ANDRÉS HUERTAS MUÑOZ

DATOS PERSONALES

Documento de identidad:	C.C 80.224.155 de Bogotá, D.C.
Teléfono:	(57) 317 3002029
Correo electrónico:	leohumz@hotmail.com

EDUCACIÓN

2000	Colegio Militar Simón Bolívar	Bogotá, D. C. Colombia

EXPERIENCIA

2019 - Actualidad	**EOS CGD S.A.S**	Bogotá, D. C.
	Tel. 6305368	Colombia

Función:

- Realizar saneamiento ambiental: desinfección, desinsectación y desratización.
- Manejo y formulación de plaguicidas
- Realizar desinfección de ambientes en espacios de archivos, áreas locativas y áreas de almacenamiento documental.
- Realizar aplicación de plaguicidas según necesidad de cada proyecto.
- Realizar visitas de reconocimiento en instalaciones de almacenamiento documental en búsqueda de actividad de plagas como roedores, insectos, aves, etc.

febrero 1 de 2010 – julio 30 de 2013 **SUPER EXPRESS CARGO**

Función:

- Limpieza y desinfección de áreas locativas de almacenamiento documental
- Desinfección documental de libros con deterioro biológico.
- Desinfección de áreas y superficies de archivo
- Control y seguimiento al proceso de desratización, desinfección y control de insectos en la bodega de documentos de archivo

- Rotulación de cajas de archivo
- Actualización del inventario

REFERENCIAS

- Carolina Huertas M.
  Teléfono: (57) 316 3894250

ANDRES HUERTAS



REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 80224155

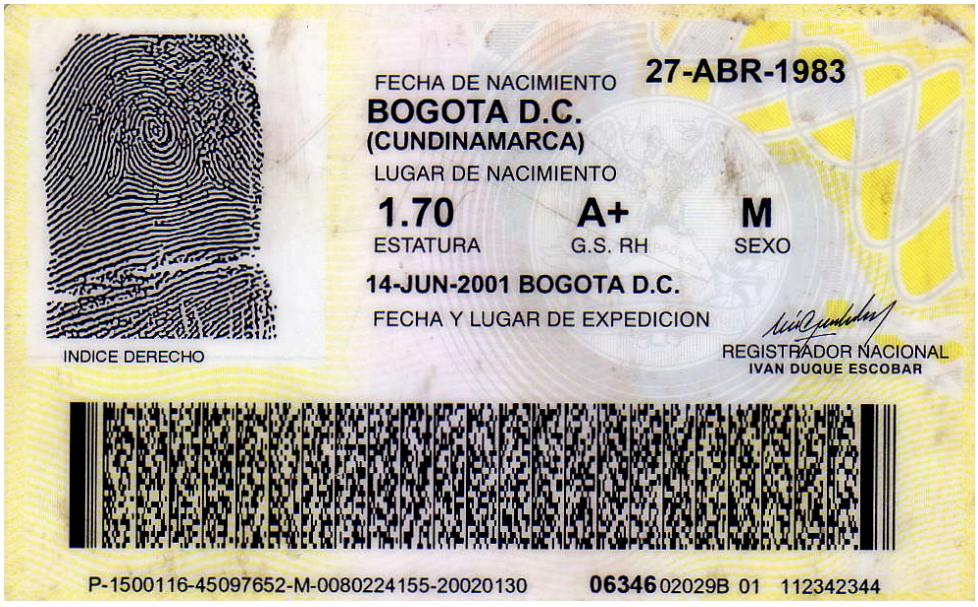
HUERTAS MUÑOZ

APELLIDOS

LEONARDO ANDRES

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 27-ABR-1983

BOGOTA D.C.

(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 ESTATURA

A+ G.S. RH

M SEXO

14-JUN-2001 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL

IVAN DUQUE ESCOBAR

P-1500116-45097652-M-0080224155-20020130 06346 02029B 01 112342344

CARNÉ APLICADOR DE PLAGUICIDAS

- Carné Leonardo Andres Huertas Muñoz

CARNÉ APLICADOR DE PLAGUICIDAS

EOS
CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL



Nombres: Leonardo Andres
Apellidos: Huertas Muñoz
Cédula: 80.224.155 de Bogotá
RH: A^+
Consecutivo SDS: 01464155

Lugar de expedición: Bogotá, D.C.

Fecha de expedición: 04/05/2026

Vigencia: 04/05/2027

Firma Autorizada de Secretaria Distrital de Salud

Firma Representante Legal de la empresa

La República de Colombia
y en su nombre el

Colegio Militar Simón Bolívar

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según
Resolución No. 21326 del 5 de Noviembre de 1982

Confiere a:

Leonardo Andrés Huertas Muñoz

Identificado(a) con C.C. o T.I. No. 830427-30028 Expedida en Santafé de Bogotá D.C

El Título de

Bachiller Académico

Con Orientación Militar

Obtuvo los logros que establece la ley 115 de 1.994 y Decreto reglamentario 1860 de 1.994 correspondientes al grado Once (11) de Educación Media Académica.

COLEGIO MILITAR SIMON BOLIVAR

Lic. Germán Tamayo Rodríguez
Rector

Myriam Rocío Rubio Dueñas
Secretaria

Anotado en el Libro del Colegio No. 001 Folio No. 016

Nota: No se Requiere Registro Según Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1.994
Expedido por el Ministerio de Educación Nacional.

Dado en Bogotá, D.C., a los 11 días del mes de Diciembre de 2000

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LEONARDO ANDRES HUERTAS MUÑOZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 80224155

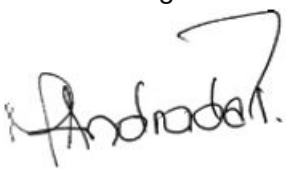
Cursó y aprobó la acción de Formación

MANEJO RACIONAL DE PLAGUICIDAS

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los dieciseis (16) dias del mes de junio de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por



MONICA ANDRADE RIOS
Subdirectora (E)
CENTRO DE GESTION INDUSTRIAL
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

106071680 - 16/06/2025
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 9211003260963CC80224155C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LEONARDO ANDRES HUERTAS MUÑOZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 80224155

Cursó y aprobó la acción de Formación

MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS EN SALUD PUBLICA

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los cuatro (4) dias del mes de mayo de dos mil veintiseis (2026)

Firmado Digitalmente por

JULIAN ANDRES CASTELLANOS CASTRO
Subdirector (E)
CENTRO DE GESTION INDUSTRIAL
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

111024961 - 04/05/2026
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 9211003429781CC80224155C.

EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S

Nit. 900.946.743-9

Certifica que:

Que el señor. **ANDRES HUERTAS MUÑOZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 80.224.155, labora en nuestra compañía desde el día 1 de abril de 2019 a la fecha, desempeñando el cargo de **Técnico aplicador de plaguicidas.**

Funciones:

- Prestar servicios para ejecutar proyectos de desinfección de documentos en entidades privadas y públicas
- Prestar servicios para ejecutar proyectos desinfección ambiental en espacios de archivos, áreas locativas y áreas de almacenamiento documental.
- Realizar actividades de limpieza técnica de archivos y saneamiento ambiental- Proyectos Agencia Nacional de Minería, Comision de la Verdad, Jurisdicción Especial para la Paz, Caja de Vivienda Popular, Gobernación de Cundinamarca, Universidad Militar Nueva Granada.
- Aplicación de plaguicidas
- Mantener actualizado el curso en el Sena para aplicación de plaguicidas

La presente se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C, a los veintiséis (26) días del mes de julio del 2023, con destino a quien pueda interesar.

Atentamente,

JULIA MUÑOZ
Directora Administrativa

LIGIA VALENCIA MOSQUERA

Celular: 311 755 02 79 - 320 346 7298
e-mail: ligiavalenciam@gmail.com
Residencia: Bogotá D.C - Colombia

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Postgrado: Especialista en Ingeniería de Procesos en Alimentos y Biomateriales.** Universidad Nacional Abierta y a Distancia. Bogotá D.C. 23 de Marzo de 2013
- **Universitarios: Microbióloga Industrial.** Pontificia Universidad Javeriana**.** Bogotá D. C, 24 de Septiembre de 2008
- **Secundarios: Bachiller Pedagógico.** Normal Nuestra Señora de las Mercedes. Istmina (Chocó). 08 de Diciembre de 2001.

EXPERIENCIA LABORAL

EOS CGD SAS

Cargo: Microbióloga
Asistente Técnico para empresas aplicadoras de plaguicidas
Técnico aplicador de plaguicidas
Teléfono: 312 519 1055 - (091) 630 5368, Bogotá D.C
Duración: 29 de febrero de 2016 hasta 31 de julio 2017
Agosto 01 de 2017, Actualmente

Responsabilidades:

- Diseñar y elaborar procedimientos, instructivos, formatos de registro y documentos relacionados con la ejecución de los proyectos.
- Realizar visitas de levantamiento de información para la construcción de las propuestas técnico-económicas solicitadas.
- Realizar desplazamiento a nivel nacional para la ejecución, seguimiento y control de actividades de Diagnóstico Integral de Archivo, Saneamiento Ambiental, diseño y elaboración del Sistema Integrado de Conservación.
- Realizar coordinación, ejecución y supervisión de actividades de limpieza técnica de archivo: mobiliario de archivo (estantería, planotecas, cajones, mesas, etc.); unidades de almacenamiento documental (cajas y contenedores) y unidades de conservación documental (carpetas, Az, folder, tomos etc.)
- Diseñar, elaborar, implementar, administrar y realizar seguimiento y control de Sistema Integrado de Conservación Documental.
- Realizar auditorías al Sistema Integrado de Conservación Documental.
- Diseñar y elaborar Diagnóstico Integral de Archivo y/o Diagnostico de Conservación Documental.
- Diseñar y elaborar de procedimientos, protocolos, instructivos formatos y documentos relacionados con la ejecución, seguimiento y control de los proyectos.
- Realizar manuales, instructivos, procedimientos, protocolos y formatos para el control integrado de plagas, manejo y aplicación de plaguicidas.
- Realizar trámites antes las entidades de control.
- Emitir conceptos técnicos relacionados con la conservación documental de documentos de archivo.
- Coordinar actividades y realizar capacitaciones de seguimiento a los técnicos aplicadores de plaguicidas.
- Coordinar actividades de capacitación para el Sistema Integrado de Conservación, saneamiento ambiental; manejo de equipos; manejo, almacenamiento y conservación de documentos de archivo; limpieza de mobiliario de archivo (estantería, cajas, carpetas, etc.), entre otros.

- Elaborar informes de resultados de diagnóstico integral, diagnóstico de plagas, conservación documental, Sistema Integrado de Conservación, limpieza técnica de archivos, desinfección puntual de documentos, monitoreo ambiental, entre otros.
- Realizar medición de condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, iluminación, material particulado (polvo), contaminantes atmosféricos y contaminantes microbiológicos).
- Realizar, supervisar y monitorear el saneamiento ambiental (desinsectación, desinfección y control de roedores) en espacios de archivos, bibliotecas, áreas locativas y áreas de almacenamiento documental.
- Realizar aplicación de plaguicidas según necesidad de cada proyecto.
- Realizar visitas de reconocimiento en instalaciones de almacenamiento documental en búsqueda de actividad de plagas como roedores, insectos, aves, etc.
- Realizar desinfección puntal de soportes documentales con evidencias de afectación biológica (hongos y bacterias).
- Diseñar, implementar, realizar seguimiento y control de planes de acción para la ejecución proyectos de diagnóstico de archivos, Sistema Integrado de Conservación y saneamiento ambiental (desinfección de ambientes, desinsectación y control de roedores) con entidades publica y privadas.
- Diseñar, elaborar, implementar, administrar y realizar seguimiento y control de Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC, participando en los siguientes proyectos:

PROYECTO	OBJETO / RESPONSABILIDADES	NÚMERO DE CONTRATO
Jurisdicción Especial para la Paz – JEP	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 de conservación documental – SIC	Contrato N° JEP-437-2022
Agencia Nacional de Seguridad Vial - ANSV	Realizar el saneamiento ambiental consistente en desinfección, fumigación, desinsectación, desratización de las zonas de archivo de la ANSV. Realizar para cada una de las áreas de archivo, el muestreo de agentes biológicos (microorganismos) antes y después del saneamiento ambiental, presentar el informe al supervisor con sus evidencias.	Contratos 172-2020 032-2022
Universidad Militar Nueva Granada	Saneamiento ambiental y limpieza técnica de archivos - diagnóstico documental – limpieza técnica archivos de gestión y archivo central: incluye limpieza de estantería, planotecas y unidades de almacenamiento cajas y carpetas (incluye aspirado de cada una de ellas con hidroaspiradora). - monitoreo de carga microbiana de los espacios de archivo, antes y después del proceso de saneamiento ambiental	OS-211 de 2021
Universidad Nacional de Colombia	Contratar el diseño del plan de conservación documental en todas las sedes de la universidad nacional, en el marco del proyecto “recuperación y visibilizarían del patrimonio documental de la Universidad Nacional de Colombia a la luz de la normatividad vigente”.	Orden de Servicios N° OSE-60-21

Jurisdicción Especial para la Paz – JEP	Implementación del programa de saneamiento ambiental y el programa de monitoreo y control del plan de conservación documental -SIC.	Contrato N° JEP – 515 - 2021
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC específicamente el Plan de Conservación Documental, conformado por los programas de Saneamiento ambiental, Monitoreo de condiciones ambientales y Almacenamiento y realmacenamiento, para los archivos centrales y de gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	Contrato N° 20210649 de 2021
Agencia Nacional de Tierras	Prestación de servicio de saneamiento ambiental de acuerdo con lo indicado en los lineamientos y especificaciones técnicas establecidas en el Documento "Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Agencia Nacional de Tierras- ANT".	Contrato N° 1530 de 2020
Jurisdicción Especial para la Paz – JEP	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC para la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP.	Contrato N° 387 de 2019
Caja de Vivienda popular	Verificación de actividades de desinfección puntual y limpieza técnica de estantería, monitoreo de la calidad microbiológica del aire y saneamiento ambiental (desinfección, desinsectación y control de roedores).	Contrato N° 758 de 2018
Agencia Nacional de Minería	Diagnóstico inicial de las instalaciones, saneamiento ambiental (desinfección, desinsectación y control de roedores), monitoreo de la calidad microbiológica del aire, limpieza técnica de archivos y verificación de actividades limpieza técnica de archivos (estantería, cajas y carpetas).	Contrato N° 262 de 2017 Contrato N° 252 de 2018
Gobernación de Cundinamarca	Verificación de actividades limpieza técnica de archivos (estantería, cajas y carpetas), capacitación, saneamiento ambiental (desinfección, desinsectación y control de roedores) y monitoreo de la calidad microbiológica del aire.	Contrato Nº SG-CMC-136- 2018

FONTUS S.A.S
Cargo: Coordinadora de Aseguramiento de la calidad
Teléfono: 329 12 95 Bogotá D.C
Duración: Julio 01 de 2013 a Diciembre 30 de 2014
Abril 01 de 2016, Actualmente

Responsabilidades:

- Diseño, elaboración e implementación del Sistema Gestión de Calidad.
- Elaboración de procedimientos, manuales, formatos, y demás documentos para el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de calidad implementado.
- Documentar los métodos de producción, supervisar todo el proceso productivo para cumplir con las exigencias de los clientes y la normatividad legal aplicable.

- Realizar análisis organolépticos, fisicoquímicos y microbiológicos a las materias primas, producto en proceso, material de envase, insumos y producto terminado.
- Realizar el seguimiento, control y actualización a los programas de calidad.
- Diligenciamiento, verificación y seguimiento a los registros de calidad y producción.
- Seguimiento al personal operativo para garantizar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura en cada etapa productiva.
- Supervisión de la producción y entrega del producto al cliente.
- Elaboración de fichas técnicas de materias primas, materiales de empaque y producto terminado.
- Elaborar informes de gestión, informes de producción.
- Realizar trámites necesarios antes las entidades de control.
- Atender auditoras de clientes y entidades de control.
- Realizar proceso de entrenamiento, inducción, reinducción y capacitación del personal operativo.
- Elaborar de certificados de calidad por lotes de producción.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Cargo: Profesional Especializado en la Coordinación de Proyectos Archivísticos
Teléfono: 301 787 3617 - (091) 328 28 88 – Extensión 350, Bogotá D.C

Duración: Diciembre 01 a 30 de 2021

Mayo 22 de 2015 a diciembre 30 de 2015

Responsabilidades:
- Coordinación de proyectos archivísticos, en a la ejecución de planes, programas y proyectos.
- Apoyar la coordinación de los procesos técnicos relacionados con el Sistema Integrado de Conservación en desarrollo y el cumplimiento de los contratos y/o convenios suscritos con entidades publica y privadas.
- Desplazamiento a nivel nacional a los sitios designados por el supervisor y/o coordinador de proyectos para realizar asistencia técnica en materia relacionada con el Sistema Integrado de Conservación, labores de diagnóstico integral evaluando de los deterioros químicos, físicos y biológicos que afectan los acervos documentales e instalaciones físicas de los archivos siguiendo los criterios establecidos por el AGN.
- Desplazarse a los sitios designados por el supervisor del contrato, para realizar la verificación y controles de calidad de los productos entregados por los contratistas y/o verificación de los componentes del Programa de Gestión Documental de los proyectos asignados.
- Realizar labores de diagnóstico integral, por medio de la evaluación de los deterioros químicos, físicos y biológicos que afectan los acervos documentales, así como de las instalaciones físicas de los archivos, siguiendo los criterios establecidos por el AGN para la ejecución de estas actividades.
- Apoyar con el levantamiento de información y diligenciamiento de fichas de diagnóstico para la elaboración de las propuestas económicas de proyectos y planes de dirección asignados por la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos.
- Elaboración de informes de diagnóstico integral, conservación documental y monitoreo ambiental. Así mismo, de cada una de las verificaciones y/o controles de calidad que se realicen en cumplimiento del plan de ejecución de los proyectos asignados.
- Medición de condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, iluminación y contaminantes microbiológicos) en las instalaciones usadas como archivo, análisis de los resultados y elaboración de informe correspondiente.
- Recomendar las medidas necesarias para el control del biodeterioro cuando esta afecta la documentación.

- Brindar asistencia técnica en materia relacionada con el Sistema Integrado de Conservación documental.
- Dictar capacitaciones y lineamientos en materia de conservación a los técnicos contratistas.
- Realizar control de calidad y seguimiento de las actividades de conservación que se realicen en el desarrollo de los proyectos asignados por venta de servicios.
- Apoyar en la verificación del avance de los procesos técnicos de conservación acordes con los cronogramas establecidos en la calidad y cantidad acordadas.

FLORES LA ESTANCIA SAS

Cargo: Técnico en Saneamiento Ambiental
Teléfono: 314 4189332
Duración: julio 23 de 2013 a junio 10 de 2015.

Responsabilidades:
- Realizar desinfección ambiental en todas las áreas de post-cosecha, cultivos y oficinas
- Elaboración de formatos, registros, manuales y demás documentos del área de calidad
- Capacitación del personal en manejo de plaguicidas y clasificación del producto.
- Solicitar al encargado de compras los insumos y productos plaguicidas
- Actualizar y llevar el inventario y control de producto e insumos utilizados

ROPSHON LABORATORIOS LTDA.

Cargo: Microbióloga.
Teléfono: 312 446 2514. (091) 417 69 94 Ext 18 y 15. Bogotá D.C
Duración: 10 de Febrero de 2010 a 18 de Junio de 2013.

Responsabilidades:
- Realizar todos los análisis microbiológicos de rutina para cada producto, test de esterilidad y elaboración del informe respectivo.
- Buscar microorganismos y sus toxinas ya sean de medio ambiente o de alteración.
- Control microbiológico de ambiente, productos, aguas y operarios.
- Intervenir en las especificaciones y normas.
- Verificar el efecto biocida de los sanitizantes.
- Cuidar que todos los productos estén dentro de las especificaciones microbiológicas para el consumo humano.
- Exponer los medios de cultivo al medio ambiente en áreas críticas en proceso y no proceso.
- Participación en procesos de validación de llenado aséptico.
- Control microbiológico en validaciones de limpieza de áreas y equipos.
- Validación de endotoxinas bacterianas, medios de cultivos y desinfectantes.
- Preparación de medios de cultivo.
- Recuento de microorganismos y endotoxinas bacterianas.
- Capacitación de personal.
- Revisión, creación y modificación de Procedimientos Operativos Estandarizados.
- Capacitación al personal operativo.

GASEOSAS COLOMBIANAS CENTRO, POSTOBON (PLANTA AGUA CRISTAL).

Cargo: Microbióloga industrial (Encargada).
Teléfono: (091) 375 97 00 Ext. 9799 - 314 237 2506, Bogotá D.C.
Duración: 11 de Junio de 2007 a Enero 24 de 2008

Responsabilidades:

- Realizar muestreos y análisis microbiológico del agua para consumo humano.
- Análisis microbiológico de material para envases, personal operativo y producto terminado.
- Supervisión de limpieza e higienización de la planta.

REFERENCIAS

Jorge Valencia Lozano
Licenciado y Especialista en Educación Bilingüe
Teléfono: (094) 672 46 75 - Cel. 320 672 88 97

Kevin Alexander Valencia Ibarguen
Optómetra
Cel: 320 346 72 98 – 313 391 9903

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

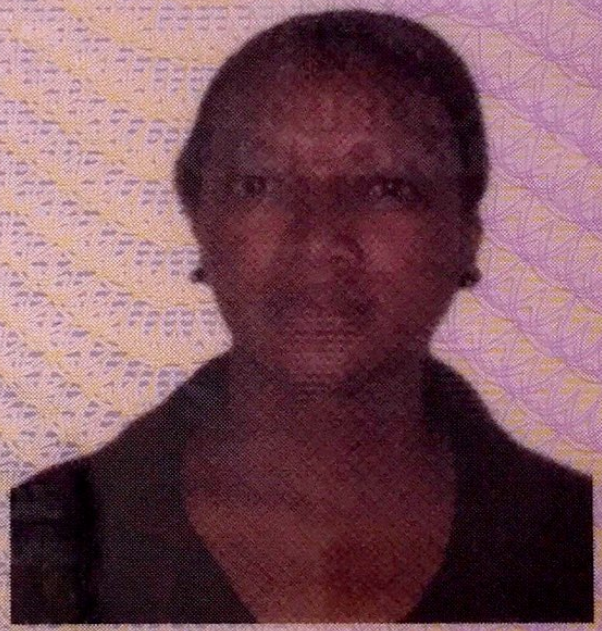
NÚMERO **53.141.241**

VALENCIA MOSQUERA

APELLIDOS

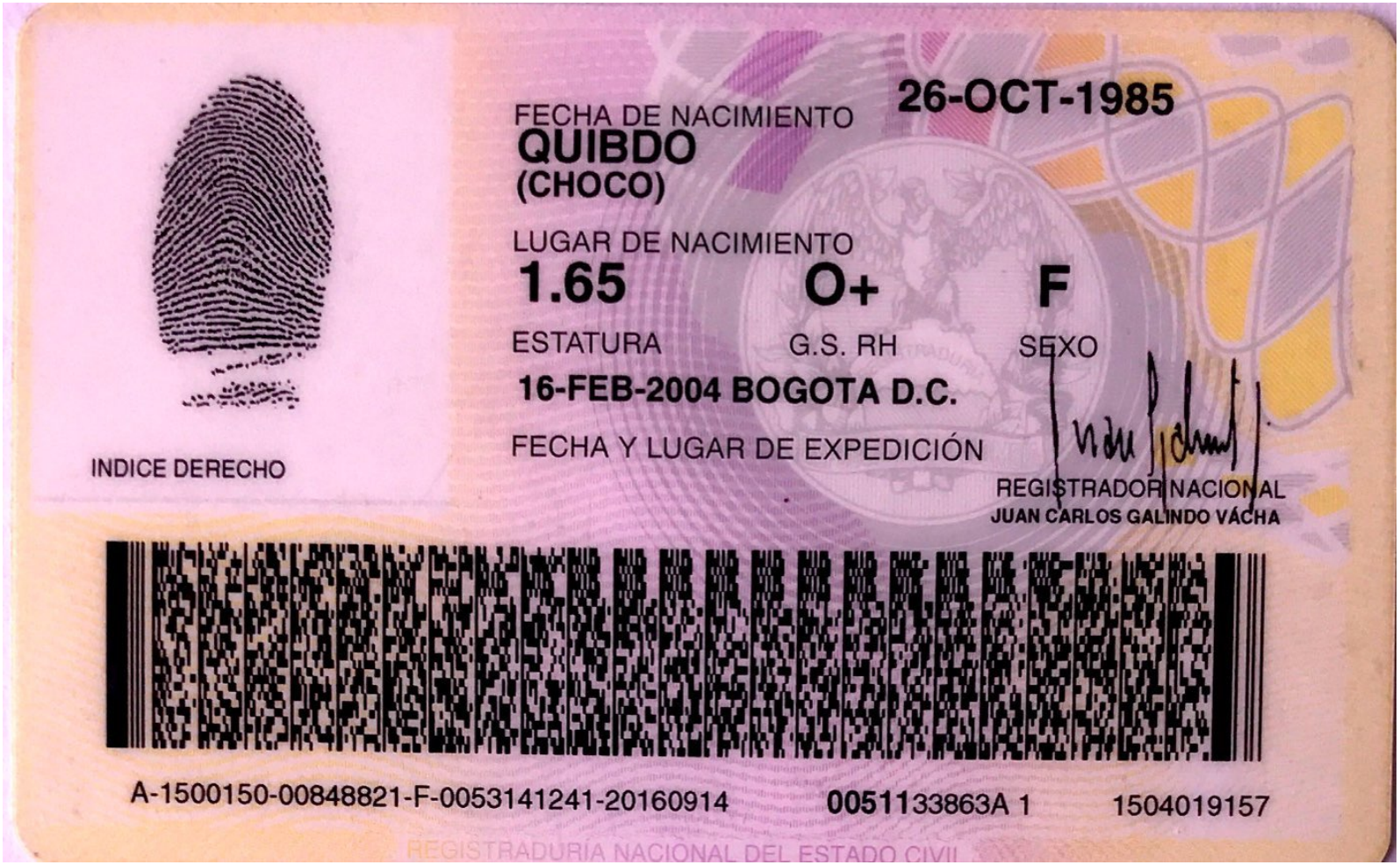
LIGIA LUCIA

NOMBRES



FIRMA

Escaneado con CamScanner



FECHA DE NACIMIENTO **26-OCT-1985**

QUIBDO
(CHOCO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 ESTATURA

O+ G.S. RH

F SEXO

16-FEB-2004 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

A-1500150-00848821-F-0053141241-20160914 **0051**33863A 1 1504019157

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Escaneado con CamScanner

LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONERÍA JURÍDICA: RES. 73-12 DE DICIEMBRE 1.933 – MINGOBIERNO

EN ATENCIÓN A QUE

LIGIA LUCIA VALENCIA MOSQUERA

CC 53141241

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO EN LA FACULTAD DE

CIENCIAS

LE OTORGA
EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EL TÍTULO DE

MICROBIÓLOGA INDUSTRIAL

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA
NOSOTROS, EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD, LOS DECANOS Y EL SECRETARIO GENERAL
EXPEDIDO EN BOGOTÁ A LOS 24 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2008

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO ACADÉMICO

DECANO DEL MEDIO UNIVERSITARIO

Pontificia Universidad JAVERIANA
Secretaría General
Este Diploma está registrado en el folio
del libro 37 de Actas de Grado, Acta N°
Bogotá, 24 de septiembre de 2008
Secr. Gen. P.U.J.

24200

CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

EOS CGD S.A.S

Nit. 900.946.743-9

Certifica que:

La Sra. **LIGIA LUCIA VALENCIA MOSQUERA** identificada con cédula de ciudadanía No. 53.141.241, labora desde el día 01 de agosto de 2017 y a la fecha con un Contrato Laboral a término indefinido con el cargo de Microbióloga - Asistente técnico en plaguicidas y técnico aplicador de plaguicidas.

Las funciones del trabajador son:

- Realizar coordinación, ejecución y supervisión de actividades de limpieza técnica de archivo: mobiliario de archivo (estantería, planotecas, cajones, mesas, etc.); unidades de almacenamiento documental (cajas y contenedores) y unidades de conservación documental (carpetas, Az, folder, tomos, planos etc.)
- Realizar visitas de reconocimiento en instalaciones de almacenamiento documental en búsqueda de actividad de plagas como roedores, insectos, aves, etc.
- Realizar y verificar procesos de limpieza y desinfección de soportes documentales con evidencias de afectación biológica (hongos y bacterias).
- Realizar, supervisar y monitorear el saneamiento ambiental (desinsectación, desinfección y control de roedores) en espacios de archivos, bibliotecas, áreas locativas y áreas de almacenamiento documental.
- Elaborar informes de resultados de diagnóstico integral, diagnóstico de plagas, conservación documental, Sistema Integrado de Conservación, limpieza técnica de archivos, desinfección puntual de documentos, monitoreo ambiental, entre otros.
- Realizar aplicación de plaguicidas según necesidad de cada proyecto.
- Realizar y verificar procesos de monitoreo y análisis microbiológico y de condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, iluminación, material particulado, contaminantes atmosféricos y contaminantes microbiológicos) para ambientes y superficies en los depósitos de Archivo.
- Coordinar actividades de capacitación para el Sistema Integrado de Conservación, saneamiento ambiental; manejo de equipos; manejo, almacenamiento y conservación de

documentos de archivo; limpieza de mobiliario de archivo (estantería, cajas, carpetas, etc.), entre otros.

- Diseñar, implementar, realizar seguimiento y control de planes de acción para la ejecución proyectos de diagnóstico de archivos, Sistema Integrado de Conservación y saneamiento ambiental (desinfección de ambientes, desinsectación y control de roedores) con entidades publica y privadas.
- Diseñar, elaborar, implementar, administrar y realizar seguimiento y control de Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC, participando en los siguientes proyectos:

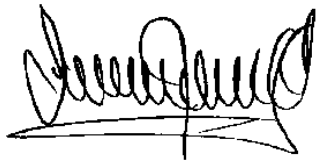
PROYECTO	OBJETO / RESPONSABILIDADES	NÚMERO DE CONTRATO
Secretaria de Educación del Distrito - SED	Prestar servicios de saneamiento ambiental (limpieza de espacios y elementos estructurales, de mobiliario y unidades de almacenamiento, desinfección, desratización y desinsectación o fumigación) a los depósitos de archivo de la Secretaría de Educación del Distrito, en los niveles central y local.	Contrato 4318531 de 2022
Jurisdicción Especial para la Paz – JEP	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 de conservación documental – SIC	Contrato N° JEP-437-2022
Agencia Nacional de Seguridad Vial - ANSV	Realizar el saneamiento ambiental consistente en desinfección, fumigación, desinsectación, desratización de las zonas de archivo de la ANSV. Realizar para cada una de las áreas de archivo, el muestreo de agentes biológicos (microorganismos) antes y después del saneamiento ambiental, presentar el informe al supervisor con sus evidencias.	Contratos 172-2020 032-2022
Universidad Militar Nueva Granada	Saneamiento ambiental y limpieza técnica de archivos - diagnóstico documental – limpieza técnica archivos de gestión y archivo central: incluye limpieza de estantería, planotecas y unidades de almacenamiento cajas y carpetas (incluye aspirado de cada una de ellas con hidroaspiradora). - monitoreo de carga microbiana de los espacios de archivo, antes y	OS-211 de 2021

PROYECTO	OBJETO / RESPONSABILIDADES	NÚMERO DE CONTRATO
	después del proceso de saneamiento ambiental.	
Universidad Nacional de Colombia	Contratar el diseño del plan de conservación documental en todas las sedes de la universidad nacional, en el marco del proyecto "recuperación y visibilizarían del patrimonio documental de la Universidad Nacional de Colombia a la luz de la normatividad vigente".	Orden de Servicios N° OSE-60-21
Jurisdicción Especial para la Paz – JEP	Implementación del programa de saneamiento ambiental y el programa de monitoreo y control del plan de conservación documental -SIC.	Contrato N° JEP – 515 - 2021
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC específicamente el Plan de Conservación Documental, conformado por los programas de Saneamiento ambiental, Monitoreo de condiciones ambientales y Almacenamiento y realmacenamiento, para los archivos centrales y de gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	Contrato N° 20210649 de 2021
Agencia Nacional de Tierras	Prestación de servicio de saneamiento ambiental de acuerdo con lo indicado en los lineamientos y especificaciones técnicas establecidas en el Documento "Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Agencia Nacional de Tierras- ANT".	Contrato N° 1530 de 2020
Jurisdicción Especial para la Paz – JEP	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC para la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP.	Contrato N° 387 de 2019
Caja de Vivienda popular	Verificación de actividades de desinfección puntual y limpieza técnica de estantería, monitoreo de la calidad microbiológica del aire y saneamiento ambiental (desinfección, desinsectación y control de roedores).	Contrato N° 758 de 2018
Agencia Nacional de Minería	Diagnóstico inicial de las instalaciones, saneamiento ambiental (desinfección, desinsectación y control de roedores), monitoreo de la calidad microbiológica del aire, limpieza técnica de archivos y verificación de actividades limpieza técnica de archivos (estantería, cajas y	Contrato N° 262 de 2017 Contrato N° 252 de 2018

PROYECTO	OBJETO / RESPONSABILIDADES	NÚMERO DE CONTRATO
	carpetas).	
Gobernación de Cundinamarca	Verificación de actividades limpieza técnica de archivos (estantería, cajas y carpetas), capacitación, saneamiento ambiental (desinfección, desinsectación y control de roedores) y monitoreo de la calidad microbiológica del aire.	Contrato Nº SG-CMC-136- 2018

Se expide la presente constancia en Bogotá D.C, a los trece (13) días del mes de noviembre de 2023 a solicitud de la interesada.

Atentamente



Jenny Orjuela B.
Directora General

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 210 DE 2021

HACE CONSTAR:

Que **LIGIA LUCÍA VALENCIA MOSQUERA** identificada con C.C 53.141.241 ha suscrito el siguiente contrato de prestación de servicios con el Archivo General de la Nación de conformidad con los archivos que reposan en la Entidad:

Nombre de la entidad contratante	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO
Dirección	Carrera 6° No. 6-91
Teléfono	3282888
Ciudad	Bogotá D.C.
Estado del contrato	CONTRATO EJECUTADO
Número de contrato	**644-2020**
Valor inicial del contrato	$4.600.000
Adición	N/A
Valor Total	$4.600.000
Prorroga	N/A
Fecha de inicio	01/12/2020
Fecha de terminación	*30/12/2020*
Plazo de ejecución	Un (01) mes
Objeto	Prestación de servicios profesionales para apoyar la ejecución de proyectos archivísticos en entidades públicas y privadas del orden nacional y/o territorial, en la fase de diagnóstico componente documental

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado,
establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos
E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019
Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2019-02-21 V:1 GDO-F-27

La cultura es de todos Mincultura

Obligaciones Especificas	1. Elaborar y presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del acta de inicio, un plan de trabajo que detalle fases/hitos/meses/semanas/actividades detalladas y número de actividades totales por el periodo de ejecución del contrato. 2. Apoyar la coordinación de los procesos técnicos relacionados con el Sistema Integrado de Conservación en desarrollo y cumplimiento de los contratos y/o convenios suscritos con entidades públicas y privadas del orden nacional y/o territorial. 3. Desplazarse a los sitios designados por el supervisor del contrato, para realizar la verificación y controles de calidad de los productos entregados por los contratistas y/o verificación de los componentes del Programa de Gestión Documental de los proyectos asignados. 4. Realizar labores de diagnóstico integral, por medio de la evaluación de los deterioros químicos, físicos y biológicos que afectan los acervos documentales, así como de las instalaciones físicas de los archivos, siguiendo los criterios establecidos por el AGN para la ejecución de estas actividades. 5. Efectuar recomendaciones para la toma de decisiones frente al control del biodeterioro cuando esté afectada la documentación y verificar la realización de los procesos requeridos, en desarrollo de los contratos suscritos por venta de servicios. 6. Dictar capacitaciones y lineamientos en materia de conservación a los técnicos contratistas. 7. Realizar control de calidad y seguimiento de las actividades de conservación que se realicen en el desarrollo de los proyectos asignados por venta de servicios. 8. Presentar los informes de cada una de las verificaciones y/o controles de calidad que se realicen en cumplimiento del plan de ejecución de los proyectos asignados, en los tiempos establecidos por el supervisor del contrato. 9. Apoyar en la verificación del avance de los procesos técnicos de conservación que se adelantan propendiendo que estén acordes con los cronogramas establecidos en la calidad y cantidad acordadas. 10. Participar en las reuniones de trabajo que se programen y en aquellas que por designación del supervisor se requieran.

La información antes relacionada, se certifica según los informes de supervisión y el expediente contractual.

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

Se expide en Bogotá D.C., a los ocho (08) días del mes de marzo 2021

JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ

Firmado digitalmente por JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ

JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Liliana Quiceno Salazar –Oficina Asesora Jurídica (AGN)

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado,
establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos
E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019
Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2019-02-21 V:1 GDO-F-27

La cultura es de todos Mincultura

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

MINCULTURA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

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

HACE CONSTAR:

Que **LIGIA LUCIA VALENCIA MOSQUERA**, identificada con cédula de ciudadanía 53.141.241, suscribió contrato de prestación de servicios con el Archivo General de la Nación así:

Contrato # 337-2015 El contratista se compromete bajo su autonomía e independencia a prestar sus servicios a nivel nacional como profesional Especializado en la Coordinación de Proyectos Archivísticos apoyando la ejecución de actividades, planes, programas y proyectos del área asignada, el plazo de ejecución del 22 de mayo al 31 de diciembre de 2015, valor $ 25.477.500

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

Se expide en Bogotá D.C., a los 04 días del mes de febrero del año dos mil dieciséis (2016)

LILIANA MONTAYA TALERO
Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 337 DE 2015 CELEBRADO ENTRE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO Y LIGIA LUCIA VALENCIA MOSQUERA

Entre los suscritos a saber: CLARA INÉS BELTRÁN HERRERA mayor de edad, con domicilio en Bogotá D.C., identificada con la cédula de ciudadanía número 51.652.440, nombrada mediante Resolución N° 694 del 30 de septiembre de 2014, en el cargo Subdirector General de Entidad Descentralizada Código 0040 Grado 14 y posesionada mediante Acta No. 42 del 06 de octubre de 2014, quien actúa en calidad de Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos y en representación del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO - AGN con NIT: 800.128.835-6, establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Cultura mediante Decreto 1746 del 25 junio de 2003 y de conformidad con la delegación conferida por el Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, mediante Resolución 0399 del 8 de julio de 2014 para la suscripción de los Contratos Interadministrativos y Contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión por venta de servicios en nombre y representación de la Entidad, sin límite de cuantía, y quien en adelante y para todos los efectos legales se denominará **EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO - AGN,** por una parte y por la otra parte, **LIGIA LUCIA VALENCIA MOSQUERA,** con la Cédula de Ciudadanía No. **53.141.241** quien bajo la gravedad de juramento manifiesta no hallarse incurso (a) en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar, previstas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, igualmente no estar reportado como responsable fiscal en el Boletín de la Contraloría General de la República, de acuerdo con la Ley 610 de 2000, y responder en todo caso por ésta manifestación, quien en adelante se denominará el **CONTRATISTA,** hemos convenido celebrar un contrato estatal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del **ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO,** que se regirá por la Ley 80 de 1993 y normas que la modifican o reglamentan como es la Ley 1150 capítulo VII de 2007, 1474 de 2011, 1562 de 2012, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Normas Civiles y Comerciales, previas para las siguientes consideraciones: 1) Que la SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, mediante el Estudio Previo No N°224 de fecha 12 de Mayo de 2015, manifiesta que se requiere celebrar el presente contrato, el cual cuenta con la autorización de la Secretaria General como Ordenadora del Gasto; 2) Que El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a las obligaciones adquiridas por venta de servicios a través de la celebración de contratos interadministrativos con entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y alcanzar las metas establecidas en el Plan de Acción de inversión 2015, Implantación al Sistema Nacional de Archivos, eje estratégico Modernización de los Archivos Públicos, requiere personal para el cumplimiento y desarrollo de actividades relacionadas en los procedimientos GSA-P01 Presentación de propuestas comerciales, GSA-P-02 Gestión de proyectos, GSA-P-04 administración integral, GSA-P-05 diagnóstico integral, GSA-P-06 alquiler de depósitos, GSA-P-08 Interventoría de proyectos, GSA-P-09 organización documental y GSA-P-07 conservación documental, y de actividades relacionadas con Asistencia Técnica, procesos de aseguramiento de la calidad y sistematización de datos, de los productos a entregar en desarrollo de las obligaciones contratadas para la intervención de archivos de gestión, centrales y/o Fondos Acumulados; y en consideración a que la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos así como sus Grupos tienen asignado solamente: (3) profesionales especializados, (3) Profesionales universitarios, (4) técnicos y (2) auxiliares administrativos, los cuales tienen una carga asignada que no les permite dar cabal cumplimiento a la totalidad de actividades detalladas en los procedimientos ya referidos y las adquiridas por la venta de servicios archivísticos, asegurando cumplimiento y calidad, se hace necesaria la contratación de (23) Profesionales especializados (17) profesionales de apoyo, (7) tecnólogos, (41) técnicos y (29) auxiliares de los cuales (6) auxiliares y un tecnólogo, efectuaran labores de trabajo en alturas, riesgo No. IV. Para la asignación de honorarios se tuvo en cuenta el memorando 3-2014-2250, del 4 de diciembre de 2014. TABLA B. Honorarios contratistas grupos adscritos a la Secretaría General, Subdirecciones y Oficinas Asesoras y TABLA C. Honorarios Contratistas Gestión de Proyectos Archivísticos, así como la autorización de incremento de honorarios otorgada por la Dirección General dada la complejidad del proyecto atendiendo las justificaciones para cada caso en particular. 3) Que la Coordinadora

del Grupo de Gestión Humana, certifica que en la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, no existe personal suficiente que pueda adelantar las actividades a contratar; 4) Que la Dependencia, una vez verificada la hoja de vida, informa a la Secretaria General mediante memorando número 3-2015-1325 del 15 de Mayo de 2015 que el contratista cumple con los requisitos exigidos para ejecutar el objeto contractual. Documento con base en el cual la Ordenadora del Gasto certifica su idoneidad; 5) Que para amparar el presente compromiso el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N°32515 del 13 de Mayo de 2015; 6) Que la presente contratación directa no requiere Acto Administrativo de Justificación según el artículo 73 del Decreto 1510 de 2013; 7) Que EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO-AGN, celebra el presente contrato teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 80 de 1993, lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, el Artículo 81 del Decreto 1510 de 2013, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA. OBJETO:** El contratista se compromete bajo su autonomía e independencia a prestar sus servicios a nivel nacional como profesional Especializado en la Coordinación de Proyectos Archivísticos apoyando la ejecución de actividades, planes, programas y proyectos del área asignada. **CLAUSULA SEGUNDA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Apoyar la coordinación de los procesos técnicos relacionados con el Sistema Integrado de Conservación en desarrollo y cumplimiento de los contratos y/o convenios suscritos con entidades públicas, teniendo a cargo como mínimo 6 proyectos, dependiendo de la complejidad de los mismos, los cuales serán asignados por el coordinador del Grupo de Proyectos Archivísticos. Desplazarse a nivel nacional a los sitios designados por el supervisor y/o coordinador de proyecto, para realizar asistencia técnica, verificación y control de calidad de los productos entregados, o en apoyo al levantamiento de información para desarrollar actividades de proyectos para diagnóstico integral, y presentar el respectivo informe de análisis y resultados en un tiempo no mayor a una semana y atender las corrección en un tiempo no mayor a dos días. Realizar labores de diagnóstico integral por medio de la evaluación de los deterioros químicos, físicos y biológicos que afectan los acervos documentales, así como de las instalaciones físicas de los archivos, siguiendo los criterios establecidos por el AGN para la ejecución de estas actividades, y presentar el respectivo informe de análisis y resultados en un tiempo no mayor a una semana y atender las corrección en un tiempo no mayor a dos días. Apoyar con el levantamiento de información y diligenciamiento de fichas de diagnóstico para la elaboración de las propuestas económicas de los proyectos y Planes de Dirección, asignados por la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos y/o Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos Recomendar las medidas necesarias para el control del biodeterioro cuando está afectada la documentación y verificar la realización de los procesos requeridos, en desarrollo de los contratos suscritos por venta de servicios. Brindar asistencia técnica en materia relacionada con el Sistema Integrado de Conservación. Hacer control y seguimiento de las actividades de primeros auxilios que se realicen con el fin de garantizar la conservación de los documentos. Responder por la firma de las fichas de verificación y punteo de los procesos sobre estado de conservación documental. Presentar los informes de cada una de las verificaciones y/o controles de calidad que se realicen en cumplimiento del plan de ejecución de los proyectos asignados, en los tiempos establecidos por el supervisor y/o Líder del proyecto. Responder por el trámite de las comunicaciones en un tiempo no mayor a cinco días de los proyectos a cargo y por el envío oportuno al expediente que reposa en la Oficina Asesora Jurídica de la documentación que se produzca en desarrollo de los contratos por venta de servicios. apoyar en la verificación del avance de los procesos técnicos de conservación que se adelantan propendiendo que están acordes con los cronogramas establecidos y en la calidad y cantidad acordadas. Apoyar el seguimiento a las actividades y obligaciones contractuales que desarrolla el personal asignado al proyecto. Realizar verificación y seguimiento a las actividades propias de la Administración Integral, consultas, préstamos, monitoreos, toma de muestras y análisis para el correcto seguimiento al Sistema Integrado de Conservación y presentar los respectivos informes de observaciones y resultados en un tiempo no mayor a 5 días. Informar de manera oportuna a la Coordinación del Grupo de Proyectos Archivísticos

para que se tomen las medidas administrativas o legales que correspondan en caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por los contratistas asignados al proyecto. 15. Apoyar al Líder del proyecto en la formulación de procedimientos, manuales, instructivos, formatos y demás documentos exigidos en el desarrollo de los procesos archivísticos requeridos de acuerdo con las obligaciones contraídas por el AGN. Participar en las reuniones de trabajo que se programen y en aquellas que por designación del Líder del proyecto se requieran. . Responder por el uso y custodia del material, elementos y/o documentos entregados para el desarrollo del objeto contractual, garantizando su seguridad y confidencialidad de la información contenida en dichos documentos, así como de los bienes entregados para el desarrollo de las actividades del proyecto los cuales deben ser devueltos al momento de finalizar el contrato. El contratista deberá cumplir con el 100% de las actividades en cada período, de acuerdo con las obligaciones del contrato. Atender de manera oportuna y puntual las indicaciones administrativas, técnicas y operativas impartidas a través de los Profesionales, Dirección del Proyecto o la Supervisión del contrato, lo mismo que atender estrictamente las indicaciones impartidas a través de los manuales, guías, instructivos elaborados para el desarrollo del proyecto. . Participar en el desarrollo de la implementación de los programas de salud ocupacional, ambiental, higiene y seguridad industrial y dar cumplimiento a las normas de salud establecidas por el AGN. . Actuar con lealtad, buena fe, honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás durante todas las etapas contractuales. . Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato. . Cumplir con las directrices establecidas en la documentación definida en el marco del Sistema Integrado de Gestión cuando a ello hubiere lugar y facilitar la actualización de los sistemas que lo integran. (Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión Ambiental, entre otros. . Cumplir con el Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental del AGN cuando a ello hubiere lugar. Entregar al supervisor del contrato, el informe mensual de cumplimiento de las actividades realizadas, en el cual debe registrar el nombre del proyecto, cuantificación de tareas realizadas, con sus respectivos soportes como actas de reunión, informes, fichas técnicas, y anexar copia legible de los comprobantes de pago de aporte al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL), para el pago correspondiente . Suministrar la información correcta, sobre el tipo de cuenta (ahorro o corriente), No. de Cuenta, entidad bancaria y sucursal, con el fin de que la entidad pueda realizar los pagos por transferencia electrónica. . Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad industrial establecidos para el desarrollo de las actividades. . Cumplir con los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución del contrato. . Constituir y entregar la garantía a la Oficina Asesora Jurídica a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. . Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que le sean entregados para el cumplimiento de sus actividades. . Cumplir con el Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental del AGN cuando a ello hubiere lugar. . Cumplir con las directrices establecidas en la documentación definida en el marco del Sistema Integrado de Gestión cuando a ello hubiere lugar. . Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el artículo 16 del Decreto 723 de 2013, en especial con las siguientes: Procurar el cuidado integral de su salud, contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, informar al AGN la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales, cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. . Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. **PARAGRAFO:** Cuando el **CONTRATISTA** en desarrollo de las actividades del presente contrato cause perjuicios a la administración o a terceros, será responsable ante las autoridades competentes, artículo 52 de la ley 80 de 1993 y ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único). **CLÁUSULA TERCERA.-** **CONFIDENCIALIDAD:** El

contratista se compromete y obliga a guardar estricta reserva y confidencialidad de todo lo que llegue a su conocimiento con ocasión de los servicios prestados además de guardar absoluta reserva sobre la información que conozca en el desarrollo de su labor y se hace responsable hasta por culpa leve que se pueda derivar por el incumplimiento de esta obligación. La información que convienen las partes es privilegiada y por lo tanto EL CONTRATISTA no podrá usarla en beneficio propio, divulgarla, publicarla o comunicarla, directa o indirectamente a terceros ya que dicha información ó conocimiento, verbal o escrito, o ya conste en cualquier clase de documento (tales como,: videos, textos, grabaciones, disquetes, discos compactos, fotos, creaciones, archivos digitales), a cuyo conocimiento haya llegado en virtud de la ejecución de éste contrato o por cualquier otra causa. Cualquier acción u omisión que infrinja lo anterior, como es por ejemplo utilizarla en lo personal, divulgarla o transmitirla a terceros y hacerla pública por cualquier razón o motivo, o de cualquier manera, se considerará causal inmediata para que el CONTRATANTE de por terminado el presente contrato e inicie acciones de tipo civil/penal según el caso, por violación de la información privilegiada. **CLÁUSULA CUARTA.- OBLIGACIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO:** 1). Proporcionar la información requerida para la normal ejecución del objeto del contrato. 2). Proporcionar los equipos y elementos necesarios que garanticen el desarrollo integral del contrato. 3). Supervisar al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual. 4). Cancelar la suma establecida en la oportunidad y forma prevista. 5). Afiliar al Sistema General de Riesgos Laborales al contratista, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012. 6). Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y aquellas contenidas en el decreto 723 de 2013, en especial, las siguientes: Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo, realizar actividades de prevención y promoción, permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica el referido decreto 7. Cancelar la suma establecida en la oportunidad y forma prevista. 5. Pagar al contratista los costos de desplazamiento y manutención, a ciudades fuera de Bogotá cuando sea requerido el servicio **CLÁUSULA QUINTA.- VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** La contraprestación o valor del presente contrato es de **VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($25.477.500)**; que el AGN pagará con cargo a los recursos provenientes del Presupuesto del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, aprobado para la vigencia fiscal de 2015, Posición Catálogo de Gasto C-310-1603-1-0-13 FOMENTAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS ARCHIVISTICOS Y DESARROLLO DE PROYECTOS VENTA DE SERVICIOS, FUENTE PROPIOS, RECURSO 20 SITUAC CSF, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N°32515 de fecha 13 de Mayo de 2015, expedido por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera del AGN. **FORMA DE PAGO:** La forma de pago será en mensualidades vencidas, de acuerdo con el grado de avance y productos entregados de cada uno, menos las deducciones legales correspondientes. PARÁGRAFO PRIMERO: el trámite de pago se iniciará previa expedición por parte del supervisor, de la certificación de cumplimiento, la cual deberá ir acompañada con el informe mensual (parcial) de actividades que presente el contratista y la constancia del pago de los aportes como cotizante al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones) y ARP correspondientes al mes ejecutado. PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la presentación de los documentos referidos anteriormente; PARÁGRAFO TERCERO: Lo anterior queda sujeto a la disponibilidad de PAC. PARÁGRAFO CUARTO: para tramitar el último pago, se requerirá la elaboración de un informe final de las actividades adelantadas durante la ejecución del contrato, la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, la entrega de los productos contratados, y demás documentos señalados en el parágrafo primero de presente cláusula. PARÁGRAFO QUINTO: La radicación de los documentos, requisito para el pago, deberán realizarse, previa aprobación del supervisor del contrato. PARÁGRAFO SEXTO: RETENCIONES: Para efecto del impuesto a

25477500 → 25
→ 1

las ventas, el CONTRATISTA manifiesta estar inscrito al régimen Simplificado, no ser auto retenedor ni gran contribuyente y para impuestos distritales su actividad económica corresponde al código 8299 tarifa 0.966%. Para cumplir con las obligaciones fiscales de ley, el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN efectuará las retenciones que surjan del presente contrato las cuales estarán a cargo del CONTRATISTA de conformidad con la información suministrada. **CLÁUSULA SEXTA.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Siete meses, quince dias (7.5) y/o hasta el 31 de diciembre de 2015 para la ejecución del contrato a partir de la fecha de legalización **CLÁUSULA SÉPTIMA. - VIGENCIA:** La vigencia del presente contrato se extenderá a los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución. **CLÁUSULA OCTAVA. - IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** Los pagos a que se obliga el **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO** por el presente contrato se sujetarán a la apropiación presupuestal del año fiscal 2015, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal N°32515 de fecha 13 de Mayo de 2015 expedido por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera. **CLAUSULA NOVENA.- GARANTÍAS:** EL **CONTRATISTA** constituirá a favor del AGN una póliza que deberá contener los siguientes amparos: a) **Cumplimiento**: Con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones que en razón en este contrato asume el contratista, por un valor equivalente al diez por ciento (10%) de valor total del contrato. Su duración será igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más y deberá incluir en ella, el cumplimiento de las multas y la cláusula penal pecuniaria pactadas. b) **Calidad del Servicio**: Con el fin de garantizar la calidad del servicio, por un valor equivalente al diez por ciento (10%) de valor total del contrato. Su duración será igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Será obligación del contratista mantener, las garantías otorgadas al AGN en razón de este contrato, indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista. **CLÁUSULA DÉCIMA. - MULTAS:** En caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, el **AGN**, podrá imponer multas así: a) Por no constituir la Garantía Única, un (1) Salario Diario Minimo Legal Vigente por cada día de retraso; b) Por no cumplir cada una de las obligaciones contenidas en la cláusula segunda, un (1) Salario Diario Minimo Legal Vigente por cada día de retraso. El pago o deducción de las multas que se llegaren a imponer no exonerará al Contratista del cumplimiento de las obligaciones de este contrato, ni suspenderá o extenderá el plazo de ejecución del mismo. El valor máximo que podrá imponerse por concepto de las multas ocasionadas en el incumplimiento de las obligaciones del contrato corresponderá hasta el diez (10%) por ciento del valor del contrato, cumplido este porcentaje el **AGN** podrá declarar la caducidad del contrato. Para todos los efectos de este contrato se entenderá que las multas pactadas entre las partes, son mecanismo de apremio al Contratista y no pretende indemnizar de manera anticipada los perjuicios que se lleguen a causar al **AGN** como consecuencia de los eventuales incumplimientos por parte del **CONTRATISTA. PARÁGRAFO: PROCEDIMIENTO PARA IMPONER LAS MULTAS:** En caso de incumplimiento, el procedimiento para la aplicación de multas sera el señalado en el Articulo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las demas imposiciones legales vigentes aplicables. **CLÁUSULA DECIMA PRIMERA. - PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento definitivo por parte del contratista, de cualquiera de las obligaciones contraídas con el contrato o en caso de declaratoria de caducidad, el contratista pagará al AGN, a título de tasación anticipada de perjuicios, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, lo cual no lo exime del pago de los perjuicios causados en exceso de dicha tasación. Para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria por incumplimiento definitivo de obligaciones, la Secretaria General expedirá resolución motivada declarando el incumplimiento y ordenando hacer efectiva esta Cláusula. En firme el acto administrativo, y de existir saldos a favor del contratista, el Supervisor verificará que el **CONTRATISTA** haya incluido el correspondiente descuento o compensación dentro de la siguiente cuenta de cobro o factura (según sea el caso). De no existir saldos a favor del **CONTRATISTA**, el valor de la cláusula penal se cobrará contra la Garantía Única si hay lugar a ello, o por vía ejecutiva. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- CADUCIDAD:** El **AGN** podrá declarar la caducidad administrativa del presente contrato mediante resolución motivada de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la ley 80 de 1993, el artículo 1 de la ley 828 de 2003 y el presente

contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- APLICACIÓN DE LAS CLAUSULAS EXCEPCIONALES:** A este contrato le son aplicables, por pacto expreso entre las partes las cláusulas de interpretación, modificación y terminación unilaterales y de caducidad de acuerdo a lo establecido por la ley 80 de 1993, artículos 14 numeral 2, 15, 16, 17 y 18. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- SUSPENSIÓN:** Las partes de común acuerdo podrán suspender el plazo del contrato cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen, siempre y cuando con ello no se causen perjuicios ni se causen mayores costos para el AGN. De la suspensión las partes suscribirán acta en la que se señalarán las fechas durante las cuales estará suspendida la ejecución del contrato. En el evento de ser determinable la fecha de levantamiento de la suspensión, se suscribirá acta de reanudación de la ejecución del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. - TERMINACIÓN:** El presente contrato se termina por las siguientes razones: a) Por vencimiento del plazo pactado; b) Cuando surjan razones de fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible el cumplimiento del objeto y finalidad del contrato; c) Por mutuo acuerdo de las partes. d) por violación de la confidencialidad en los términos de la cláusula tercera y el anexo de confidencialidad. **PARAGRAFO:** En los eventos de terminación anticipada del contrato, esto es, antes del vencimiento del plazo pactado, las partes suscribirán acta donde conste este hecho y se consigne la obligación del **CONTRATISTA** de hacer entrega al Supervisor de la información básica y de las actividades desarrolladas en ejecución del contrato.- **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- SUPERVISIÓN:** El Archivo General de la Nación ejercerá la Supervisión del presente contrato a través del (la) Coordinador del Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos ó quien designe el Ordenador (a) del Gasto, quien deberá cumplir con las siguientes obligaciones:1) Exigir y verificar el cumplimiento de las obligaciones y supervisar que el contratista cumpla con el objeto del contrato dentro del plazo y condiciones establecidas; 2) Verificar que el contratista deje al día todos los documentos a su cargo en el archivo correspondiente, tanto en soporte análogo como digital; 3) Convocar al contratista a las reuniones a que haya lugar para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato; 4) Proporcionar los medios disponibles y la información que faciliten la ejecución del contrato; 5) Informar a la Oficina Asesora Jurídica el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte del contratista para adelantar las acciones legales pertinentes; 6) Allegar a la Oficina Asesora Jurídica los informes y Actas (a que haya lugar) en original, certificados y soportes o copias de los mismos para que reposen en el expediente del contrato, en un término no superior a 10 días calendario siguientes a la presentación de la certificación de cumplimiento del mes correspondiente; 7) Solicitar a la terminación del contrato al Grupo de Sistemas o quien haga sus veces, un backup del correo institucional que le fue asignado al contratista y la posterior cancelación de dicha cuenta de correo; 8) Proyectar y suscribir las Actas a que haya lugar; 9) Verificar de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, y dejar constancia en el informe final del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA del pago de los aportes como cotizante al. Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), durante la vigencia del contrato, para lo cual se deberá establecer una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido canceladas, durante la ejecución del contrato. En el evento en que no se hubieren realizado totalmente los aportes correspondientes, el Supervisor informará a la Oficina Asesora Jurídica del AGN para los efectos a que haya lugar. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA.- CESIÓN:** El **CONTRATISTA** no podrá ceder el presente contrato sin la autorización previa y escrita del **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO**, pudiendo este reservarse las razones para negarla. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- SUBCONTRATOS:** El **CONTRATISTA** no podrá subcontratar total o parcialmente la ejecución del presente contrato. **CLÁUSULA DECIMA NOVENA.- LIQUIDACIÓN:** De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el AGN podrá suscribir Acta de Liquidación con la cual se declare a paz y salvo las partes. **CLÁUSULA VIGÉSIMA.- DECLARACIÓN DE INHABILIDAD:** El **CONTRATISTA** declara que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades para contratar con el Estado previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y 18 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- RÉGIMEN LEGAL Y JURISDICCIÓN APLICABLE:** El presente contrato se rige por la ley colombiana y por las disposiciones civiles y

comerciales en todo aquello que no esté regido de manera expresa por la Ley 80 de 1993. Las controversias que surjan entre las partes serán competencia de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa sin perjuicio de lo previsto en la presente Cláusula. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias que surjan con ocasión de la ejecución del presente contrato acudirán a los mecanismos de solución de conflictos previstos en la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA.- LUGAR DE EJECUCIÓN:** Para todos los efectos legales el lugar de la prestación de servicios personales será la ciudad de Bogotá D.C. **CLÁUSULA VIGESIMA CUARTA.- AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA:** Por tratarse de un contrato de prestación de servicios, regido por la Ley 80 de 1993, el **CONTRATISTA** actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el presente contrato y, en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con el **AGN**, por lo tanto no tiene derecho a reclamar del **AGN** ningún tipo de prestación, su única retribución es el pago pactado por el presente contrato. **CLÁUSULA VIGESIMA QUINTA.- EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL Y PRESTACIONES SOCIALES:** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato de prestación de servicios personales, no genera en ningún caso relación laboral y por lo tanto el **CONTRATISTA** no tiene derecho de reclamar al **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO** ningún tipo de prestación, su única retribución es el pago de los honorarios pactados en este Contrato. **CLÁUSULA VIGESIMA SEXTA.- PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN:** El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes. Para su ejecución se requiere previamente la presentación por parte del **CONTRATISTA** y aprobación por parte del **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO** de la garantía única, la presentación por parte del **CONTRATISTA** de los recibos de pago de seguridad social que acredite que se encuentra al día en el pago de dichos aportes, además de la expedición del Registro Presupuestal por parte del **AGN. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA.-PUBLICACIÓN:** De conformidad con lo establecido en el artículo 223 del Decreto Ley 019 de 2012, el presente contrato será publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP. Se firma en la ciudad de Bogotá D.C. a los, .

22-MAY 2015

AGN

CLARA INES BELTRAN HERRERA

CONTRATISTA

LIGIA LUCIA VALENCIA MOSQUERA

Proyectó:Margith Vanessa Murgas Rodriguez -OAJ

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO
A TÉRMINO INDEFINIDO
CON EMPLEADO DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO

Nombre del empleador: EOS CGD S.A.S	**Domicilio del empleador:** Calle 76 No 53-31
Nombre y Cédula del trabajador: Ligia Lucia Valencia Mosquera C.C 53.141.241	**Dirección del trabajador:** Calle 3#54-32 Bogotá D.C
Lugar, fecha de nacimiento y nacionalidad: Quibdó (Choco), 26 octubre de 1985	**Oficio que desempeñará el trabajador:** PROFESIONAL EN MICROBIÓLOGIA/ASESOR-ASISTENCIA TÉCNICA
Salario: $2.500.000	**Período de pago:** Mensual (30)
Ciudad de ejecución del contrato: Bogotá D.C y el Territorio Nacional	**Fecha de iniciación de labores:** 1 agosto 2017
Duración del contrato: Indefinido	**Vence el día:** Indefinido
Email para notificaciones: lilisita26@gmail.com	

Entre el EMPLEADOR y el TRABAJADOR, de las condiciones ya anotadas, identificados como aparece al pie de sus firmas, se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo, regido además por las siguientes cláusulas: **PRIMERA.—** EL EMPLEADOR contrata los servicios personales del TRABAJADOR y éste se obliga: a) A poner al servicio del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta EL EMPLEADOR o sus representantes, sin embargo el trabajador desde ahora acepta los cambios de oficio que decida EL EMPLEADOR, siempre que sus condiciones laborales se mantengan, b) A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros EMPLEADORES, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato**. SEGUNDA.—** Las partes declaran que en el presente contrato se entienden incorporadas, en lo pertinente, las disposiciones legales que regulan las relaciones entre la empresa y sus trabajadores, en especial, las del contrato de trabajo para el oficio que se suscribe, fuera de las obligaciones consignadas en los reglamentos de trabajo, de higiene y seguridad industrial y normas nacionales e internacionales de calidad relacionadas con empresas de gestión documental y ambiental. **PARÁGRAFO UNICO.** El TRABAJADOR se obliga a cumplir con las funciones y obligaciones de los asistentes técnicos de empresas aplicadoras de plaguicidas, de acuerdo a lo definido en los ART 108, 109 y 110 del Decreto 1843/91, así:

1. Toda empresa aplicadora de plaguicidas deberá contar con la asistencia técnica de un profesional que acredite título universitario, capacitación y entrenamientos específicos,

quien debe estar inscrito en la Dirección Seccional de Salud, que para el caso de Bogotá D.C, corresponde a la Secretaría Distrital de Salud.

2. La asistencia técnica nunca será inferior a 40 horas mensuales.

3. El TRABAJADOR con inscripción de asistencia técnica no podrá inscribirse como PARTICULAR en la Secretaría Distrital de Salud.

4. El TRABAJADOR con inscripción de asistencia técnica denominada PRIVADA ofertará sus servicios de forma única y con disponibilidad de tiempo completo en la empresa del EMPLEADOR, y cualquier cambio de empresa o forma de inscripción debe ser solicitada por escrito a la Gerencia de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE ubicada en la (Calle 9 No. 39 - 46).

5. El término del contrato de asistencia técnica a empresas aplicadoras de plaguicidas será indefinido.

6. *Prórroga.* El contrato de asistencia técnica a empresas aplicadoras de plaguicidas se entenderá prorrogado en iguales condiciones y por el mismo término inicial, siempre que cada una de las partes haya cumplido con las obligaciones a su cargo.

7. El TRABAJADOR (Asistente Técnico) deberán tomar y aprobar un curso teórico práctico de acuerdo a lo establecido en el Capítulo XIV del Decreto 1843/91. Dicho curso debe mantenerse vigente en todo momento y representa la base de inscripción en el proceso de asistencia que proporciona la información para el listado actualizado que se publica en la página web de la Secretaria Distrital de Salud y autoriza el envío del link de reporte trimestral de servicios.

8. Son funciones del asistente técnico:
a) Capacitar y entrenar a los operarios aplicadores de plaguicidas respecto de las diferentes prácticas, técnicas, precauciones y conductas a seguir en cuanto a uso y manejo de plaguicidas y disposición de desechos.
b) Instruir a los operarios sobre las distintas técnicas y medidas de control integral de artrópodos y roedores y demás plagas de importancia sanitaria o agropecuaria.
c) Vigilar periódicamente los procedimientos y prácticas adelantadas por los operarios en el manejo de equipos, formulación y aplicación de plaguicidas, observancia de las medidas de precaución y uso de los elementos de protección personal.
d) Vigilar que se cumplan con la periodicidad requerida los controles y exámenes médicos a los operarios.
e) Otras que por disposición legal pertinente determine la autoridad competente.

9. El asistente técnico deberá rendir relación trimestral de servicios, de lo cual se fijan los siguientes términos:
a) Las empresas deben contar con concepto sanitario FAVORABLE no mayor a un año calendario, por lo que no se deben reportar servicios cuando tengan un concepto sanitario que supere el año.
b) Debe estar a paz y salvo por cualquier concepto de asistencia técnica en dicho periodo.
c) Cuando la empresa ha firmado inicio de asistencia técnica antes del envío del link de reporte trimestral y verificada la no realización de servicios se debe registrar los valores en "0" (cero).
d) La asistencia técnica es un proceso sistémico y obligatorio y cualquier ausencia en su continuidad es razón suficiente para no reportar servicios de una o varias empresas por parte del profesional que los asiste.

e) Cuando por alguna circunstancia no se realice el Reporte de Servicios Trimestrales de una empresa, esto debe ser inmediatamente comunicado, con las causales que provocaron el no reporte por parte del asistente técnico, al correo reportevectorialbogota@gmail.com; debido a que esta es una obligación dada por la normatividad sanitaria, con base en lo informado se tomarán las acciones a que haya lugar dentro del proceso de Inspección, Vigilancia y Control – IVC de la empresa.
c) Cuando un asistente técnico no reporta servicios trimestrales de una empresa o conjunto de empresas dentro del plazo requerido se tomará como una "falta grave", la cual entrará en proceso de investigación, a partir de lo cual la Secretaria Distrital de Salud tomará las decisiones sobre cada caso, con base en el desarrollo de una o varias de las siguientes acciones establecidas que se establecen a continuación:
a. Autorizar la radicación de manera física del soporte y anexo en medio magnético de la información del periodo faltante en la ventanilla de correspondencia de la entidad.
b. Someter a prueba escrita, mediante examen de conocimientos, al asistente técnico, con base en lo cual se fijará el retiro de la inscripción o su continuidad, resarciendo el compromiso de reporte.
c. Retirar de manera unánime la inscripción del asistente técnico en el Distrito Capital.

10. *De las Actas de Asistencia Técnica y de la Asistencia Técnica a las empresas.* Se deben presentar en archivo organizado el soporte físico mes a mes de las actas adjunto lista de asistencia de las personas presentes en la asesoría en cada una de las empresas de los asistidos, de lo cual se han definido las siguientes particularidades:

a) El **acta de reunión** es el documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión o asistencia, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. Todas las reuniones han debido ser debidamente convocadas, por escrito y con la antelación adecuada, mediante un documento o correo electrónico y dirigido a todos los posibles asistentes, en el que figurará el orden del día de la reunión.
b) Aunque pueden ser documentos independientes, las actas de reunión de asistencia técnica deben estar acompañadas del listado de asistencia debidamente diligenciado y cuyas páginas deben estar numeradas.
c) Las actas deben contar con un formato específico, definido por la empresa, si la empresa no cuenta con dicha herramienta o instrumento debe organizarlo o estructurarlo.
d) El acta de reunión de asistencia da una visión general de la estructura de la reunión, a partir de una lista de asistentes, una relación de las diversas cuestiones planteadas por las personas convocantes de la reunión o por los participantes, y cada una de sus correspondientes respuestas o acuerdos.
e) Dentro de los elementos que deben figurar en las actas de reunión de asistencia técnica se encuentra, en primer lugar, el cumplimiento de requisitos sanitarios legales, técnicos y administrativos de la empresa, resaltando las decisiones y acuerdos adoptados para ello, como relación de personal frente a exámenes, capacitaciones, uso de dotaciones y elementos de protección personal, etc.
f) Las actas no deben ser demasiado extensas, para lo cual deben concentrarse en las cuestiones importantes (desarrollo de la reunión, compromisos y acuerdos) y no generar actas literales que recogen todo lo comentado.
g) Aunque existen ciertos elementos comunes a la mayoría de actas de reunión, se recomienda mínimo la siguiente estructura:

Datos para identificar la reunión:

· Fecha, lugar, hora y asistentes. En el caso de los asistentes, conviene dejar clara la identificación, qué puesto o cargo ocupa.

· El orden del día: se trata de un listado de los temas que, en momentos previos a la reunión, se acordó que se tratarían durante el encuentro. La estructura típica de un orden del día incluye:

· Apertura de reunión.

· Aprobación del acta de reunión anterior.

· Revisión de temas a tratar.

· Posible debate de otros temas que quedaron fuera del orden del día.

· Preguntas.

· Acuerdos y Compromisos.

· Cierre de la reunión

h) La responsabilidad total del acta, los productos y temas tratados es del asistente técnico, al tratarse de una actividad propia del profesional y su presentación no tiene delegación. Las actas de reunión debe incluir:

· Un resumen de los **temas tratados**. Conviene enumerarlos, además de detallar el responsable de su ejecución.

· La mención de las diferentes posiciones o propuestas para dar solución a los temas tratados, con la relación de quién ha propuesto las diferentes soluciones.

· Las decisiones y acuerdos tomados (productos y resultados)

i) Una de las partes más importantes del acta de reunión son los **acuerdos alcanzados y los resultados**. Ejemplo de esto está relacionado a los productos, si el tema de la reunión es MAQUINARIA Y EQUIPO debe presentarse un inventario de esta, un cronograma de mantenimiento, hoja de vida y registros del mantenimiento y calibración que ha realizado en el ejercicio práctico y real efectuado en la empresa. De manera sucesiva cada una de las actas debe contemplar dichas partes.
j) En cuanto el cierre y el pie de acta, por lo general, debe formalizarse con las **firmas de los asistentes en la reunión**.
k) Es posible adjuntar otros documentos al final del acta que puedan servir para clarificar alguna de las cuestiones discutidas durante la reunión, los cuales serán considerados como **anexos**, ejemplo, relación de personal, relación de exámenes, inventario de maquinaria, pagos de seguridad social, registros de capacitaciones, avales.

12. Con respecto a lo definido en el tema de asistencia técnica, específicamente en el Numeral 9 del Artículo 110 del Decreto 1843/91 "Funciones del asistente técnico", se aclara que el tema relacionado a capacitaciones corresponde al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, por lo tanto el TRABAJADOR (Asistente Técnico) deben instruir, preparar, capacitar y reforzar temas en campo desde la operación directa y retroalimentar desde los procedimientos prácticos estructurados en protocolos, los cuales son guiados y avalados por ustedes como profesionales en cada una de las empresas. Cuando el tema de las reuniones corresponda a capacitaciones, las actas de reunión de seguimiento técnico deben contener como anexo el plan de capacitación y su temática, evaluaciones pre y post y un análisis o comparativo de resultados entre las dos pruebas, mientras que la asistencia técnica debe abordar la vigilancia observable de la empresa y reflejar el estado de cumplimiento de esta a través de mecanismos de mejoramiento continuo.

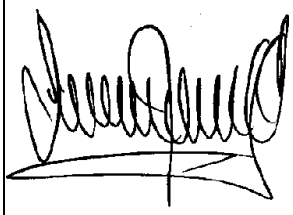
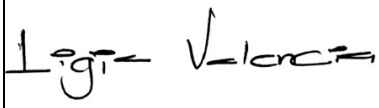
13. Los protocolos y su operatividad están a cargo de la empresa, bajo las orientaciones directas de los asistentes técnicos, siendo documentos que guían a los operarios,

brindando herramientas de conocimiento operativo e infundiendo procedimientos y prácticas que se deben adelantar en campo, por lo tanto, dichos documentos nacen de la experiencia y deben ser actualizados con periodicidad permanente y contar con los avales de cada una de las partes.

TERCERA.— En relación con la actividad propia del trabajador, éste la ejecutará dentro de las siguientes modalidades que implican claras obligaciones para el mismo trabajador así: —Acatar rigurosamente las normas que le fije la empresa para la realización de la labor a que se refiere el presente contrato y en especial cumplir las normas legales, normas técnicas colombianas (NTC), reglamentos de higiene y seguridad industrial, manuales internos y normas nacionales e internacionales de calidad relacionadas con empresas de gestión documental, gestión ambiental, saneamiento y limpieza, empresas aplicadoras de plaguicidas y/o cualquier norma que las modifique, derogue, abrogue o sustituya —Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa de la empresa, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que sean por naturaleza privadas, según los parámetros del Compromiso de Confidencialidad, Reserva y Fidelidad que se suscribe junto al presente Contrato —Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por la empresa, o por quienes la representen, respecto del desarrollo de sus actividades. —Cuidar permanentemente los intereses de la empresa. —Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones. —Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe la empresa a las cuales hubiere sido citado. —Observar completa armonía y comprensión con los clientes, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor. —Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la empresa. —Avisar oportunamente y por escrito, a la empresa todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia. **PARÁGRAFO ÚNICO**. Además de las prohibiciones de orden legal y reglamentario, las partes estipulan las siguientes prohibiciones especiales al TRABAJADOR: a) Solicitar prestamos especiales o ayuda económica a clientes del EMPLEADOR aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización del EMPLEADOR; b) Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses del EMPLEADOR o negociar bienes y/o mercancías del EMPLEADOR en provecho propio; c) Retener dinero o hacer efectivos cheques recibidos para el EMPLEADOR; d) Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas; e) Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que pueda afectar en forma nociva la reputación del EMPLEADOR, y f) Retirar de las instalaciones donde funcione la empresa elementos, maquinas y útiles de propiedad del EMPLEADOR sin su autorización escrita. **CUARTA.—** EL EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR por la prestación de sus servicios el salario indicado, pagadero en las oportunidades también señaladas arriba. Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del título VII del Código Sustantivo del Trabajo. Se aclara y se conviene que en los casos en los que EL TRABAJADOR devengue comisiones o cualquier otra modalidad de salario variable, el 82.5% de dichos ingresos, constituye remuneración ordinaria, y el 17.5% restante está destinado a remunerar el descanso en los días dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del título VII del Código Sustantivo del Trabajo. **PARÁGRAFO.—** Las partes expresamente acuerdan que lo que reciba el trabajador o llegue a recibir en el futuro, adicional a su salario ordinario, ya sean beneficios o auxilios habituales u ocasionales, tales como alimentación, habitación o vestuario, bonificaciones ocasionales o cualquier otra que reciba, durante la vigencia del contrato de trabajo, en dinero o en especie, no constituyen salario. **QUINTA.—** Por razón de las funciones que desempeña el trabajador y por el hecho de desempeñar un cargo de dirección, confianza y manejo el trabajador está excluido de la regulación sobre la jornada

máxima legal y deberá trabajar el número de horas necesarias para el cabal desempeño de sus funciones, por lo cual no habrá lugar al reconocimiento de horas extras cuando sobrepasen el límite legal. Ello sin perjuicio de cumplir los horarios mínimos señalados por el Empleador. Todo lo anterior de conformidad con el artículo 162 del Código Sustantivo de Trabajo. Todo trabajo en día domingo o festivo en los que legalmente debe concederse descanso, se remunerará conforme a la ley, así como los correspondientes recargos nocturnos. Para el reconocimiento y pago del trabajo dominical o festivo EL EMPLEADOR o sus representantes deben autorizarlo previamente por escrito. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable, deberá ejecutarse y darse cuenta de él por escrito y de inmediato después de ejecutada la labor, al EMPLEADOR o a sus representantes. EL EMPLEADOR, en consecuencia, no reconocerá ningún trabajo en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente o avisado inmediatamente por escrito, como queda dicho. **SEXTA.—** EL TRABAJADOR se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por EL EMPLEADOR, pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente. Por acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria en la forma prevista en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 23 de la Ley 50 de 1990, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma, según el artículo 167 ibídem. **SÉPTIMA.—** Los primeros dos (2) meses del presente contrato se consideran como período de prueba y, por consiguiente, cualquiera de las partes podrá terminar el contrato unilateralmente, en cualquier momento durante dicho período. **OCTAVA.—** La duración del presente contrato es como se estipuló en el encabezado. A su vez, se avisa a través del presente documento al TRABAJADOR, que la fecha de terminación del mismo es la arriba señalada, cumpliendo para estos efectos el requisito de aviso del artículo 46, numeral 1 del Código Sustantivo del Trabajo. **NOVENA.—** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato por cualquiera de las partes, las enumeradas en el artículo 7º del Decreto 2351 de 1965; y, además, por parte del EMPLEADOR, las siguientes faltas que para el efecto se califican como graves y justas causas para el despido: a) La violación por parte del trabajador de cualquiera de sus obligaciones legales, contractuales o reglamentarias; b) La revelación de secretos o datos reservados de la empresa; c) Las repetidas desavenencias con sus compañeros de trabajo; d) El hecho que el trabajador llegue o se encuentre embriagado o bajo el efecto de sustancias psicoactivas o psicotrópicas en el trabajo, ó ingiera bebidas embriagantes en el sitio de trabajo, e) El hecho que el trabajador abandone el sitio de trabajo, sin el permiso del EMPLEADOR; f) La no asistencia a dos (2) sesiones completas de la jornada de trabajo o más, sin excusa suficiente a juicio del EMPLEADOR, salvo eventos de fuerza mayor o caso fortuito; g) La imposición a EL TRABAJADOR de tres Memorandos o Llamados de Atención; h) La realización de fotografías, videos, planos, dibujos, patrones, prototipos, comparaciones y en general datos de la maquinaria, equipos e instalaciones de las plantas de producción del EMPLEADOR. **DÉCIMA.—** Las invenciones o descubrimientos realizados por EL TRABAJADOR contratado para investigar pertenecen al EMPLEADOR, de conformidad con el artículo 539 del Código de Comercio, así como en los artículos 20 y concordantes de la Ley 23 de 1982 sobre derechos de autor. En cualquier otro caso el invento también pertenecerá al EMPLEADOR. **UNDÉCIMA.—** Las partes podrán convenir que el trabajo se preste en lugar distinto del inicialmente contratado, siempre que tales traslados no desmejoren las condiciones laborales o de remuneración del TRABAJADOR, o impliquen perjuicios para él. Los gastos que se originen con el traslado serán cubiertos por EL EMPLEADOR de conformidad con el numeral 8º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo. EL TRABAJADOR se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida EL EMPLEADOR dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del TRABAJADOR y no se le causen perjuicios. Todo ello sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos de EL TRABAJADOR, de conformidad con el

artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 1º de la Ley 50 de 1990. **DUODÉCIMA.—** EL TRABAJADOR autoriza expresamente a EL EMPLEADOR, para que en caso de que no devuelva en buen estado, salvo el natural deterioro y en la fecha que éste lo exija, los elementos de trabajo que le suministre, se efectúe la retención del valor que tales bienes tengan en el inventario o del daño que sufran, y lo descuente de su salario o de sus prestaciones sociales. También autoriza a que se le descuente de sus prestaciones sociales o salario, el valor de la Cláusula Penal señalada en el Compromiso de Confidencialidad, Reserva y Fidelidad en caso de violación del mismo. **DÉCIMA TERCERA.**— El TRABAJADOR se obliga expresamente a firmar a su presentación y en cada caso la autorización de descuento por pérdida o deterioro de elementos de trabajo, para el pago de los daños y perjuicios que le causare a las instalaciones o bienes de EL EMPLEADOR, y por la infracción al Compromiso de Confidencialidad, Reserva y Fidelidad. **DÉCIMA CUARTA.**— EL EMPLEADOR se reserva el plazo de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la fecha de terminación del presente contrato, para efectuar la liquidación y pago al TRABAJADOR de los salarios y prestaciones debidas, sin que durante este plazo se causen obligaciones o intereses de ninguna índole, a cargo de EL EMPLEADOR. **DÉCIMA QUINTA.**— El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto cualquier otro contrato verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anotarán a continuación de su texto. Para constancia se firma en dos ejemplares del mismo tenor y valor, en la ciudad de Bogotá D.C al 1 día del mes de agosto del año 2017.

Empleador	**Trabajador**
 Firma	 Firma:
Nombre: Jenny Orjuela Barón	Nombre: Ligia Lucia Valencia Mosquera
Nit. 900.946.743-9	C.C: 53.141.241

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LIGIA LUCIA VALENCIA MOSQUERA

Con Cédula de Ciudadanía No. 53141241

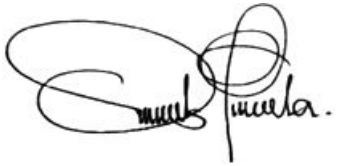
Cursó y aprobó la acción de Formación

MANEJO RACIONAL DE PLAGUICIDAS

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los dos (2) dias del mes de mayo de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por



CARLOS ARTURO GAMBA CASTILLO
Subdirector (E)
CENTRO DE GESTION INDUSTRIAL
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

104330905 - 02/05/2025
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 9211003192287CC53141241C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LIGIA LUCIA VALENCIA MOSQUERA

Con Cédula de Ciudadanía No. 53141241

Cursó y aprobó la acción de Formación

MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS EN SALUD PUBLICA

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los cuatro (4) dias del mes de mayo de dos mil veintiseis (2026)

Firmado Digitalmente por

JULIAN ANDRES CASTELLANOS CASTRO
Subdirector (E)
CENTRO DE GESTION INDUSTRIAL
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

111024965 - 04/05/2026
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 9211003429781CC53141241C.

CARNÉ APLICADOR DE PLAGUICIDAS

- Carné Ligia Lucia Valencia Mosquera

CARNÉ APLICADOR DE PLAGUICIDAS

EOS

GESTIÓN DOCUMENTAL



Nombres: Ligia Lucia
Apellidos: Valencia Mosquera
Cédula: 53.141.241 de Bogotá
RH: O+
Consecutivo SDS: 01461241

Lugar de expedición: Bogotá, D.C.

Fecha de expedición: 04/05/2026

Vigencia: 04/05/2027

Firma Autorizada de Secretaria Distrital de Salud

Firma Representante Legal de la empresa