto de la ejecución del contrato, mediante una empresa con licencia ambiental, dando cumplimiento a la normatividad ambiental vigente en esa materia. La empresa contratista deberá entregar el certificado de disposición final de los elementos que se consuman durante la ejecución del contrato, emitido por la empresa licenciada. Así

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

	mismo, deberá llevar un registro de los elementos usados, producto de la ejecución del contrato para tener un estimado de la generación de estos residuos. Dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto No. 1076 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible", Título 6 "Residuos Peligrosos". **22.** Presentar un informe individual y otro general para el proceso de saneamiento ambiental y otro general por el proceso de primeros auxilios y/o restauración documental, tanto en físico como digital. **23.** Cumplimiento con todas y cada una de las condiciones técnicas mínimas descritas en la ficha técnica, estudios previos, pliegos de condiciones y demás documentos del proceso; y con todas las calidades y especificaciones ofrecidas por el contratista en su oferta, dentro del término establecido para la ejecución del contrato. **24.** Contar con todo lo necesario y apropiado para prestar el correcto servicio que componen el objeto contractual, los gastos en que incurra el contratista para la ejecución del contrato, serán por su cuenta. **25.** Suministrar al Supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas. **26.** Reportar de manera inmediata al Supervisor del contrato cualquier novedad, anomalía o pérdida que se presente en las áreas y/o documentación intervenida y de igual manera responder por los mismos. **27.** Responsabilizarse por la recolección y el transporte de todos los residuos generados durante las reuniones, la ejecución de los servicios, así como de cualquier otra actividad relacionada con el contrato. Esta gestión de residuos se realizará sin incurrir en costos adicionales para la UAEGRTD y en estricto cumplimiento con la normativa ambiental vigente, incluyendo, pero no limitándose a, lo estipulado en la Resolución 2184 de 2019 "Por la cual se modifica la resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones" del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, referente a la gestión adecuada del tipo específico de residuos producidos. **28.** Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

VALOR TOTAL INICIAL DEL CONTRATO:	$ 474.770.400
VALOR DE LIBERACIONES O REDUCCIONES:	$ 128.200.753,12
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$ 346.569.647,88
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	16 DE OCTUBRE DE 2024.
FECHA DE INICIO:	16 DE OCTUBRE DE 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 DE DICIEMBRE DE 2024.
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la UAEGRTD dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos, se expide a solicitud del interesado a los 3 días del marzo de 2025,

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Proyectó: Rocío Rojas - Contratista- Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos.
Revisó: Nubia Vargas - Contratista - Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos.

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO 3781-2024		
VALOR EJECUTADO:	**$ 346.569.647,88**	
VALOR PENDIENTE DE EJECUTAR:	**$ 0**	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	**Nivel Nacional**	
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:	**SI** ●	**NO** ○

OBSERVACIONES:

Se certifica que el presente contrato ha sido ejecutado en su totalidad dentro de los plazos establecidos, cumpliendo satisfactoriamente con todas las obligaciones contractuales.

RECIBIDO A SATISFACCIÓN:	**SI**
NOMBRE DE LA(S) PERSONA(S) QUIEN(ES) CERTIFICA(N):	**Paula Andrea Sanabria Parra**
CARGO(S):	**Supervisor**
E-MAIL(S):	**paula.sanabria@urt.gov.co**
DIRECCIÓN(ES):	**Carrera 13ª # 29-24 Edificio Allianz**
TELÉFONO(S):	**3770300**

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

PAULA ANDREA SANABRIA PARRA

La presente certificación se expide a solicitud del contratista en Bogotá D.C., a los 3 de marzo de 2025.

Proyectó: Karol Natalia Mora Hernández – Contratista – Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica. KM
Revisó: Jorge Enrique Castillo Cendales – Contratista – Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica.

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

CERTIFICA

Que, revisados los archivos de esta entidad, se encontró que la empresa **EOS CONSERVACION Y GESTION DOCUMENTAL S.A.S.,** identificada con NIT 900.946.743-9, suscribió el contrato No. **JEP-437-2022**, de acuerdo con la siguiente información:

Objeto:	IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS DE MONITOREO AMBIENTAL, SANEAMIENTO AMBIENTAL Y CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN EL DOCUMENTO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL-SIC DE LA JEP
Fecha de Inicio:	10 de junio de 2022
Fecha de Finalización:	31 de diciembre de 2022
Valor Total del Contrato:	$123.965.680
Estado:	TERMINADO, CON BALANCE FINAL Y CIERRE.

La presente certificación se expide a los catorce (14) días del mes de junio de dos mil veintitrés (2023), en la ciudad de Bogotá D.C.

En atención a la solicitud de información adicional, se adjunta a la presente, informe remitido por el Departamento de Gestión Documental, área encargada de la supervisión del contrato.

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratos@jep.gov.co.

Firmado digitalmente por FABIO LEONARDO MUÑOZ SARMIENTO

FABIO LEONARDO MUÑOZ SARMIENTO
Subdirector de Contratación
Jurisdicción Especial para la Paz – JEP
NIT. 901.140.004-8

Elaboró: Gina Pérez D.
Revisó: Clara Torres.

Anexos: Informe enunciado en 8 páginas

Doctor
FABIO LEONARDO MUÑOZ SARMIENTO
Subdirector de Contratación
Jurisdicción Especial para la Paz
Bogotá D.C.

Asunto: Informe de Contrato– **EOS CONSERVACION Y GESTION DOCUMENTAL S.A.S.**

De manera atenta, y atendiendo la solicitud de certificación realizada por el contratista **EOS CONSERVACION Y GESTION DOCUMENTAL S.A.S** se remite la información del contrato **JEP-437-2022**, así:

Objeto: *"IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS DE MONITOREO AMBIENTAL, SANEAMIENTO AMBIENTAL Y CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN EL DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DECONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC DE LA JEP".*

Contratista: EOS CONSERVACION Y GESTION DOCUMENTAL S.A.S. NIT No. 900.946.743-9

Contrato No.:	**JEP-437-2022**
Tipo de contrato:	**Prestación de Servicios**
Fecha de Inicio:	**10 de junio de 2022**
Fecha final de terminación:	**31 de diciembre de 2022**

Plazo inicial de Ejecución: El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

De conformidad con los servicios prestados en el marco del Contrato JEP- 437 de 2022, a continuación, se detalla la prestación de los servicios por parte del contratista:

VALORES ESTABLECIDOS POR SERVICIO:

Ref. Artículo	Descripción	Periodicidad	Cantidad	Precio unitario Contratista
1	Limpieza técnica de Archivos.	semestral	2	$ 12.982.900
2	Desinfección.	mensual	7	$ 1.915.900
3	Desinsectación.	semestral	2	$ 5.117.000
4	Desratización.	semestral	2	$ 2.522.800
5	Monitoreo de humedad relativa y temperatura.	Quincenal	15	$ 1.000.790
6	Monitoreo de iluminación (radiación visible lumínica y radiación ultravioleta).	Trimestral	2	$ 3.213.000
7	Monitoreo de material particulado, por 24 horas.	Trimestral	2	$ 3.332.000
8	Monitoreo de contaminantes atmosféricos.	Trimestral	2	$ 4.319.700
9	Monitoreo de contaminantes microbiológicos.	Trimestral	2	$ 2.796.500
10	Capacitación instrumentos archivísticos	Horas	32	$ 202.300
11	Capacitación política de gestión documental	Horas	16	$ 205.870
12	Capacitación de responsabilidad de funcionarios frente a la documentación	Horas	16	$ 205.870
13	Capacitación de políticas internas de seguridad de la información	Horas	16	$ 205.870
14	Capacitación organización de archivos físicos y electrónicos	Horas	16	$ 205.870
15	Capacitación conservación preventiva de documentos de archivo	Horas	16	$ 205.870
16	Capacitación almacenamiento adecuado de elementos e insumos de archivo	Horas	16	$ 205.870
17	Capacitación modelo institucional de gestión documental	Horas	3	$ 245.870

SERVICIOS EJECUTADOS

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.

Establecer los lineamientos generales para realizar actividades de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación, como mecanismos de control preventivo de proliferación de agentes biológicos para así minimizar la aparición de plagas como insectos, roedores y microorganismos, esto con el fin de garantizar la conservación del acervo documental y la reducción de los potenciales riesgos de enfermedades respiratorias y de la piel en los funcionarios y usuarios del servicio de archivo

PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.

Realizar el monitoreo, registro y análisis de los resultados de la medición de las condiciones ambientales en las áreas de depósito de archivo, del Monitoreo de humedad relativa y temperatura, Monitoreo de iluminación (radiación visible lumínica y radiación ultravioleta), Monitoreo de material particulado, por 24 horas, Monitoreo de contaminantes atmosféricos y Monitoreo de contaminantes microbiológicos de conformidad a la periodicidad establecida en el sistema Integrado de Conservación-SIC de la JEP.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

Brindar a los funcionarios y contratistas de la JEP conocimientos del Modelo Institucional de Gestión Documental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente para garantizar el adecuado manejo de los de los documentos sin importar su soporte, garantizado la organización, preservación y conservación de los expedientes judiciales y archivos de gestión.

Descripción	Periodicidad	Cantidad
Capacitación instrumentos archivísticos	Horas	32
Capacitación política de gestión documental	Horas	16
Capacitación de responsabilidad de funcionarios frente a la documentación	Horas	16
Capacitación de políticas internas de seguridad de la información	Horas	16
Capacitación organización de archivos físicos y electrónicos	Horas	16

Descripción	Periodicidad	Cantidad
Capacitación conservación preventiva de documentos de archivo	Horas	16
Capacitación almacenamiento adecuado de elementos e insumos de archivo	Horas	16
Capacitación modelo institucional de gestión documental	Horas	3

CANTIDADES Y EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO POR SERVICIOS PRESTADOS

Ref. Artículo	Descripción	Periodicidad	Cantidad	Precio unitario Contratista	Precio valor total contratista
1	Limpieza técnica de Archivos.	semestral	2	$ 12.982.900	$ 25.965.800
2	Desinfección.	mensual	7	$ 1.915.900	$ 13.411.300
3	Desinsectación.	semestral	2	$ 5.117.000	$ 10.234.000
4	Desratización.	semestral	2	$ 2.522.800	$ 5.045.600
5	Monitoreo de humedad relativa y temperatura.	Quincenal	15	$ 1.000.790	$ 15.011.850
6	Monitoreo de iluminación (radiación visible lumínica y radiación ultravioleta).	Trimestral	2	$ 3.213.000	$ 6.426.000
7	Monitoreo de material particulado, por 24 horas.	Trimestral	2	$ 3.332.000	$ 6.664.000
8	Monitoreo de contaminantes atmosféricos.	Trimestral	2	$ 4.319.700	$ 8.639.400
9	Monitoreo de contaminantes microbiológicos.	Trimestral	2	$ 2.796.500	$ 5.593.000
10	Capacitación instrumentos archivísticos	Horas	32	$ 202.300	$ 6.473.600
11	Capacitación política de gestión documental	Horas	16	$ 205.870	$ 3.293.920
12	Capacitación de responsabilidad de funcionarios frente a la documentación	Horas	16	$ 205.870	$ 3.293.920
13	Capacitación de políticas internas de seguridad de la información	Horas	16	$ 205.870	$ 3.293.920
14	Capacitación organización de archivos físicos y electrónicos	Horas	16	$ 205.870	$ 3.293.920
15	Capacitación conservación preventiva de documentos de archivo	Horas	16	$ 205.870	$ 3.293.920
16	Capacitación almacenamiento adecuado de elementos e insumos de archivo	Horas	16	$ 205.870	$ 3.293.920
17	Capacitación modelo institucional de gestión documental	Horas	3	$ 245.870	$ 737.610
Valor total contrato No. JEP-437-2022					**$ 123.965.680**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRACTUALES EJECUTADAS POR EL CONTRATISTA:

- Ejecutar el objeto y demás obligaciones del contrato de conformidad con la oferta presentada, la invitación pública y los demás documentos que hagan parte integral de la comunicación de aceptación de oferta, con autonomía técnica, administrativa y bajo su responsabilidad.

- Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones, lineamientos y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato quien ejerce control, supervisión y vigilancia, sobre los inconvenientes, novedades o anomalías que se presenten en desarrollo del objeto del contrato y que puedan afectar la ejecución de este, para lo cual el contratista debe adoptar las medidas y recomendaciones necesarias para mitigar los riesgos de incumplimiento total, parcial, tardío o defectuoso.

- Presentar las hojas de vida del personal requerido para la ejecución del contrato que acrediten como mínimo el perfil exigido, a la firma del acta de inicio, las cuales deberán ser aprobadas por el supervisor del contrato. En caso de que las hojas de vida no cumplan con el perfil requerido, deberá remplazarlo por una persona que acredite lo solicitado dentro de los siguientes tres (3) días hábiles previa presentación y aprobación de la hoja de vida por parte del supervisor del contrato.

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN:

1. Elaborar y definir con la supervisión del contrato el cronograma de actividades que debe ser entregado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, para la implementación del Programa de Saneamiento Ambiental.

2. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio deberá entregar las fichas técnicas, hojas de seguridad de los productos a utilizar, referencias de experiencias anteriores sobre papel; informes técnicos, informes de seguimiento y registros fotográficos, diagnósticos, medidas de seguridad, resultados de laboratorio, entre otros.

3. Durante la ejecución del contrato deberá realizar dos socializaciones de los temas de saneamiento ambiental (desinfección, desratización y desinsectación, limpieza técnica de archivos) al personal encargado o responsable de los archivos de la JEP, la cual deberá estar contemplada dentro del cronograma de actividades.

4. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio deberá elaborar y entregar informe técnico que incluya diagnóstico inicial, con registro fotográfico,

recuentos antes y después del proceso, recomendaciones en periodicidad y demás aspectos en conservación.

5. De acuerdo con el cronograma de actividades, el contratista deberá socializar a los servidores y contratistas de la JEP, las medidas de seguridad antes, durante y después del saneamiento ambiental, para lo cual deberá contar con la señalización adecuada.

6. Identificar los riesgos residuales y los nuevos, esto implica la selección de estrategias alternativas, la ejecución de un plan de contingencia, la implementación de acciones correctivas y la modificación del plan para la dirección del proyecto.

7. Diligenciar y presentar el registro de limpieza y desinfección "Formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo" establecido de acuerdo con el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP.

8. Diligenciar y presentar el registro de saneamiento ambiental "Formato de saneamiento ambiental", establecido de acuerdo con el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP. 9. Implementar el protocolo (COVID-19) de limpieza y desinfección para documentos, áreas y depósitos de archivo.

9. Implementar el protocolo (COVID-19) de limpieza y desinfección para documentos, áreas y depósitos de archivo.

10. Deberá cumplir con los lineamientos y especificaciones técnicas establecidas en el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación Documental-SIC y el Anexo No.1 especificaciones técnicas del presente proceso.

PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

1. Elaborar y definir con la supervisión del contrato el cronograma de actividades que debe ser entregado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, para la implementación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.

2. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio deberá entregar el certificado de mantenimiento y/o calibración de equipos de medición de condiciones ambientales.

3. Realizar el monitoreo de condiciones ambientales que incluya: monitoreo de la humedad relativa, temperatura, iluminación, contaminantes atmosféricos, material particulado y contaminantes microbiológicos.

4. Contar con los equipos necesarios para realizar el monitoreo de la humedad relativa, temperatura, iluminación, contaminantes atmosféricos, material particulado y contaminantes microbiológicos.

5. Realizar un informe mensual que incluya: fecha de las mediciones, áreas monitoreadas, objetivo, alcance, metodología utilizada, condiciones ambientales monitoreadas, resultados obtenidos, interpretación de los resultados, conclusiones, acciones preventivas y correctivas.

6. Implementar el plan de mejoramiento con las acciones preventivas y correctivas del monitoreo efectuado a las áreas de archivo.

7. De acuerdo con el cronograma de actividades, el contratista deberá realizar dos (2) eventos de socialización del monitoreo de condiciones ambientales que incluya: monitoreo de la humedad relativa, temperatura, iluminación, contaminantes atmosféricos, material particulado y contaminantes microbiológicos, al personal encargado o responsable de los archivos de la JEP, la cual deberá estar contemplada dentro del cronograma de actividades.

8. Diligenciar y entregar el registro medición de condiciones ambientales "Formato de monitoreo y control de condiciones ambientales" establecido de acuerdo con el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP.

9. Deberá cumplir con los lineamientos y especificaciones técnicas establecidas en el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación Documental-SIC y el Anexo No.1 especificaciones técnicas del presente proceso.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SOCIALIZACIÓN

1. Elaborar y definir con la supervisión del contrato el cronograma de actividades que debe ser entregado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de inicio, para la implementación del Programa de Capacitación y sensibilización.
2. Cumplir a cabalidad con los eventos programados, y en caso de que las actividades de capacitación contratadas no puedan llevarse a cabo en las fechas previstas, deberán reprogramar la fecha de los eventos.
3. Diligenciar y entregar los formatos de registro de asistencia para capacitaciones presenciales, formato Registro de la videoconferencia para las capacitaciones virtuales (captura de pantalla y registro de asistencia), registro de evaluación de la Capacitación de

los conferencistas y asistentes, registro de la construcción de la capacitación a través del Formato propuesto por el contratista.
4. Realizar las respectivas presentaciones usando los formatos propios de la JEP, con los contenidos basados en el programa del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
5. Realizar los informes mensuales con las estadísticas de la cantidad de participantes, tipo de vinculación, áreas que participan y duración promedio de las capacitaciones y sensibilizaciones; una vez finalizado el contrato se entregará un informe consolidado de todas las capacitaciones y socializaciones dados en la ejecución del contrato.
6. Diligenciar y entregar el registro de capacitación "Formato de capacitación y sensibilización", establecido de acuerdo con el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP.
7. Deberá cumplir con los lineamientos y especificaciones técnicas establecidas en el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC y en el anexo No.1 especificaciones técnicas del presente proceso
8. Realizar las publicaciones de los contenidos técnicos de las capacitaciones relacionados con la gestión documental como parte del fortalecimiento institucional, que se divulgan de manera periódica en el banner de la INTRANET, carteleras digitales, correos masivos, según sea el caso.

REQUISITOS GENERALES

El CONTRATO No. JEP-437-2022, finalizó el 31 de diciembre de 2022, y se encuentra con Balance y cierre final.

EOS CONSERVACION Y GESTION DOCUMENTAL S.A.S implemento los programas de monitoreo ambiental, saneamiento ambiental y capacitación de acuerdo con los lineamientos y especificaciones técnicas establecidas en el documento del sistema integrado de conservación documental-SIC de la JEP

Cordialmente,

FANNY SALAZAR ESTUPIÑAN

Firmado digitalmente por FANNY SALAZAR ESTUPIÑAN
Fecha: 2023.06.14 09:46:01 -05'00'

Jefe Departamento de Gestión Documental (E)
Jurisdicción Especial para la Paz

Elaboró: John Danys Sanchez Moreno - Profesional Especializado I- Departamento de Gestión Documental – JEP.
Revisó: Cristhiam Mauricio Losada Moncada – Abogado – Departamento Gestión Documental – JEP.