



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 20-oct-2025

Fecha Validación: 21-oct-2025

## 1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO TRUJILLO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) MEDINA	NOMBRES ANGIE MILENA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1022345330	SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NUMERO _____ D.M. _____		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 6 MES MAR AÑO 1988 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C.		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA KR 9 E ESTE 36 75 PAÍS Colombia DEPTO Cundinamarca CIUDAD Soacha TELEFONO 3173272878 EMAIL angetrujillo2@gmail.com

## 2 FORMACIÓN ACADÉMICA

### EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO BACHILLER ACADEMICO				
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO				
1°.	2°.	3°.	4°.	5°.	6°.	7°.	8°.	9°.	10°.	11°.	MES	DICIEMBRE		AÑO	2005

### EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto orden cronológico, en modalidad academia escriba:

TC (TECNICA). TL (TECNOLÓGICA). TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). UN (UNIVERSITARIA).  
ES (ESPECIALIZACIÓN). MG (MAESTRIA O MAGISTER). DC (DOCTORADO O PHD).

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Tecnológica	4	X	TECNOLOGIA EN GESTION DOCUMENTAL	4 2015	

### OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto orden cronológico:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
TALLER DE APOYO	UNIPANAMERICANA COMPENSAR	2017	8
TALLER DE COMPETENCIAS TRASVERSALES	UNIPANAMERICANA COMPENSAR	2017	40

Firma electronica validador: NELSON ALBERTO COBOS HERNANDEZ 21/10/2025 12:45:45



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 20-oct-2025

Fecha Validación: 21-oct-2025

## OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
TECNICAS DE VENTAS Y PUBLICIDAD	SENA	2012	50
ADMINISTRACION DEL TIEMPO Y	SENA	2012	4

## DOMINIO DE IDIOMAS

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

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

3

## EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD architecg	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD architecg2024@gmail.com	
TELÉFONOS 3001445286	FECHA DE INGRESO DIA 21 MES 1 AÑO 2025		FECHA DE RETIRO DIA 30 MES 6 AÑO 2025
CARGO O CONTRATO TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ARCHIVO LEGISLATIVO SENADO DE LA	DIRECCIÓN CL 98 # 21 - 50 OF 902	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD architecg	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD architecg2024@gmail.com	
TELÉFONOS 3001445286	FECHA DE INGRESO DIA 23 MES 10 AÑO 2024		FECHA DE RETIRO DIA 22 MES 12 AÑO 2024
CARGO O CONTRATO TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ARCHIVO LEGISLATIVO SENADO DE LA	DIRECCIÓN CL 98 # 21 - 50 OF 902	

Firma electronica validador: NELSON ALBERTO COBOS HERNANDEZ 21/10/2025 12:45:45

1648191

Documento electrónico: f2a2c2e113406a6c21e36683649a773719271ce8dd68ae520fe722b3993d88e7  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 2 de 6



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 20-oct-2025

Fecha Validación: 21-oct-2025

3

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD SELECTIVA	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD info@selectiva.com.co	
TELÉFONOS 4324480	FECHA DE INGRESO DÍA 12 MES 7 AÑO 2024		FECHA DE RETIRO DÍA 10 MES 10 AÑO 2024
CARGO O CONTRATO AUXILIAR EN GESTION DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ARCHIVO CENTRAL MINISTERIO DE	DIRECCIÓN Carrera 15 # 103-37 Piso 3	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD PROCESOS Y SERVICIOS	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD rrhh@consorciopyskap.com	
TELÉFONOS 7442493	FECHA DE INGRESO DÍA 15 MES 4 AÑO 2024		FECHA DE RETIRO DÍA 3 MES 5 AÑO 2024
CARGO O CONTRATO TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE	DIRECCIÓN AK 50 #113-3	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD DOCUMENT & DOCUMENT	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD gestion.humana@asetocol.com	
TELÉFONOS 3118548964	FECHA DE INGRESO DÍA 2 MES 1 AÑO 2024		FECHA DE RETIRO DÍA 11 MES 3 AÑO 2024
CARGO O CONTRATO TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ARCHIVO CENTRAL FONDO NACIONAL	DIRECCIÓN AV CALLE 26 # 68C-61	

Firma electronica validador: NELSON ALBERTO COBOS HERNANDEZ 21/10/2025 12:45:45

1648191

Documento electrónico: f2a2c2e113406a6c21e36683649a773719271ce8dd68ae520fe722b3993d88e7  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 3 de 6



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 20-oct-2025

Fecha Validación: 21-oct-2025

3

## EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD FLEXITEMP	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD servicioalcliente@allflexi.co	
TELÉFONOS 6017868914	FECHA DE INGRESO DÍA 21 MES 3 AÑO 2023	FECHA DE RETIRO DÍA 13 MES 6 AÑO 2023	
CARGO O CONTRATO AUXILIAR EN GESTION DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ARCHIVO CENTRAL BLU LOGISTICS	DIRECCIÓN KM 2.5 VIA FUNZA SIBERIA	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD STAFFING	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.staffing.com.co	
TELÉFONOS 3009127108	FECHA DE INGRESO DÍA 10 MES 6 AÑO 2022	FECHA DE RETIRO DÍA 28 MES 11 AÑO 2022	
CARGO O CONTRATO TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ARCHIVO CENTRAL DE LA SECRETARIA	DIRECCIÓN AV BOYACA # 49 - 29	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD STAFFING	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.staffing.com.co	
TELÉFONOS 3009127108	FECHA DE INGRESO DÍA 9 MES 2 AÑO 2022	FECHA DE RETIRO DÍA 3 MES 6 AÑO 2022	
CARGO O CONTRATO AUXILIAR EN GESTION DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ARCHIVO CENTRAL DE LA SECRETARIA	DIRECCIÓN AV BOYACA # 49 - 29	

Firma electronica validador: NELSON ALBERTO COBOS HERNANDEZ 21/10/2025 12:45:45

1648191

Documento electrónico: f2a2c2e113406a6c21e36683649a773719271ce8dd68ae520fe722b3993d88e7  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 4 de 6



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 20-oct-2025

Fecha Validación: 21-oct-2025

3

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD DISTRIGAS DE COLOMBIA	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD distrigasdecolumbia@gmail.com	
TELÉFONOS 4649447	FECHA DE INGRESO DÍA 12 MES 5 AÑO 2021	FECHA DE RETIRO DÍA 29 MES 1 AÑO 2022	
CARGO O CONTRATO AUXILIAR EN GESTION DOCUMENTAL	DEPENDENCIA SERVICIO AL CLIENTE PQR	DIRECCIÓN CALLE 7D #81C- 03	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD TEGUIA LOGISTICA E INFORMACION	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.teguia.co	
TELÉFONOS 7451912	FECHA DE INGRESO DÍA 15 MES 5 AÑO 2018	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 11 AÑO 2018	
CARGO O CONTRATO AUXILIAR EN GESTION DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ARCHIVO CENTRAL DE LA	DIRECCIÓN CRA 127 # 22G- 28	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD CSA COMPAÑIA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS SAS	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD thumano@csasas.co	
TELÉFONOS 7457075	FECHA DE INGRESO DÍA 25 MES 10 AÑO 2017	FECHA DE RETIRO DÍA 22 MES 1 AÑO 2018	
CARGO O CONTRATO DIGITADORA	DEPENDENCIA ARCHIVO CENTRAL DE LA DEFENSORIA	DIRECCIÓN CRA 127 # 226- 28	

Firma electronica validador: NELSON ALBERTO COBOS HERNANDEZ 21/10/2025 12:45:45

1648191

Documento electrónico: f2a2c2e113406a6c21e36683649a773719271ce8dd68ae520fe722b3993d88e7  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 5 de 6



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 20-oct-2025

Fecha Validación: 21-oct-2025

4

## TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	3	7
Pública	0	0
Total	3	7

5

## FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Bogotá D.C. - 20-oct-2025  
Ciudad y fecha del diligenciamiento

Firma electrónica:  
ANGIE MILENA TRUJILLO MEDINA 20/10/2025 16:19:23  
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6

## OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Firma electronica validador: NELSON ALBERTO COBOS HERNANDEZ 21/10/2025 12:45:45

1648191

Documento electrónico: f2a2c2e113406a6c21e36683649a773719271ce8dd68ae520fe722b3993d88e7  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 6 de 6



**ARCHITECG**

**GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVOS, TECNOLOGÍA Y  
SUMINISTROS SAS. NIT. 901.340.780-3**

**CERTIFICACIÓN No. 16**

**EL REPRESENTANTE LEGAL DE ARCHITECG S.A.S**

**CERTIFICA**

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de ARCHITECG S.A.S, se encontró que el(la) señor(a) **ANGIE MILENA TRUJILLO MEDINA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía N°**1022345330**, suscribió con **ARCHITECG S.A.S**, identificada con NIT. N°**901.340.780-3**, el contrato que a continuación se relaciona:

**CONTRATO No. 072 DE 2025**

**Objeto:** Prestará Servicios Como Tecnólogo/A En Actividades Relacionadas Al Proceso De Organización, Digitación Y Digitalización Documental Dentro Del Proyecto Y Conforme A Requisitos Técnicos

**Obligaciones Específicas:**

1. Analizar Información Relacionada Con Bases De Datos, Volumen Y Producción Documental, Instrumentos Archivísticos, Herramientas De Gestión Documental E Insumos Entregados En El Marco Del Proyecto.
2. Garantizar La Correcta Clasificación De Las Series, Subseries Y Tipos Documentales, Conforme A Las Tablas De Retención Documental Y Los Insumos Que Se Le Entreguen.
3. Organizar Las Series, Subseries Y Tipos Documentales Que Se Le Asignen, Conforme A Los Procedimientos Y Lineamientos Socializados, Y Con El Ciclo Completo De Organización (Clasificación, Ordenación, Depuración, Foliación, Descripción, Rotulación, Elaboración De Inventario Documental Y La Hoja De Control), Dentro De Los Términos Establecidos En El Proyecto.
4. Entregar Reporte Diario De Producción A Quien Corresponda.
5. Garantizar El Correcto Levantamiento Y Diligenciamiento De Los Inventarios Documentales Fuid Resultado Del Proceso De Organización.
6. Participar De Las Capacitaciones, Socialización De Procedimientos, Lineamientos Y Diligenciar Listados De Asistencia.
7. Apoyar La Revisión De Los Procesos De Organización Del Personal Técnico Y Auxiliar, Cuando Se Le Indique.
8. Apoyar Cuando Se Le Indique El Seguimiento Y Control De Los Archivos Intervenidos, Y La Revisión De Las Métricas Diarias De Producción.
9. Apoyar Actividades Relacionadas Con Digitación Y Digitalización Documental De Los Lotes Que Se Le Indiquen.
10. Apoyar La Revisión De Calidad Cuando Se Le Indique.



**ARCHITECG**

**GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVOS, TECNOLOGÍA Y  
SUMINISTROS SAS. NIT. 901.340.780-3**

11. Identificar Y Socializar Inmediatamente Las Inconsistencias En Cualquier Etapa De La Organización, Y Subsananlas Cuando Aplique.
12. Firmar Y Entregar El Acta De Confidencialidad Y Reserva Tras La Legalización Del Contrato.
13. Desempeñar Las Demás Actividades Que Le Sean Asignadas Por La Persona Que Sea Designada Como Supervisor, Relacionadas Con El Objeto Del Contrato

**Fecha de suscripción del contrato:** 21/01/2025

**Fecha de inicio:** 21/01/2025

**Valor mensual de los honorarios:** \$3.180.000

**Fecha de terminación:** 30/06/2025

**Estado:** TERMINADO

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula séptima denominada “EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el Treinta (30) de Junio de 2025.

**CARLOS ENRIQUE MESA QUINTERO**

CC. 4.253.289

Representante Legal ARCHITECG S.A.S

Proyectó: Carlos Enrique Mesa Quintero – Abogado ARCHITECG S.A.S.

*ARCHITECG S.A.S Calle 98 No. 21 - 50 Oficina 902 Bogotá, [architecg.sas@gmail.com](mailto:architecg.sas@gmail.com)  
Teléfonos: (601)7446660 , 3208316192*



**ARCHITECG**

**GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVOS, TECNOLOGÍA Y  
SUMINISTROS SAS. NIT. 901.340.780-3**

CERTIFICACIÓN No.49

## **EL REPRESENTANTE LEGAL DE ARCHITECG S.A.S**

### **CERTIFICA**

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de ARCHITECG S.A.S, se encontró que el(la) señor(a) **ANGIE MILENA TRUJILLO MEDINA** identificado(a) con cédula de ciudadanía N°**1.022.345.330**, suscribió con **ARCHITECG S.A.S**, identificada con NIT. N°**901.340.780-3**, el contrato que a continuación se relaciona:

<b>CONTRATO No. 077 DE 2024</b>
<b>Objeto:</b> Prestará servicios técnicos en actividades relacionadas al proceso de organización, digitación y digitalización documental a los proyectos asignados por Architecg
<b>Obligaciones Específicas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar las bases de datos, la producción documental, los instrumentos archivísticos, las herramientas de gestión documental e insumos entregados.</li><li>2. Garantizar la correcta clasificación de las series, subseries y tipos documentales, conforme a las tablas de retención documental y los insumos que se le entreguen.</li><li>3. Organizar las series, subseries y tipos documentales que se le asignen, conforme a los procedimientos y lineamientos socializados, y con el ciclo completo de organización (clasificación, ordenación, depuración, foliación, descripción, rotulación, elaboración de inventario documental y la hoja de control), dentro de los términos establecidos en el proyecto.</li><li>4. entregar reporte diario de producción a quien corresponda.</li><li>5. garantizar el correcto levantamiento y diligenciamiento de los inventarios documentales fuid resultado del proceso de organización.</li><li>6. apoyar el almacenamiento, inserción, y rotulación de las unidades documentales producto de la organización.</li><li>7. apoyar el cargue, descargue, cuelgue y descuelgue, traslado de unidades documentales, cuando se le indique.</li><li>8. participar de las capacitaciones, socialización de procedimientos, lineamientos y diligenciar listados de asistencia.</li><li>9. apoyar la revisión de los procesos de organización del personal auxiliar y operativo, cuando se le indique.</li><li>10. apoyar actividades relacionadas con digitación y digitalización documental de los lotes que se le indiquen.</li><li>11. identificar e socializar inmediatamente las inconsistencias en cualquier etapa de la organización, y subsanarlas cuando aplique.</li></ol>

*ARCHITECG S.A.S Calle 98 No. 21 - 50 Oficina 902 Bogotá, [architecg.sas@gmail.com](mailto:architecg.sas@gmail.com)  
Teléfonos: (601)7446660 , 3208316192*



**ARCHITECG**

**GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVOS, TECNOLOGÍA Y  
SUMINISTROS SAS. NIT. 901.340.780-3**

<b>12.</b> firmar y entregar el acta de confidencialidad y reserva tras la legalización del contrato.
<b>13.</b> desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por la persona que sea designada como supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.
<b>Fecha de suscripción del contrato:</b> VEINTITRÉS (23) DE OCTUBRE DE 2024
<b>Fecha de inicio:</b> VEINTITRÉS (23) DE OCTUBRE DE 2024
<b>Valor mensual de los honorarios:</b> \$2.500.000
<b>Fecha de terminación:</b> VEINTIDÓS (22) DE DICIEMBRE DE 2024
<b>Estado:</b> TERMINADO

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula séptima denominada “EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el Treinta (30) de diciembre de 2024.

**CARLOS ENRIQUE MESA QUINTERO**

CC. 4.253.289

Representante Legal ARCHITECG S.A.S

Proyectó: Carlos Enrique Mesa Quintero – Abogado ARCHITECG S.A.S.

*ARCHITECG S.A.S Calle 98 No. 21 - 50 Oficina 902 Bogotá, [architecg.sas@gmail.com](mailto:architecg.sas@gmail.com)  
Teléfonos: (601)7446660 , 3208316192*



**A QUIEN INTERESENIT:  
830.044.545-2**

**CERTIFICAMOS**

Mediante el presente documento la empresa de servicios temporales **SELECTIVAS.A.S, NIT. 830.044.545-2**, certifica que:

Que el señor (a) **ANGIE MILENA TRUJILLO MEDINA** (a) con la C.C. No 1.022.345.330 Laboró con un contrato de obra labor contratada con las siguientes condiciones:

<b>EMPRESA USUARIA</b>	LEXCO S.A.
<b>CARGO</b>	AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL
<b>FECHA DE INGRESO</b>	JULIO 12 DEL 2024
<b>FECHA DE RETIRO</b>	OCTUBRE 10 DEL 2024
<b>SALARIO</b>	\$1.300.000.00

Desempeñando las siguientes funciones así:

- \*Digitalización
- \*Indexación
- \*Organización
- \*Inventario documental
- \*Punteo
- \*Calidad
- \*foliación
- \*Y demás asignadas por el jefe inmediato

La presente certificación laboral, se expide en la ciudad de Bogotá, a los Veinticuatro (24 ) días del mes de Octubre del 2024, a petición del beneficiario.

Cualquier información adicional favor solicitarla al teléfono de **SELECTIVAS.A.S.**, 4324480 ext. 109.

Cordialmente

**MARTHA HELENA SALAZAR DIAZ**  
Directora de Contratacion y Seguridad Social

Señores

**A QUIEN INTERESE**

Ciudad

#### CERTIFICADO

Por medio de la presente me permito certificar que la señora **ANGIE MILENA TRUJILLO MEDINA** identificada con la cédula de ciudadanía **1022345330**; estuvo vinculada laboralmente con esta compañía en virtud del contrato de trabajo de duración obra labor contratada, desempeñándose como **TÉCNICO DE ARCHIVO** desde el día 15 de abril de 2024 hasta el 3 de mayo de 2024, devengando un salario mensual de **\$1.867.262**.

#### Obligaciones específicas en el cargo de técnico de archivo – proyecto MEN:

- Realizar labores de procesamiento técnico de documentos como son: Recibo de inventario, clasificación de la documentación; limpieza, alistamiento, clasificación y organización de documentos, depuración de documentos, foliación de documentos, encarpetado de documentos, descripción de los documentos (digitar el inventario documental), procesamiento Técnico Documental completo, creación y actualización de expedientes, así como la recepción / envío, indexación, clasificación, distribución / asignación, trámite, notificación a reclamantes, atención, consulta y préstamo de los mismos al cliente interno; levantamiento y traslado de cajas de archivo para su correspondiente almacenamiento y ubicación física, digitalización y aseguramiento de calidad para el proceso de digitalización y organización.
- Apoyar el proceso de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones externas y envío de comunicaciones oficiales
- Realizar la organización y administración del Archivo de gestión, el archivo central y centro de documentación.
- Apoyar las consultas y préstamos de los archivos de gestión, archivo central y centro de documentación.
- Apoyar el proceso de transferencias primarias.
- Realizar la eliminación de archivos por aplicación de TRD / TVD cuando se requiera
- Realizar la creación y actualización de expedientes en el SGDEA.
- Diligenciar la planilla de cargue que se encuentra en el SGDEA, para el cargue de documentos, expedientes e imágenes.
- Diligenciar los metadatos para inserción de cada tipo documental se diligenciarán de acuerdo con la estructura de metadatos definida para cada grupo documental, por lo cual los títulos de los campos y los metadatos varían conforme se cambie el grupo, esto en relación con las Tablas de Retención Documental.
- Realizar el diligenciamiento de la metadata de conformidad con el instructivo entregado.
- Verificar el cargue correcto de los metadatos.
- Verificar el cargue correcto de las imágenes
- Dar respuesta a las solicitudes y requerimientos del coordinador del proyecto.
- Cuidar y dar un buen uso de los elementos que están destinados para el cumplimiento de sus funciones.
- Generar los reportes diarios de producción del personal designado, con las respectivas novedades generadas durante la actividad al Supervisor del Contrato.
- Las demás asignadas por el EMPLEADOR que sean inherentes a su cargo y que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato suscrito por la empresa con el cliente.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los 12 días del mes de julio del año 2024 a solicitud de la interesada.



PATRICIA E. TOVAR G.

Recursos Humanos

rrhh@consorciopyskap.com



DOCUMENT & DOCUMENT

**DOCUMENT & DOCUMENT S.A.S (ANTERIORMENTE  
ASETOCOL – ARCHIVOS Y ASESORÍAS TOTALES DE COLOMBIA S.A.S)  
NIT. 900.967.186-6**

**CERTIFICA:**

Que el señor(a) **ANGIE MILENA TRUJILLO MEDINA** identificado(a) con cédula de ciudadanía N **1.022.345.330** labora en la compañía desde el día 02 de enero de 2024, desempeñando el cargo de **TECNICO DE ARCHIVO**, vinculado(a) mediante un contrato a término obra o labor, devengando un salario base de un millón trescientos mil pesos M/CTE (\$1.300.000), desempeñando las siguientes funciones:

1. Realizar procesos técnicos de archivo tales como:
  - Recepción, verificación y punteo de documentos.
  - Organización documental.
2. Liderar y apoyar con criterio técnico al grupo de trabajo asignado para la correcta ejecución del plan de trabajo.
3. Ejecutar las instrucciones del coordinador.
4. Apoyar la supervisión y control del proyecto de ser requerido.
5. Realizar control de calidad a los procesos realizados en la operación.
6. Realizar informes.
7. Realizar cruce de datos.
8. Dar correcto uso y tratamiento a los documentos, expedientes y demás información que le haya sido asignada.
9. Seguimiento técnico de las obligaciones contractuales.

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado al primer (01) día del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,

**JORGE ELIECER ALDANA RODRIGUEZ**  
Representante Legal.



DOCUMENT & DOCUMENT

**DOCUMENT & DOCUMENT S.A.S**  
**NIT. 900.967.186-6**

**CERTIFICA:**

Que el señor(a), **ANGIE MILENA TRUJILLO MEDINA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No **1.022.345.330** laboró en la compañía desde el día 02 de enero de 2024 hasta el día 11 de marzo de 2024, desempeñando el cargo de **TECNICO DE ARCHIVO**, vinculado(a) mediante un contrato a término obra o labor, devengando un salario base de un millón trescientos mil pesos M/CTE **(\$1.300.000)**.

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los veintiún (21) días del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,

**JORGE ELIECER ALDANA RODRIGUEZ.**  
Representante Legal.

## CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) ANGIE MILENA TRUJILLO MEDINA identificado con la cédula de ciudadanía No.1,022,345,330, ha estado vinculado en nuestra compañía, como trabajador en Misión, con Contrato de Duración de Obra o Labor, siendo el más reciente:

<i><b>Empresa Cliente</b></i>	<i><b>Cargo o Labor</b></i>	<i><b>Inicio</b></i>	<i><b>Terminacion</b></i>	<i><b>Ultimo Sueldo</b></i>
BLU LOGISTICS AMERICAS	AUXILIAR ARCHIVO	2023-03-21	Activo	\$1.160.000

Emitido en Bogotá D.C., a los 13 días del mes de Junio de 2023, a través de nuestra página web.

Si requiere verificar el contenido de la presente certificación puede hacerlo en los siguientes correos [servicioalcliente@allflexi.co](mailto:servicioalcliente@allflexi.co) / [servicioalcliente1@allflexi.co](mailto:servicioalcliente1@allflexi.co).

Atentamente,



---

Jeison Nova Prada  
Jefe de Nomina y Contratacion



TEMPORAL S.A.S.  
NIT: 860,030,811  
CERTIFICA QUE:

[www.staffing.com.co](http://www.staffing.com.co)

**TRUJILLO MEDINA ANGIE MILENA**, identificado(a) con **Cedula de Ciudadania No. 1,022,345,330**, ingresó a laborar al servicio de la empresa desde el día **10 de Junio de 2022** hasta el día **28 de Noviembre de 2022**, mediante un contrato a Obra o Labor en las instalaciones de **DOCUMENTOS INTELIGENTES S.A.S.**, desempeñando el cargo de **TECNICO DE ARCHIVO** con una asignación básica mensual de \$ **(1,500,000) UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M.CTE.** con subsidio de transporte segun ley.

A continuación, se presenta el promedio de otros conceptos prestacionales devengados por el colaborador:

AUXILIO	VALOR
125% HRS.EXT.DIURNAS	\$ 2,774
035% HRS.RECARGO NOCTURNO	\$ 27,959
200% HRS.EXT.DIURNAS DOM/FES	\$ 17,751
BONIFICACION PRESTACIONAL	\$ 68,639

Esta certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C a los **01** días del mes de **Abril de 2024**.

Cordialmente,

**ELIZABETH CUEVAS**  
**COORDINADORA DE NÓMINA..**

**PBX a nivel nacional: 3009127108**



**Bogotá:** Av. Boyacá N° 49-29/Piso 5°  
**Cali:** Av. 5B N° 24 N-18

**Barranquilla:** Calle 77B N° 57 - 103/Oficina 403  
**Rionegro:** Calle 42 N° 56 - 39/Local 219

**Medellín:** Cr. 43ª N° 14 - 109/Oficina 101  
**Pereira:** Calle 16 # 14-02



TEMPORAL S.A.S.  
NIT: 860,030,811  
CERTIFICA QUE:

[www.staffing.com.co](http://www.staffing.com.co)

TRUJILLO MEDINA ANGIE MILENA, identificado(a) con Cedula de Ciudadania No. 1,022,345,330, ingresó a laborar al servicio de la empresa desde el día 09 de Febrero de 2022 hasta el día 03 de Junio de 2022, mediante un contrato a Obra o Labor en las instalaciones de DOCUMENTOS INTELIGENTES S.A.S, desempeñando el cargo de AUXILIAR DE ARCHIVO con una asignación básica mensual de \$ (1,000,000) UN MILLON PESOS M.CTE. con subsidio de transporte segun ley.

A continuación, se presenta el promedio de otros conceptos prestacionales devengados por el colaborador:

AUXILIO	VALOR
035% HRS.RECARGO NOCTURNO	\$ 10,652
125% HRS.EXT.DIURNAS	\$ 10,870

Esta certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C a los 01 días del mes de Abril de 2024.

Cordialmente,

ELIZABETH CUEVAS  
COORDINADORA DE NÓMINA..

PBX a nivel nacional: 3009127108



Bogotá: Av. Boyacá N° 49-29/Piso 5°  
Cali: Av. 5B N° 24 N-18

Barranquilla: Calle 77B N° 57 - 103/Oficina 403  
Rionegro: Calle 42 N° 56 - 39/Local 219

Medellín: Cr. 43ª N° 14 - 109/Oficina 101  
Pereira: Calle 16 # 14-02

**CERTIFICA:**

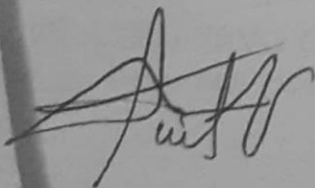
Que, la señora **ANGIE MILENA TRUJILLO MEDINA**, con cédula de ciudadanía N° 1.022.345.330 laboró en la empresa desde el día 12 de mayo de 2021 hasta el 29 de enero de 2022, en el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO**, bajo un contrato laboral por prestación de servicios, devengando un salario mensual de \$ 1.000.000 M/cte.

Desarrollando funciones como:

- ✓ Encargada de serie documental, PQR.
- ✓ Digitación de documentos e inventario documental.
- ✓ Conservación y verificación del inventario documental.
- ✓ Recepción de documentos y administración de los mismos.
- ✓ Foliación, limpieza y eliminación.
- ✓ Rotulación de cajas y carpetas.
- ✓ Levantamiento de inventario documental.
- ✓ Traslado / movimiento de cajas.

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud de la interesada el día veintinueve (29) de enero del año dos mil veintidós (2022).

Cordialmente,



**FREDY SUAREZ**

**GERENTE GENERAL**

**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS:**  
Tel. 464 94 47 - Cel. 321 924 86 06  
E-MAIL: [distrigasdecolombiasas@gmail.com](mailto:distrigasdecolombiasas@gmail.com)

**COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS  
S.A.S.**

**NIT. 830.080.727-9**

**CERTIFICA:**

Que, la Señora **ANGIE MILENA TRUJILLO MEDINA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No **1.022.345.330** laboró en la empresa desde el día 25 de octubre de 2017 hasta el día 22 de enero de 2018 con un contrato laboral a término fijo, desempeñando el cargo de **DIGITADORA**.

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud de la interesada el día veintitrés (23) del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).

Atentamente,



**JAVIER GUSTAVO GUERRA GONZALEZ**  
Jefe de Recursos Humanos y Nómina

Carrera 127 No. 22G-28 Int.28 Agrupación Industrial La Esperanza Bogotá. D.C. / Colombia  
PBX 7451075 Ext 121-122

E-mail: [thumano@csasas.co](mailto:thumano@csasas.co) - [admonpersonal@csasas.co](mailto:admonpersonal@csasas.co)