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 radicar la cuenta en la Subdirección Financiera y Contable).**

Fecha de certificación: dic-2018

Contrato No:	27	**Fecha de contrato:**	02/01/2018			**Nombre de Contratista**	**OLGA LUCIA LADINO GAMBA**		
No. de factura o documento equivalente:	12	**Contrato con adición (marque con una X)**	**SI**		**NO**	**X**	**NIT / C.C contratista:**	**39.655.133**	
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.Apoyo al proceso de organización e inventario de los documentos que conforman los expedientes, como: 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 2015,2016, 2017 y 2018 en un total de 1.312 contratos.

2.Apoyo al proceso archivistico, como: Incorporación de informes de pago del mes agosto, septiembre y octubre en los expedientes del año 2018 para un total de 50 contratos.

3. Apoyo a los ajustes archivisticos, como : incorporación de informes jurídicos de los años 2017 y 2018 para un total de 32 contratos.

4. Apoyo en el área de jurídica en solicitudes de contratos de los años 2017,2018 para un total de 798 contratos.

5.Se apoyó en incorporación de carta entregadas a contratos jurídicos para firma de liquidación para un total de 29 contratos de 2017.

6. Reproceso de inventario de contratos del año 2017 para un total de 25 contratos.

7. Incorporación de contratos solicitudes prestamos 2015,2016,2017,2018 para un total de 360 contratos.

8. Apoyo para escanear los documentos de los contratos 2018 desde el mes de octubre para un total de 9 contratos.

9.Apoyo en préstamos de contratos para la realizeción de digitalización del año 2017 para un total de contratos.

10. Apoyo al proceso archivistico, como: incorporación de informes de pago del mes de noviembre 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 da supervisión del contrato.

2. Que el contratista anexa 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 monada	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 considerara NO CONTROLADO

Revisó Sandra Villamizar

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.*

CONTRATISTA:	OLGA LUCÍA LADINO GAMBA			**C.C. / C.E. No.:**	**39.655.133**	
PERÍODO DEL INFORME:	**Desde**	01/12/2018	**Hasta**	31/12/2018	**INFORME No.:**	**12**

1. INFORMACIÓN CONTRATISTA

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato N°	027	**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 séptima del contrato, el valor del mismo fue por la suma de VEINTIÚN MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (21.510.960),*			***VALOR EJECUTADO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME:*** *El valor ejecutado fue por la suma de diecinueve millones setecientos dieciocho mil trescientos ochenta pesos ($19.718.380) MCTE.*		
SALDO DEL CONTRATO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME: *: El saldo del contrato es de UN MILLON SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS (1.792.580) M/CTE.*			***PLAZO DE EJECUCIÓN:*** *De acuerdo a la cláusula decima del contrato, el plazo del mismo se pactó en doce (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. 027.*				

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

FORMA DE PAGO:	*De conformidad con lo establecido por la octava del contrato, la forma de pago se indicó de la siguiente manera: "(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	*24/01/2018*	*Prestación de servicios de apoyo operativo en la gestión documental a cargo de la Secretaria General Del mes de enero.*	*1.792.580*
2	*24/02/2018*	*Prestación de servicios de apoyo operativo en la gestión documental a cargo de la Secretaria General Del 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 General Del 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 General Del mes de abril.*	*1.792.580*
5	*24/05/2018*	*Prestación de servicios de apoyo operativo en la gestión documental a cargo de la Secretaria General Del 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 General Del mes de junio.*	*1.792.580*
7	*23/07/2018*	*Prestación de servicios de apoyo operativo en la gestión documental a cargo de la Secretaria General Del mes de julio.*	*1.792.580*
8	*23/08/2018*	*Prestación de servicios de apoyo operativo en la gestión documental a cargo de la Secretaria General Del 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 General Del mes de septiembre.*	*1.792.580*
10	*23/10/2018*	*Prestación de servicios de apoyo operativo en la gestión documental a cargo de la Secretaria General Del mes de septiembre.*	*1.792.580*
11	*23/11/2018*	*Prestación de servicios de apoyo operativo en la gestión documental a cargo de la Secretaria General Del mes de septiembre.*	*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 N° 12	porcentaje de ejecución
1	*Apoyo al proceso de organización e inventario de los documentos que conforman los expedientes, como: 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 2015,2016, 2017 y 2018 en un total de 1.312 contratos*	**100 %**
2	*Apoyo al proceso archivístico, como: Incorporación de informes de pago del mes agosto, septiembre y octubre en los expedientes del año 2018 para un total de 50 contratos.*	**100 %**
3	*Apoyo a los ajustes archivísticos, como : incorporación de informes jurídicos de los años 2017 y 2018 para un total de 32 contratos.*	**100 %**
4	*Apoyo en el área de jurídica en solicitudes de contratos de los años 2017,2018 para un total de 798 contratos*	**100 %**
5	*Se apoyó en incorporación de carta entregadas a contratos jurídicos para firma de liquidación para un total de 29 contratos de 2017.*	**100 %**
6	*Reproceso de inventario de contratos del año 2017 para un total de 25 contratos*	**100 %**

7	*Incorporación de contratos solicitudes prestamos 2015,2016,2017,2018 para un total de 360 contratos*	**100 %**
8	*Apoyo para escanear los documentos de los contratos 2018 desde el mes de octubre para un total de 9 contratos*	**100 %**
9	*Apoyo en préstamos de contratos para la realización de digitalización del año 2017 para un total de contratos.*	**100 %**
10.	*10. Apoyo al proceso archivístico, como: incorporación de informes de pago del mes de noviembre del año 2018 para un total de 200 contratos.*	**100 %**

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe en el mes de **diciembre** de **2018**

Olga Lucia Ladino
Elaboró

Sandra Milena Villamizar
Revisó

Lenysol Ariza Lozada
Aprobó

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.*

CONTRATISTA:	OLGA LUCÍA LADINO GAMBA			**C.C. / C.E. No.:**	**39.655.133**	
PERÍODO DEL INFORME:	**Desde**	02/01/2018	**Hasta**	31/12/2018	**INFORME No.:**	**FINAL**

1. **INFORMACIÓN CONTRATISTA**

2. **INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

Contrato N°	027	**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 séptima del contrato, el valor del mismo fue por la suma de VEINTIÚN MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (21.510.960),*				***VALOR EJECUTADO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME:*** *El valor ejecutado fue por la suma de VEINTIÚN MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (21.510.960).*	
SALDO DEL CONTRATO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME: *: El saldo del contrato es de CERO PESOS.*				***PLAZO DE EJECUCIÓN:*** *De acuerdo a la cláusula decima del contrato, el plazo del mismo se pactó en doce (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. 027.*				

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

FORMA DE PAGO:	*De conformidad con lo establecido por la octava del contrato, la forma de pago se indicó de la siguiente manera: "(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	*24/01/2018*	*Prestación de servicios de apoyo operativo en la gestión documental a cargo de la Secretaria General Del mes de enero.*	*1.792.580*
2	*24/02/2018*	*Prestación de servicios de apoyo operativo en la gestión documental a cargo de la Secretaria General Del 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 General Del 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 General Del mes de abril.*	*1.792.580*
5	*24/05/2018*	*Prestación de servicios de apoyo operativo en la gestión documental a cargo de la Secretaria General Del 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 General Del mes de junio.*	*1.792.580*
7	*23/07/2018*	*Prestación de servicios de apoyo operativo en la gestión documental a cargo de la Secretaria General Del mes de julio.*	*1.792.580*
8	*23/08/2018*	*Prestación de servicios de apoyo operativo en la gestión documental a cargo de la Secretaria General Del 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 General Del mes de septiembre.*	*1.792.580*
10	*23/10/2018*	*Prestación de servicios de apoyo operativo en la gestión documental a cargo de la Secretaria General Del mes de septiembre.*	*1.792.580*
11	*23/11/2018*	*Prestación de servicios de apoyo operativo en la gestión documental a cargo de la Secretaria General Del mes de septiembre.*	*1.792.580*
12	*10/12/2018*	*Prestación de servicios de apoyo operativo en la gestión documental a cargo de la Secretaria General Del mes de septiembre.*	*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	porcentaje de ejecución
	ENERO	
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, 2013,2014, 2015, 2016, 2017 para un total de 320 contratos y 360 carpetas.*	**100 %**
2	*Búsqueda y organización de las resoluciones de los años 1995,1996,1997,1998,1999,2000,2001.*	**100 %**
3	*Incorporación de expedientes de 2018 total de 100 contratos*	**100 %**
4	*búsqueda de expedientes de los años 2015,2016,2017 por completar las firmas del Doctor Oscar Yovany Baquero para un total de 198 expedientes.*	**100 %**
5	*Organización de archivo piso 15 contratos de 2014 subir al piso 16 para un total de 224 cajas*	**100 %**

6	*Verificación, foliación y lista de chequeo de los contratos 2018 para un total de 55 expedientes.*	**100 %**
7	*Verificación de expedientes de la oficina de Desarrollo de Aplicaciones para sus respectivas actas de cierre total 75.*	**100 %**
	FEBRERO	
1	*Apoyo el proceso de organización e inventario de los documentos que conforman los expedientes, como: 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, 2013,2014, 2015, 2016, 2017 y 2018 172 para un total de 190 .*	**100 %**
2	*Apoyo al proceso archivístico, como: Incorporación de informes de pago del mes de enero en los expedientes del año 2015,2017,2018 para un total de 168.*	**100 %**
3	*Apoyo a los ajustes archivísticos, como :Entrega de base de expedientes jurídicos los años 2016 y 2015 para las respectivas actas de liquidación.*	**100 %**
4	*Apoyo a Incorporación de actas de cierre en sus respectivos expedientes de los años 2015, 2016.*	**100 %**
5	*Se asistió a la reunión con la señora encargada de las convalidaciones del Ministerio de Educación para información sobre la segunda entrega de las resoluciones.*	**100 %**
6	*Verificación, foliación y lista de chequeo de los contratos 2018 para un total de 42 expedientes.*	**100 %**
7	*Cumplir con las demás obligaciones, como: Apoyo de búsquedas de insumos al área Atención al ciudadano.*	**100 %**
	MARZO	
1	*Apoyo el proceso de organización e inventario de los documentos que conforman los expedientes, como: 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, 2012,2013,2014, 2015, 2016, 2017 y 2018 220 para un total de 240 .*	**100 %**
2	*Apoyo al proceso archivístico, como: Incorporación de informes de pago del mes de febrero en los expedientes del año 2015,2017,2018 para un total de 210.*	**100 %**

3	*Apoyo a los ajustes archivísticos, como :Entrega de base de datos de los expedientes jurídicos, naturales y procesos los años 2016 y 2017 para las respectivos ajustes.*	**100 %**
4	*Búsqueda de invitación cerrada-005 -2016, piso 15,piso 16,piso 17 al igual que el archivo central.*	**100 %**
5	*Se realizó traslado en el archivo central de 127 cajas de convenios, 6 cajas de diplomas originales encontrados de los años 1990, 1 caja de rollos de microfilmación de los años 1967 hasta el 2002, y dos cajas de CP-016-2005*	**100 %**
6	*Cumplir con las demás obligaciones, como: Apoyo de búsquedas de insumos para el área Atención al ciudadano*	**100 %**
7	*Cambio de cajas y organización de expedientes del año 2012 y 2013 del piso 16*	**100 %**
	ABRIL	
1	*Apoyo al proceso de organización e inventario de los documentos que conforman los expedientes, como: 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 2013,2014, 2015, 2016, 2017 y 2018 190 para un total de 210 contratos*	**100 %**
2	*Apoyo al proceso archivístico, como: Incorporación de informes de pago del mes de marzo en los expedientes del año 2015, 2016,2017,2018 para un total de 240 contratos .*	**100 %**
3	*Apoyo a los ajustes archivísticos, como :Entrega de la base de expedientes de los años 2014,2015, 2016 y 2017 para seguimiento de actas de cierre y actas de liquidación.*	**100 %**
4	*Apoyo en la búsqueda de resoluciones y decretos de los años 1990,1992 y1994.*	**100 %**
5	*Se asistió a la capacitación de Socialización Normas Técnicas Colombianas, en el Archivo General de la Nación.*	**100 %**
6	*Verificación, foliación de los contratos 2018, para un total de 92 expedientes.*	**100 %**
7	*Cumplir con las demás obligaciones, como: Apoyo de búsquedas de insumos al área Atención al ciudadano.*	**100 %**
	MAYO	

1	*Apoyo al proceso de organización e inventario de los documentos que conforman los expedientes, como: 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 1975, 1994, 1996, 1997, 1998, 2004, 2005 ,2006, 2007, 2008, 2009, 2015, 2016, 2017 y 2018 en un total de 240 contratos*	**100 %**
2	*Apoyo al proceso archivístico, como: Incorporación de informes de pago del mes de abril en los expedientes del año 2015, 2016,2017, para un total de 140 contratos .*	**100 %**
3	*Apoyo a los ajustes archivísticos, como :Entrega de la base de expedientes para la realización de las actas de cierre del año 2017 y actas de liquidación.*	**100 %**
4	*Apoyo en la búsqueda de resoluciones y acuerdos de los años 1975,1988,1990 y 1991 entregados al área de jurídica*	**100 %**
5	*Se apoyó a la búsqueda de contratos de supernumerarios para el área de talento humano de los años 1999,2000,2002,2003.*	**100 %**
6	*Incorporación de actas de cierre a los contratos del año 2017 para un total de 54 expedientes.*	**100 %**
7	*Entrega de base de datos de convocatoria pública y selección directa del año 2015 para la respectiva organización.*	**100 %**
8	*Se apoyó en dar respuestas en diferentes solicitudes en Orfeo total 5 solicitudes.*	**100 %**
9	*Organización de expedientes del año 2015 total 10 contratos*	**100 %**
	JUNIO	
1	*Apoyo al proceso de organización e inventario de los documentos que conforman los expedientes, como: 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 1984,2014, 2015, 2016, 2017 y 2018 en un total de 360 contratos*	**100 %**
2	*Apoyo al proceso archivístico, como: Incorporación de informes de pago del mes de mayo en los expedientes del año 2015, 2016,2017,2018 para un total de 220 contratos .*	**100 %**
3	*Apoyo a los ajustes archivísticos, como :Entrega informes para la realización de las actas de cierre del año 2017 y actas de liquidación para un total de 72.*	**100 %**

4	*Apoyo en la búsqueda de resoluciones y acuerdos de los años 1984,1993, entregados al área de jurídica.*	**100 %**
5	*Se apoyó a la búsqueda de contratos de supernumerarios y prestación de servicios para el área de talento humano de los años 1995,1996,1997,1998,1999, 2000,2001,2002 2003,2004,2005,2006.*	**100 %**
6	*Incorporación de actas de cierre a los contratos del año 2017 y 2015 para un total de 78 expedientes.*	**100 %**
7	*Realización de base de datos de gestión documental del año 2018.*	**100 %**
8	*Se apoyó en asignación y entrega de contratos del año 2015 para la respectiva organización, para un total de 140 expedientes.*	**100 %**
9	*Verificación de los contratos del año 2014 para respectiva organización.*	**100 %**
10	*Organización de expedientes del año 2015 total 25 contratos.*	**100 %**
11	*Se apoyó en organización de 43 cajas de convenios traídas del archivo central al piso 18.*	**100 %**
	JULIO	
1	*Apoyo al proceso de organización e inventario de los documentos que conforman los expedientes, como: 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 1995,1996,1999, 2014,2015,2016, 2017 y 2018 en un total de 280 contratos.*	**100 %**
2	*Apoyo al proceso archivístico, como: Incorporación de informes de pago del mes de junio en los expedientes del año 2015, 2016,2017,2018 para un total de 310 contratos .*	**100 %**
3	*Apoyo a los ajustes archivísticos, como :Entrega informes para la realización de las actas de cierre del año 2017 y actas de liquidación para un total de 85.*	**100 %**
4	*Apoyo en incorporación de actas de cierre de año 2015,2017, para un total de 95.*	**100 %**
5	*Se apoyó en incorporación de carta entregadas a contratos jurídicos para firma de liquidación para un total de 15.*	**100 %**

6	*Realización de base de datos de gestión documental del año 2017,2016.*	**100 %**
7	*Capacitación de Redacción de documentos los días 20,21,22,29,27,29 con un horario de 2 a 4 pm.*	**100 %**
8	*Organización de expedientes del año 2015 total 15 contratos.*	**100 %**
9	*Se apoyó en la realización de certificaciones laborales y convalidaciones, título de bachiller de los años 1997,1999,2000,2015,2016,2017,2018 para un total de 18.*	**100 %**
	AGOSTO	
1	*Apoyo al proceso de organización e inventario de los documentos que conforman los expedientes, como: 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 1976,1988, 2008,2009,2015,2016, 2017 y 2018 en un total de 380 contratos*	**100 %**
2	*Apoyo al proceso archivístico, como: Incorporación de informes de pago del mes de junio en los expedientes del año 2016,2017,2018 para un total de 370 contratos .*	**100 %**
3	*Apoyo a los ajustes archivísticos, como :Entrega informes para la realización de las actas de cierre del año 2017 y actas de liquidación para un total de 92.*	**100 %**
4	*Apoyo en incorporación de actas de cierre de año 2015,2016,2017 para un total de 102*	**100 %**
5	*Se apoyó en incorporación de carta entregadas a contratos jurídicos para firma de liquidación para un total de 23.*	**100 %**
6	*Realización de base de datos de gestión documental del año 2015,2016,2017.*	**100 %**
7	*Seguimiento de los contratos de los años 2015,2016 para la respectivas actas de cierre y liquidación.*	**100 %**
8	*Organización de sesión y adiciones de contratos 2018 para un total de 21.*	**100 %**
9	*Se apoyó en la realización de certificaciones laborales y convalidaciones, título de bachiller de los años 1976,1988,2014,2016,2017,2018 para un total de 12.*	**100 %**
10	*Apoyo al área de atención al ciudadano entregando soporte de insumo búsqueda para un total de 5.*	**100 %**

11	*Apoyo al área de Jurídica para la solicitud de búsqueda de expedientes de los años 2006,2012 para un total de 3*	**100 %**
	SEPTIEMBRE	
1	*Apoyo al proceso de organización e inventario de los documentos que conforman los expedientes, como: 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 1994,1997,1998,2002,2004,2014,2015,2016, 2017 y 2018 en un total de 420 contratos*	**100 %**
2	*Apoyo al proceso archivístico, como: Incorporación de informes de pago del mes de septiembre en los expedientes del año 2016,2017,2018 para un total de 222 contratos .*	**100 %**
3	*Apoyo a los ajustes archivísticos, como :Entrega informes para la realización de las actas de cierre y liquidación del año 2015, 2017 y actas de liquidación para un total de 140.*	**100 %**
4	*Apoyo en incorporación de actas de cierre de año 2015,2016,2017 para un total de 85*	**100 %**
5	*Se apoyó en incorporación de carta entregadas a contratos jurídicos para firma de liquidación para un total de 33.*	**100 %**
6	*Reproceso de inventario de base de los años 2015,2016,2017.*	**100 %**
7	*Seguimiento de los contratos de los años 2015,2016 para informe de actas de cierre y liquidación entregadas.*	**100 %**
8	*Organización de sesión y adiciones de contratos 2018 para un total de 12.*	**100 %**
9	*Se apoyó en la realización de certificaciones laborales y convalidaciones, título de bachiller de los años 1994,1997,1998 2002,2016,2017,2018 para un total de 12.*	**100 %**
10	*Apoyo al área de atención al ciudadano entregando soporte de insumo búsqueda para un total de 2.*	
11	*Apoyo al área de Jurídica para la solicitud de búsqueda de resoluciones de los años 2011,2012 y 1993*	**100 %**
	OCTUBRE	

1	*Apoyo al proceso de organización e inventario de los documentos que conforman los expedientes, como: 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 1994,1997,1998,1999,2002,2004,2014,2015,2016, 2017 y 2018 en un total de 920 contratos*	**100 %**
2	*Apoyo al proceso archivístico, como: Incorporación de informes de pago del mes de septiembre en los expedientes del año 2016,2017,2018 para un total de 222 contratos .*	**100 %**
3	*Apoyo a los ajustes archivísticos, como :Entrega informes para la realización de las actas de cierre y liquidación del año 2015, 2017 y actas de liquidación para un total de 240.*	**100 %**
4	*Apoyo en incorporación de actas de cierre y liquidación de año 2015,2016,2017 para un total de 85*	**100 %**
5	*Se apoyó en incorporación de carta entregadas a contratos jurídicos para firma de liquidación para un total de 33.*	**100 %**
6	*Reproceso de inventario de contratos del año 2015 para un total de 468 contratos*	**100 %**
7	*Seguimiento de los contratos de los años 2015,2017 para informe de actas de cierre y liquidación entregadas.*	**100 %**
8	*Organización de sesión y adiciones de contratos 2018 para un total de 12.*	**100 %**
9	*Se apoyó en la realización de certificaciones laborales y convalidaciones, título de bachiller de los años 1994,1997,1998 2002,2016,2017,2018 para un total de 4.*	**100 %**
10	*Apoyo al área de atención al ciudadano entregando soporte de insumo búsqueda para un total de 2.*	**100 %**
11	*Apoyo al área de talento humano para la solicitud de búsqueda de resoluciones de los año 1993*	**100 %**
12	*Entrega de informes de liquidaciones de contratos del año 2015,2016,2017*	**100 %**
13	*Organización de archivo del piso 15 por modificación de contratos pares*	**100 %**
14	*Informe de Inventario general de los espacios lineales del archivo en el centro piso 3,4,5*	**100 %**

	NOVIEMBRE	
1	*Apoyo al proceso de organización e inventario de los documentos que conforman los expedientes, como: 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 1990,1994,1996, 2012,2014,2015,2016, 2017 y 2018 en un total de 1431 contratos*	**100 %**
2	*Apoyo al proceso archivístico, como: Incorporación de informes de pago del mes agosto, septiembre y octubre en los expedientes del año 2018 para un total de 150 contratos.*	**100 %**
3	*Apoyo a los ajustes archivísticos, como : incorporación de informes jurídicos del mes de octubre para un total de 32 contratos.*	**100 %**
4	*Apoyo en el área de producción y operaciones en solicitudes de contratos de los años 2012,2013,2014,2015,2016,2017,2018 para un total de 60 contratos*	**100 %**
5	*Se apoyó en incorporación de carta entregadas a contratos jurídicos para firma de liquidación para un total de 12.*	**100 %**
6	*Reproceso de inventario de contratos del año 2015,2016,2017 para un total de 182 contratos*	**100 %**
7	*Apoyo en el área de Jurídica para préstamos de contratos de los años 2015,2016,2017 para un total de 942 contratos.*	**100 %**
8	*Apoyo en préstamos de contratos para la realización de digitalización del año 2017 para un total de 23 contratos.*	**100 %**
	DICIEMBRE	**100 %**
1	*Apoyo al proceso de organización e inventario de los documentos que conforman los expedientes, como: 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 2015,2016, 2017 y 2018 en un total de 1.312 contratos*	**100 %**

2	*Apoyo al proceso archivístico, como: Incorporación de informes de pago del mes agosto, septiembre y octubre en los expedientes del año 2018 para un total de 50 contratos.*	**100 %**
3	*Apoyo a los ajustes archivísticos, como : incorporación de informes jurídicos de los años 2017 y 2018 para un total de 32 contratos.*	**100 %**
4	*Apoyo en el área de jurídica en solicitudes de contratos de los años 2017,2018 para un total de 798 contratos*	**100 %**
5	*Se apoyó en incorporación de carta entregadas a contratos jurídicos para firma de liquidación para un total de 29 contratos de 2017.*	**100 %**
6	*Reproceso de inventario de contratos del año 2017 para un total de 25 contratos*	**100 %**
7	*Incorporación de contratos solicitudes prestamos 2015,2016,2017,2018 para un total de 360 contratos*	**100 %**
8	*Apoyo para escanear los documentos de los contratos 2018 desde el mes de octubre para un total de 9 contratos*	**100 %**
9	*Apoyo en préstamos de contratos para la realización de digitalización del año 2017 para un total de contratos.*	**100 %**

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe en el mes de **diciembre** de **2018**

Olga Lucia Ladino **Elaboró**	**Sandra Milena Villamizar** **Revisó**	**Lenysol Ariza Lozada** **Aprobó**