icfes mejor saber	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO CONTRATADO	Código: GAB-FT006
	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Versión: 001

En ejercicio del control de ejecución, certifico el cumplimiento del objeto y obligación con corte a la fecha de certificación, del siguiente contrato: **Nota (si los datos NO son correctos o NO están diligenciados en su totalidad, NO se puede redicar la cuenta en la Subdirección Financiera y Contable).**

Fecha de certificación: dic-2018

Contrato No:	21	**Fecha de contrato:**	02/01/2018			**Nombre de Contratista**	**SANDRA MILENA PÉREZ SUÁREZ**		
No. de factura o documento equivalente:	12	**Contrato con adición (marque con una X)**	**SI**		**NO**	**X**	**NIT / C.C contratista:**	**1.032.360.078**	
Comprobante de ingreso a almacén No:		**Pago número:**	12			**Periodo a pagar:**	**DE:** 01/12/2018	**A:**	31/12/2018

DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS Y/SERVICIOS RECIBIDOS* (con base en el contrato y la forma de pago allí definidas):

***Relacione los productos y/o servicios prestados durante el periodo certificado, o informe de actividades presentado al supervisor del contrato, no es necesario relacionar las obligaciones del contrato.**

1.Solicitud de préstamo, serie de contratos: búsqueda, recuperación, préstamo, devolución, registro de los préstamos y devoluciones en el formato de control de préstamo y ubicación de carpetas del archivo de gestión, años,2015,2016,2017 y 2018 para un total de 120 expedientes.

2.Se apoyó el proceso de incorporación de actas de inicio a los siguientes contratos 420 de 2018 y 409 de 2018

3.Apoyar la incorporación y organización de las cuentas de cobro jurídico a los siguientes expedientes 316 de 2018, 421 de 2018, 413 de 2018, 170 de 2018,309 de 2018

4.Se apoyó el cambio de pagos de informe de ejecución que se encontraban con firma fotocopiada, cambiarlas por el radicado de firmas original para un total de 26 expedientes

5.Se refolio el expediente 485 de 2017 REDESIS S.A.S con 542 folios y el expediente 422 de 2018 Centro Nacional de Consultoría para un total de 596 folios

6.Apoyo para escanear los documentos de los contratos 2018 desde el mes de octubre para un total de 4 contratos

7.Apoyo al proceso archivístico como incorporar actas de cierre al expediente 172 de 2018

8.Se apoyó en el proceso de escanear los siguientes expedientes 391-2016, 392-2016,290 -2016,expedientes de Regus 8192-1007051,8192-1007858,24576-1028374,32768-633011,32768-633029,el manual de funciones de ICFES, contrato de arrendamiento del edificio San Martin, y el contrato de arrendamiento de los pisos 15,16,17 y 18 del Edificio Elemento torre 2; para dar respuesta a un radicado de la Procuraduría General de la Nación

9.Apoyo al proceso archivístico, como incorporación de informes de pago del mes de noviembre en los expedientes del año 2018 para un total de 200 contratos

Se adjunta CD con soportes de ejecución.

ASÍ MISMO, EN MI CALIDAD DE SUPERVISOR DEL CONTRATO CERTIFICO CON MI FIRMA LO SIGUIENTE:

1. Que los productos y/o servicios relacionados se recibieron a satisfacción, se realizaron durante el periodo referido, y se encuentran detallados en el informe presentado por el contratista, el cual reposa en la carpeta de supervisión del contrato.

2. Que el contratista enexa evidencia de pago al sistema de seguridad social y parafiscales.

3. Que recibido el bien o servicio a satisfacción considero procedente que se realice el desembolso o pago y se da el visto bueno correspondiente.

Código Centro de Costo	Nombre Centro de Costo*	Monto a Pagar
CCAS08	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales	1.792.580

Tipo de moneda	**Pesos colombianos**	**Total (valor a Pagar)**	**1.792.580**

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	LENYSOL ARIZA LOZADA
FIRMA:	
CARGO:	**SUBDIRECTORA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

Este es un documento controlado, una vez se descargue o se imprima, se considerará NO CONTROLADO

icfes mejor saber	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GAB-FT008 Versión: 1

Con fundamento en lo establecido en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, y los artículos 82, 83,84 y 85 de la Ley 1474 de 2011 y lo establecido por la Resolución 000474 de 2015, se procede a dar a informe de ejecución del contrato No. ***27 de 2018****, como sustento de la certificación de cumplimiento que fundamenta el pago a efectuar.*

1. INFORMACIÓN CONTRATISTA

CONTRATISTA:	SANDRA MILENA PÉREZ SUÁREZ				**C.C. / C.E. No.:**	**1.032.360.078**	
PERÍODO DEL INFORME:	**Desde**	01/12/2018	**Hasta**	31/12/2018		**INFORME No.:**	**12**

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato N°	021	**Fecha de inicio**	02/01/2018	**Fecha de terminación**	31/12/2018
Objeto del Contrato: *De conformidad con la cláusula segunda, el objeto del contrato se estableció de la siguiente manera:* ***"prestación de servicios de apoyo operativo en la gestión documental a cargo de la secretaria general".***					
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: *Conforme a la cláusula SEPTIMA del contrato, el valor del mismo fue por la suma de* ***VEINTIÚN MILLONES QUINIENTOS MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS ($21.510,960,00) MCTE.***			***VALOR EJECUTADO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME:*** *El valor ejecutado fue por la suma de* ***diecinueve millones setecientos dieciocho mil trecientos ochenta pesos ($19.718.380,00) MCTE.***		
SALDO DEL CONTRATO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME: *El saldo del contrato es de la suma de* ***UN MILLÓN SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS ($1.792.580,00) M/CTE.***			***PLAZO DE EJECUCIÓN:*** *De acuerdo a la cláusula* ***DECIMA*** *del contrato, el plazo del mismo se pactó en* ***(12)*** *meses, contados a partir de la fecha suscripción del acta de inicio.*		
DESARROLLO DEL CONTRATO:	***El objeto del contrato se ha venido desarrollando de la siguiente manera:*** • *El* ***02*** *de* ***enero*** *de* ***2018*** *se suscribió el contrato entre las partes contratantes.* • *El* ***03*** *de* ***enero*** *de* ***2018*** *se firmó el acta de inicio del contrato, en su calidad de supervisor del contrato No.* ***021****.*				

icfes mejor saber	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GAB-FT008 Versión: 1

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

FORMA DE PAGO:	*De conformidad con lo establecido por la cláusula* ***octava*** *del contrato, la forma de pago se indicó de la siguiente manera: "****EL ICFES pagará a EL CONTRATISTA el valor del contrato de la siguiente forma: (12) doce pagos mensuales cada uno por la suma de UN MILLON SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS ($1.792.580)***

PAGOS QUE SE HAN EFECTUADO A LA FECHA*: En virtud de lo anterior, dicho contrato en el aspecto financiero se ejecuta de la siguiente manera:*

No. de factura o documento equivalente	Fecha de factura o documento equivalente	Concepto	Valor
1	21/01/2018	Prestación de servicios de apoyo operativo en la gestión documental a cargo de la Secretaria, mes de enero	$1.792.580
2	22/02/2018	Prestación de servicios de apoyo operativo en la gestión documental a cargo de la Secretaria, mes de febrero	$1.792.580
3	22/03/2018	Prestación de servicios de apoyo operativo en la gestión documental a cargo de la Secretaria, mes de marzo	$1.792.580
4	22/04/2018	Prestación de servicios de apoyo operativo en la gestión documental a cargo de la Secretaria, mes de abril	$1.792.580
5	23/05/2018	Prestación de servicios de apoyo operativo en la gestión documental a cargo de la Secretaria, mes de mayo	$1.792.580
6	23/06/2018	Prestación de servicios de apoyo operativo en la gestión documental a cargo de la Secretaria, mes de junio	$1.792.580
7	25/07/2018	Prestación de servicios de apoyo operativo en la gestión documental a cargo de la Secretaria, mes de julio	$1.792.580
8	25/08/2018	Prestación de servicios de apoyo operativo en la gestión documental a cargo de la Secretaria, mes de agosto	$1.792.580
9	23/09/2018	Prestación de servicios de apoyo operativo en la gestión documental a cargo de la Secretaria, mes de septiembre	$1.792.580

icfes mejor saber	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GAB-FT008 Versión: 1

10	20/11/2018	Prestación de servicios de apoyo operativo en la gestión documental a cargo de la Secretaria, mes de octubre	$1.792.580
11	05/12/2018	Prestación de servicios de apoyo operativo en la gestión documental a cargo de la Secretaria, mes de noviembre	$1.792.580

PAGO QUE SE EFECTUA A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
												X
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

4. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

No.	ACTIVIDADES EJECUTADAS PARA EL PAGO No. 12	% de ejecución de las actividades ejecutadas
1	Solicitud de préstamo, serie de contratos: búsqueda, recuperación, préstamo, devolución, registro de los préstamos y devoluciones en el formato de control de préstamo y ubicación de carpetas del archivo de gestión, años,2015,2016,2017 y 2018 para un total de 120 expedientes.	**100%**
2	Se apoyó el proceso de incorporación de actas de inicio a los siguientes contratos 420 de 2018 y 409 de 2018	**100%**
3	Apoyar la incorporación y organización de las cuentas de cobro jurídico a los siguientes expedientes 316 de 2018, 421 de 2018, 413 de 2018, 170 de 2018,309 de 2018	**100%**
4	Se apoyó el cambio de pagos de informe de ejecución que se encontraban con firma fotocopiada, cambiarlas por el radicado de firmas original para un total de 26 expedientes	**100%**
5	Se refolio el expediente 485 de 2017 REDESIS S.A.S con 542 folios y el expediente 422 de 2018 Centro Nacional de Consultoría para un total de 596 folios	**100%**
6	Apoyo para escanear los documentos de los contratos 2018 desde el mes de octubre para un total de 4 contratos	**100%**
7	Apoyo al proceso archivístico como incorporar actas de cierre al expediente 172 de 2018	**100%**
8	Se apoyó en el proceso de escanear los siguientes expedientes 391-2016, 392-2016,290 -2016,expedientes de Regus 8192-1007051,8192-1007858,24576-1028374,32768-633011,32768-633029,el manual de funciones de ICFES, contrato de arrendamiento del edificio San Martin, y el contrato de arrendamiento de los pisos 15,16,17 y 18 del Edificio Elemento torre 2; para dar respuesta a un radicado de la Procuraduría General de la Nación	**100%**
9	Apoyo al proceso archivístico, como incorporación de informes de pago del mes de noviembre en los expedientes del año 2018 para un total de 200 contratos	**100%**

5. PRODUCTOS ENTREGADOS (En caso de haber sido pactados)

10

1	
2	
3	

6. CONSTANCIAS

El Supervisor ***Lenysol Ariza Lozada*** *acreditó que el contrato se ejecutó en el porcentaje correspondiente a satisfacción, el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones pactadas en el mismo, y no se le impusieron multas.*

Lenysol Ariza Lozada, *en su calidad de supervisor del contrato deja constancia que en el marco de lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el contratista ha dado cumplimiento a los pagos por concepto de: (Seleccionar solo los aportes realizados por el contratista) Aportes a los Sistemas de Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje según corresponda entre otros.*

7. OBSERVACIONES

(Relacionar las mejoras o dificultades presentadas en la ejecución del contrato, así como el concepto del supervisor sobre el contratista)

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe de **(DICIEMBRE)** de **(2018)**

Sandra Milena Pérez Suárez Elaboró	Sandra Milena Villamizar Revisó	Lenysol Ariza Lozada Aprobó Aprobó

icfes mejor saber	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GAB-FT008 Versión: 1

(Relacionar las mejoras o dificultades presentadas en la ejecución del contrato, así como el concepto del supervisor sobre el contratista)

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe de **(DICIEMBRE)** de **(2018)**

Sandra Milena Pérez Suárez Elaboró	Sandra Milena Villamizar Revisó	Lenysol Ariza Lozada Aprobó Aprobó

4	Se apoyó el cambio de pagos de informe de ejecución que se encontraban con firma fotocopiada, cambiarlas por el radicado de firmas original para un total de 26 expedientes	**100%**
5	Se refolio el expediente 485 de 2017 REDESIS S.A.S con 542 folios y el expediente 422 de 2018 Centro Nacional de Consultoría para un total de 596 folios	**100%**
6	Apoyo para escanear los documentos de los contratos 2018 desde el mes de octubre para un total de 4 contratos	**100%**
7	Apoyo al proceso archivístico como incorporar actas de cierre al expediente 172 de 2018	**100%**
8	Se apoyó en el proceso de escanear los siguientes expedientes 391-2016, 392-2016,290 -2016, y expedientes de Regus 8192-1007051,8192-1007858,24576-1028374,32768-633011,32768-633029,al manual de funciones de ICFES y el contrato de arrendamiento del edificio San Martin, para dar respuesta a un radicado de la Procuraduría General de la Nación	**100%**
9	Apoyo al proceso archivístico, como incorporación de informes de pago del mes de noviembre en los expedientes del año 2018 para un total de 200 contratos	**100%**

5. PRODUCTOS ENTREGADOS (En caso de haber sido pactados)

1	
2	
3	
4	

6. CONSTANCIAS

*El Supervisor **Lenysol Ariza Lozada** acreditó que el contrato se ejecutó en el porcentaje correspondiente a satisfacción, el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones pactadas en el mismo, y no se le impusieron multas.*

***Lenysol Ariza Lozada,** en su calidad de supervisor del contrato deja constancia que en el marco de lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el contratista ha dado cumplimiento a los pagos por concepto de: (Seleccionar solo los aportes realizados por el contratista) Aportes a los Sistemas de Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje según corresponda entre otros.*

7. OBSERVACIONES

icfes mejor saber	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GAB-FT008 Versión: 1

4	Se trabajó con la jefe Lennysol en el inventario de las carpetas que fueron entregadas a la oficina de control interno, dictando número de carpetas y numero de folios	**100%**
5	Se apoyó el proceso de entrega de los expedientes de los años 2015,2016,2017 y parte del 2018 para un total de 91 carpetas entregadas al señor Jorge Angarita funcionario de la oficina de control interno	**100%**
6	Se refolio el expediente de AXENTRIA 406 de 2016 con 923 folios, juntó con la invitación 006 de 2016 con 2602 folios.	**100%**
7	Solicitud de préstamo, serie de contratos: búsqueda, recuperación, préstamo, devolución, registro de los préstamos y devoluciones en el formato de control de préstamo y ubicación de carpetas del archivo de gestión, años,2015,2016,2017 y 2018 para un total de 110 expedientes.	**100%**
8	Apoyar la incorporación y organización de las cuentas de cobro en cada uno de los expedientes del año 2018 , de los meses de junio, julio, agosto, septiembre y octubre de los expedientes que empiezan con 100,200,300,400	**100%**
9	Apoyar la incorporación de cuentas de cobro a los expedientes del año 2017 como: 414-2017,480-2017,429-2017	**100%**
10	Cumplir con las demás obligaciones como búsqueda de resoluciones para dar respuestas a radicados escalado en Orfeo con el radicado número 20182100853472	**100%**
11	Cumplir con las demás obligaciones como incorporar pagos Jurídicos de los siguientes expedientes: 374-2018,409-2017,425-2017,303-2018, 257-2017,462-2015,314-2016,155-201, 417-2017, 369-2018,376-2018,373-2018,377-2018,433-2018,394-2018,321-2018	**100%**
12	Cumplir con las demás obligaciones como incorporar documentos a los expedientes, como acta de suspensión al contrato 418 de 2018 y cambio de supervisión a los expedientes 035 de 2018 y 037 de 2018	**100%**
13	Se realizó la consulta de 41 contratos para escanear lo de salud ocupacional, solicitado por la doctora María Mercedes Corcho, Subdirectora de Talento Humano.	**100%**
14	Se puso el denuncio a la policía del contrato 282 de 2015 IRON MOUNTAIN COLOMBIA SA	**100%**
15	Se realizó el préstamo de 18 expedientes al señor Darío Patiño de la Subdirección de Instrumentos para mirar certificaciones de estudio.	**100%**
No.	**ACTIVIDADES EJECUTADAS- DICIEMBRE 2018**	**porcentaje de ejecución**
1	Solicitud de préstamo, serie de contratos: búsqueda, recuperación, préstamo, devolución, registro de los préstamos y devoluciones en el formato de control de préstamo y ubicación de carpetas del archivo de gestión, años,2015,2016,2017 y 2018 para un total de 120 expedientes.	**100%**
2	Se apoyó el proceso de incorporación de actas de inicio a los siguientes contratos 420 de 2018 y 409 de 2018	**100%**
3	Apoyar la incorporación y organización de las cuentas de cobro jurídico a los siguientes expedientes 316 de 2018, 421 de 2018, 413 de 2018, 170 de 2018,309 de 2018	**100%**

icfes mejor saber	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GAB-FT008 Versión: 1

3	Se apoyó el proceso de solicitud de consultas de invitaciones abiertas, invitaciones cerradas, convocatoria pública, selección Directa que hacia parte de los expediente solicitado por control interno	**100%**
4	Se trabajó con la jefe Lennysol en el inventario de las carpetas que fueron entregadas a la oficina de control interno, dictando número de carpetas y numero de folios	**100%**
5	Se apoyó el proceso de entrega de los expedientes de los años 2015,2016,2017 y parte del 2018 para un total de 91 carpetas entregadas al señor Jorge Angarita funcionario de la oficina de control interno	**100%**
6	Se refolio el expediente de AXENTRIA 406 de 2016 con 923 folios, juntó con la invitación 006 de 2016 con 2602 folios.	**100%**
7	Solicitud de préstamo, serie de contratos: búsqueda, recuperación, préstamo, devolución, registro de los préstamos y devoluciones en el formato de control de préstamo y ubicación de carpetas del archivo de gestión, años,2015,2016,2017 y 2018 para un total de 110 expedientes.	**100%**
8	Apoyar la incorporación y organización de las cuentas de cobro en cada uno de los expedientes del año 2018 , de los meses de junio, julio, agosto, septiembre y octubre de los expedientes que empiezan con 100,200,300,400	**100%**
9	Apoyar la incorporación de cuentas de cobro a los expedientes del año 2017 como: 414-2017,480-2017,429-2017	**100%**
10	Cumplir con las demás obligaciones como búsqueda de resoluciones para dar respuestas a radicados escalado en Orfeo con el radicado número 20182100853472	**100%**
11	Cumplir con las demás obligaciones como incorporar pagos Jurídicos de los siguientes expedientes: 374-2018,409-2017,425-2017,303-2018, 257-2017,462-2015,314-2016,155-201, 417-2017, 369-2018,376-2018,373-2018,377-2018,433-2018,394-2018,321-2018	**100%**
12	Cumplir con las demás obligaciones como incorporar documentos a los expedientes, como acta de suspensión al contrato 418 de 2018 y cambio de supervisión a los expedientes 035 de 2018 y 037 de 2018	**100%**
13	Se realizó la consulta de 41 contratos para escanear lo de salud ocupacional, solicitado por la doctora María Mercedes Corcho, Subdirectora de Talento Humano.	**100%**
14	Se puso el denuncio a la policía del contrato 282 de 2015 IRON MOUNTAIN COLOMBIA SA	**100%**
15	Se realizó el préstamo de 18 expedientes al señor Darío Patiño de la Subdirección de Instrumentos para mirar certificaciones de estudio.	**100%**
1	Apoyar el proceso de organización e inventario de los documentos que conforman los expedientes como: préstamo de 36 carpetas a oficina de control interno, para auditoria interna.	**100%**
2	Se apoyó el proceso de reparto de 36 carpetas a los abogados de la Subdirección de Abastecimiento para revisión	**100%**
3	Se apoyó el proceso de solicitud de consultas de invitaciones abiertas, invitaciones cerradas, convocatoria pública, selección Directa que hacia parte de los expediente solicitado por control interno	**100%**

icfes mejor saber	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GAB-FT008 Versión: 1

11	Cumplir con las demás obligaciones como alimentar la base del FUID, con sus respectiva numeración como caja, carpeta , folios, fechas.	**100%**
12	Cumplir con las demás obligaciones como buscar resoluciones de nombramiento, encargo y renuncia de funcionarios.	**100%**
No.	**ACTIVIDADES EJECUTADAS- OCTUBRE 2018**	**porcentaje de ejecución**
1	Apoyar el proceso de organización e inventario de los documentos que conforman los expedientes como: solicitud de préstamo, serie de contratos: búsqueda, recuperación, préstamo, devolución, registro de los préstamos y devoluciones en el formato de control de préstamo y ubicación de carpetas del archivo de gestión, años 2009,2010,2012,2013,2014,2015,2016,2017 y 2018 para un total de 360 contratos	**100%**
2	Apoyar el proceso archivístico de producción como: verificación, foliación y lista de chequeo de los contratos 2017 y 2018 para un total de 116 contratos	**100%**
3	Apoyar la incorporación y organización de las cuentas de cobro en cada uno de los expedientes del año 2018 para un total de 255	**100%**
4	Cumplir con las demás obligaciones como búsqueda de resoluciones para dar respuestas a radicados en Orfeo	**100%**
5	Organizar en el archivo del piso 15 las cajas de expedientes pares del año 2015	**100%**
6	Cumplir con las demás obligaciones como cambiar la hoja de ruta de expedientes del año 2016 y 2017 que estén diligenciadas a mano	**100%**
7	Cumplir con las demás obligaciones como reprocesos de inventario del año 2015	**100%**
8	Cumplir con las demás obligaciones como hacer el punteo de los expedientes prestados a los abogados	**100%**
9	Cumplir con las demás obligaciones como levantar un inventario de los años 2015, 2016 y 2017 de expedientes que falten por acta de cierre y liquidación.	**100%**
10	Cumplir con las demás obligaciones como alimentar la base del FUID, con sus respectiva numeración como caja, carpeta , folios, fechas.	**100%**
12	Cumplir con las demás obligaciones como atender la búsqueda de escalados en Orfeo	**100%**
No.	**ACTIVIDADES EJECUTADAS- NOVIEMBRE 2018**	**porcentaje de ejecución**
1	Apoyar el proceso de organización e inventario de los documentos que conforman los expedientes como: préstamo de 36 carpetas a oficina de control interno, para auditoria interna.	**100%**
2	Se apoyó el proceso de reparto de 36 carpetas a los abogados de la Subdirección de Abastecimiento para revisión	**100%**

3	Apoyar la incorporación y organización de las cuentas de cobro en cada uno de los expedientes del año 2018 para un total de 255	**100%**
4	Cumplir con las demás obligaciones como búsqueda de resoluciones para dar respuestas a radicados en Orfeo	**100%**
5	Cumplir con las demás obligaciones como cambiar la hoja de ruta de expedientes del año 2016 y 2017 que estén a mano	**100%**
6	Cumplir con las demás obligaciones como incorporar actas de cierre y actas de liquidación a sus respectivos expedientes contractuales	**100%**
7	Cumplir con las demás obligaciones como hacer el punteo de los expedientes prestados a los abogados	**100%**
8	Cumplir con las demás obligaciones como hacer un reproceso en los expedientes pares para incorporar la hoja de registro presupuestal	**100%**
9	Cumplir con las demás obligaciones como darle respuesta oportuna a las solicitudes de Orfeo	**100%**
No.	**ACTIVIDADES EJECUTADAS- SEPTIEMBRE 2018**	**porcentaje de ejecución**
1	Apoyar el proceso de organización e inventario de los documentos que conforman los expedientes como: solicitud de préstamo, serie de contratos: búsqueda, recuperación, préstamo, devolución, registro de los préstamos y devoluciones en el formato de control de préstamo y ubicación de carpetas del archivo de gestión, años 2009,2010,2012,2013,2014,2015,2016,2017 y 2018 para un total de 390 contratos	**100%**
2	Apoyar el proceso archivístico de producción como: verificación, foliación y lista de chequeo de los contratos 2017 y 2018 para un total de 120 contratos	**100%**
3	Apoyar la incorporación y organización de las cuentas de cobro en cada uno de los expedientes del año 2018 para un total de 255	**100%**
4	Cumplir con las demás obligaciones como búsqueda de resoluciones para dar respuestas a radicados en Orfeo	**100%**
5	Organizar en el archivo del piso 15 las cajas de expedientes pares del año 2015	**100%**
6	Cumplir con las demás obligaciones como cambiar la hoja de ruta de expedientes del año 2016 y 2017 que estén diligenciadas a mano	**100%**
7	Cumplir con las demás obligaciones como incorporar actas de cierre y actas de liquidación a sus respectivos expedientes contractuales	**100%**
8	Cumplir con las demás obligaciones como hacer el punteo de los expedientes prestados a los abogados	**100%**
9	Cumplir con las demás obligaciones como hacer un reproceso en los expedientes pares para incorporar la hoja de registro presupuestal	**100%**
10	Cumplir con las demás obligaciones como levantar un inventario de los años 2015, 2016 y 2017 de expedientes que falten por acta de cierre y liquidación.	**100%**

icfes mejor saber	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GAB-FT008 Versión: 1

2	Apoyar el proceso archivístico de producción como: verificación, foliación y lista de chequeo de los contratos 2017 y 2018 para un total de 230 contratos	**100%**
3	Apoyar la incorporación y organización de las cuentas de cobro en cada uno de los expedientes del año 2018 para un total de 320	**100%**
4	Cumplir con las demás obligaciones como realizar certificaciones contractuales para un total de 14 certificaciones	**100%**
5	Cumplir con las demás obligaciones como darles respuesta oportuna a las solicitudes de Orfeo	**100%**
6	Cumplir con las demás obligaciones como búsqueda de resoluciones que deben estar incorporadas en los expedientes contractuales.	**100%**
7	Organizar y armar cajas en el archivo del piso 15 para las convocatorias públicas del año 2015 para un total de 15 cajas	**100%**
8	Cumplir con las demás obligaciones como facilitar la búsqueda de expedientes para la auditoria interna	**100%**
9	Cumplir con las demás obligaciones como búsqueda de resoluciones para títulos de validación	**100%**
10	Cumplir con las demás obligaciones como hacer un punteo de los años 2015,2016 y 2017 para sus respectivas actas de liquidación.	**100%**
11	Cumplir con las demás obligaciones como incorporar actas de liquidación y actas de cierre a los expedientes contractuales de los años 2015, 2016 y 2017.	**100%**
No.	**ACTIVIDADES EJECUTADAS- AGOSTO 2018**	**porcentaje de ejecución**
1	Apoyar el proceso de organización e inventario de los documentos que conforman los expedientes como: solicitud de préstamo, serie de contratos: búsqueda, recuperación, préstamo, devolución, registro de los préstamos y devoluciones en el formato de control de préstamo y ubicación de carpetas del archivo de gestión, años 2009,2010,2012,2013,2014,2015,2016,2017 y 2018 para un total de 380 contratos	**100%**
2	Apoyar el proceso archivístico de producción como: verificación, foliación y lista de chequeo de los contratos 2017 y 2018 para un total de 110 contratos	**100%**

icfes mejor saber	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GAB-FT008 Versión: 1

1	Apoyar el proceso de organización e inventario de los documentos que conforman los expedientes como: solicitud de préstamo, serie de contratos: búsqueda, recuperación, préstamo, devolución, registro de los préstamos y devoluciones en el formato de control de préstamo y ubicación de carpetas del archivo de gestión, años 2009,2010,2012,2013,2014,2015,2016,2017 y 2018 para un total de 320 contratos	**100%**
2	Apoyar el proceso archivístico de producción como: verificación, foliación y lista de chequeo de los contratos 2017 y 2018 para un total de 100 contratos	**100%**
3	Apoyar la incorporación y organización de las cunetas de cobro en cada uno de los expedientes del año 2018 para un total de 250	**100%**
4	Organización de expedientes del año 2015 para un total de 60 carpetas organizadas	**100%**
5	Organizar en el archivo del piso 15 las invitaciones abiertas y cerradas del año 2018	**100%**
6	Organizar las carpetas pares del año 2015 para un total de 50 carpetas	**100%**
7	Organizar y armas cajas en el archivo del piso 15 para las invitaciones abiertas y cerradas del año 2018 para un total de 12 cajas	**100%**
8	Organizar y armar cajas en el archivo del piso 15 para las convocatorias públicas del año 2015 para un total de 15 cajas	**100%**
9	Cumplir con las demás obligaciones como facilitar la búsqueda de expedientes para la auditoria interna	**100%**
No.	**ACTIVIDADES EJECUTADAS- JULIO 2018**	**porcentaje de ejecución**
1	Apoyar el proceso de organización e inventario de los documentos que conforman los expedientes como: solicitud de préstamo, serie de contratos: búsqueda, recuperación, préstamo, devolución, registro de los préstamos y devoluciones en el formato de control de préstamo y ubicación de carpetas del archivo de gestión, años 2009,2010,2012,2013,2014,2015,2016,2017 y 2018 para un total de 345 contratos	**100%**

icfes mejor saber	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GAB-FT008 Versión: 1

5	Apoyar la incorporación y organización de las cuentas de cobro en cada uno de los expedientes del año 2018 para un total de 160	**100%**
6	Apoyo a los procesos archivísticos como búsqueda de resoluciones e incorporación de ellas en sus respectivos contratos.	**100%**
7	Cumplir con las demás obligaciones como apoyo a los abogados para el escáner de solicitud de ofertas	**100%**
No.	**ACTIVIDADES EJECUTADAS- MAYO 2018**	**porcentaje de ejecución**
1	Apoyar el proceso de organización e inventario de los documentos que conforman los expedientes como: solicitudes de préstamo, serie CONTRATOS: búsqueda, recuperación, préstamo, devolución, registro de los préstamos y devoluciones en el Formato de Control de Préstamo y ubicación de carpetas del archivo de gestión, años 2009,2010,2012, 2013,2014, 2015, 2016, 2017, y 2018 para un total de 290 contratos	**100%**
2	Apoyar el proceso archivístico de producción como: Verificación, foliación y lista de chequeo de los contratos 2017 Y 2018, para un total de 80 contratos	**100%**
3	Cumplir con las demás obligaciones como facilitar la búsqueda de diferentes contratos de los años 2012,2013 y 2014 para dar respuesta a diferentes solicitudes de Orfeo.	**100%**
4	Apoyar la incorporación y organización de las cuentas de cobro en cada uno de los expedientes del año 2018 para un total de 180 cuentas de cobro	**100%**
5	Apoyar a los procesos archivísticos como búsqueda de resoluciones e incorporación de ellas en sus respectivos contratos	**100%**
6	Cumplir con las demás obligaciones como apoyo a los abogados para escáner de solicitud de ofertas	**100%**
No.	**ACTIVIDADES EJECUTADAS- JUNIO 2018**	**porcentaje de ejecución**

2	Apoyar el proceso archivístico de producción como: Verificación, foliación y lista de chequeo de los contratos 2018, para un total de 50 contratos	**100%**
3	Cumplir con las demás obligaciones como cambio de cajas del piso 16 de los años 2012 y 2013	**100%**
4	Cumplir con las demás obligaciones, como darle respuesta a los radicados en Orfeo	**100%**
5	Apoyar la incorporación y organización de las cuentas de cobro en cada uno de los expedientes del año 2018 para un total de 230	**100%**
6	Apoyo a los procesos archivísticos como entrega de bases de datos de expedientes jurídicos, naturales, del año 2016 y 2017 para sus respectivos ajuntes.	**100%**
7	Búsqueda de la invitación cerrada -005-2016, piso 15, piso 16, piso 17, igual que al archivo central	**100%**
No.	**ACTIVIDADES EJECUTADAS- ABRIL 2018**	**100%**
1	Apoyar el proceso de organización e inventario de los documentos que conforman los expedientes como: solicitudes de préstamo, serie CONTRATOS: búsqueda, recuperación, préstamo, devolución, registro de los préstamos y devoluciones en el Formato de Control de Préstamo y ubicación de carpetas del archivo de gestión, años 2009,2010,2012, 2013,2014, 2015, 2016, 2017, y 2018 para un total de 270 contratos	**100%**
2	Apoyar el proceso archivístico de producción como: Verificación, foliación y lista de chequeo de los contratos 2018, para un total de 60 contratos	**100%**
3	Cumplir con las demás obligaciones como verificar en físico las actas de liquidación y actas de cierre de los contratos 2014,2015,2016.	**100%**
4	Cumplir con las demás obligaciones, como facilitar la búsqueda de diferentes contratos de los años 2013 y 2012 para dar respuesta a diferentes solicitudes de Orfeo	**100%**

icfes mejor saber	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GAB-FT008 Versión: 1

6	Se dio respuesta al Orfeo con número de radicado 20172101015582	**100%**
7	Se incorporaron actas de Cierre a sus respectivos expedientes	**100%**
No.	**ACTIVIDADES EJECUTADAS- FEBRERO 2018**	**porcentaje de ejecución**
1	Apoyar el proceso de organización e inventario de los documentos que conforman los expedientes como: solicitudes de préstamo, serie CONTRATOS: búsqueda, recuperación, préstamo, devolución, registro de los préstamos y devoluciones en el Formato de Control de Préstamo y ubicación de carpetas del archivo de gestión, años 2009,2010,2012, 2013,2014, 2015, 2016, 2017, para un total de 185 contratos	**100%**
2	Apoyar el proceso archivístico de producción como: Verificación, foliación y lista de chequeo de los contratos 2018, para un total de 70 contratos	**100%**
3	Apoyar los ajustes a los procesos archivísticos, como Búsqueda de contratos de los años 2015, 2016 y 2017 para incorporación de actas de liquidación y actas de cierre	**100%**
4	Cumplir con las demás obligaciones, como darle respuesta a los radicados en Orfeo	**100%**
5	Apoyar la incorporación y organización de las cuentas de cobro en cada uno de los expedientes del año 2018 para un total de 172	**100%**
6	Cumplir con las demás obligaciones como búsqueda, re foliación y escáner de contratos de habilitación previa para la procuraduría.	**100%**
No.	**ACTIVIDADES EJECUTADAS- MARZO 2018**	**porcentaje de ejecución**
1	Apoyar el proceso de organización e inventario de los documentos que conforman los expedientes como: solicitudes de préstamo, serie CONTRATOS: búsqueda, recuperación, préstamo, devolución, registro de los préstamos y devoluciones en el Formato de Control de Préstamo y ubicación de carpetas del archivo de gestión, años 2009,2010,2012, 2013,2014, 2015, 2016, 2017, y 2018 para un total de 258 contratos	**100%**

icfes mejor saber	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GAB-FT008 Versión: 1

10	20/11/2018	Prestación de servicios de apoyo operativo en la gestión documental a cargo de la Secretaria, mes de octubre	$1.792.580
11	05/12/2018	Prestación de servicios de apoyo operativo en la gestión documental a cargo de la Secretaria, mes de noviembre	$1.792.580
12	10/12/2018	Prestación de servicios de apoyo operativo en la gestión documental a cargo de la Secretaria, mes de diciembre	$1.792.580

PAGO QUE SE EFECTUA A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
												X
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

4. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

No.	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES EJECUTADAS DE ENERO A DICIEMBRE - 2018	% de ejecución de las actividades ejecutadas

No.	ACTIVIDADES EJECUTADAS – ENERO 2018	% de ejecución de las actividades ejecutadas
1	Atención a solicitudes de préstamo de los expedientes de la serie CONTRATOS: búsqueda, recuperación, préstamo, devolución, registro de los préstamos y devoluciones en el Formato de Control de Préstamo y ubicación de carpetas del archivo de gestión, años 2009,2010,2012,2014, 2015, 2016, 2017, para un total de 330 contratos y 350 carpetas	**100%**
2	Verificación, foliación y lista de chequeo de los contratos 2018, para un total de 110 contratos	**100%**
3	Se reubicaron las cajas del año 2014 al piso 16, para un total de 224 cajas.	**100%**
4	Búsqueda de contratos de los años 2015, 2016 y 2017 para completar firmas del doctor Giovanni Baquero, para un total de 198 expedientes	**100%**
5	Verificación de expedientes de la oficina de Desarrollo de Aplicación para sus respectivas Actas de Cierre se entregaron para corrección un total de 75 actas de cierre.	**100%**

icfes mejor saber	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GAB-FT008 Versión: 1

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

FORMA DE PAGO:	*De conformidad con lo establecido por la cláusula* ***octava*** *del contrato, la forma de pago se indicó de la siguiente manera: "****EL ICFES pagará a EL CONTRATISTA el valor del contrato de la siguiente forma: (12) doce pagos mensuales cada uno por la suma de UN MILLON SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS ($1.792.580)***

PAGOS QUE SE HAN EFECTUADO A LA FECHA*: En virtud de lo anterior, dicho contrato en el aspecto financiero se ejecuta de la siguiente manera:*

No. de factura o documento equivalente	Fecha de factura o documento equivalente	Concepto	Valor
1	21/01/2018	Prestación de servicios de apoyo operativo en la gestión documental a cargo de la Secretaria, mes de enero	$1.792.580
2	22/02/2018	Prestación de servicios de apoyo operativo en la gestión documental a cargo de la Secretaria, mes de febrero	$1.792.580
3	22/03/2018	Prestación de servicios de apoyo operativo en la gestión documental a cargo de la Secretaria, mes de marzo	$1.792.580
4	22/04/2018	Prestación de servicios de apoyo operativo en la gestión documental a cargo de la Secretaria, mes de abril	$1.792.580
5	23/05/2018	Prestación de servicios de apoyo operativo en la gestión documental a cargo de la Secretaria, mes de mayo	$1.792.580
6	23/06/2018	Prestación de servicios de apoyo operativo en la gestión documental a cargo de la Secretaria, mes de junio	$1.792.580
7	25/07/2018	Prestación de servicios de apoyo operativo en la gestión documental a cargo de la Secretaria, mes de julio	$1.792.580
8	25/08/2018	Prestación de servicios de apoyo operativo en la gestión documental a cargo de la Secretaria, mes de agosto	$1.792.580
9	23/09/2018	Prestación de servicios de apoyo operativo en la gestión documental a cargo de la Secretaria, mes de septiembre	$1.792.580

24

icfes mejor saber	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GAB-FT008 Versión: 1

Con fundamento en lo establecido en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, y los artículos 82, 83,84 y 85 de la Ley 1474 de 2011 y lo establecido por la Resolución 000474 de 2015, se procede a dar a informe de ejecución del contrato No. ***27 de 2018****, como sustento de la certificación de cumplimiento que fundamenta el pago a efectuar.*

1. INFORMACIÓN CONTRATISTA

CONTRATISTA:	SANDRA MILENA PÉREZ SUÁREZ			**C.C. / C.E. No.:**	**1.032.360.078**	
PERÍODO DEL INFORME:	**Desde**	02/01/2018	**Hasta**	31/12/2018	**INFORME No.:**	**FINAL**

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato N°	021	**Fecha de inicio**	02/01/2018	**Fecha de terminación**	31/12/2018

Objeto del Contrato: *De conformidad con la cláusula segunda, el objeto del contrato se estableció de la siguiente manera:* ***"prestación de servicios de apoyo operativo en la gestión documental a cargo de la secretaría general".***

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: *Conforme a la cláusula SEPTIMA del contrato, el valor del mismo fue por la suma de* ***VEINTIÚN MILLONES QUINIENTOS MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS ($21.510,960,00) MCTE.***	***VALOR EJECUTADO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME:*** *El valor ejecutado fue por la suma de* ***diecinueve VEINTIÚN MILLONES QUINIENTOS MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS ($21.510 960,00) MCTE.***
SALDO DEL CONTRATO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME: *El saldo del contrato es de la suma de* ***CERO PESOS MCTE.***	***PLAZO DE EJECUCIÓN:*** *De acuerdo a la cláusula* ***DECIMA*** *del contrato, el plazo del mismo se pactó en* ***(12)*** *meses, contados a partir de la fecha suscripción del acta de inicio.*
DESARROLLO DEL CONTRATO:	***El objeto del contrato se ha venido desarrollando de la siguiente manera:*** • *El* ***02*** *de* ***enero*** *de* ***2018*** *se suscribió el contrato entre las partes contratantes.* • *El* ***03*** *de* ***enero*** *de* ***2018*** *se firmó el acta de inicio del contrato, en su calidad de supervisor del contrato No.* ***021****.*