La República de Colombia
y en su nombre, el

Instituto Técnico de Educación Comfenalco Quindío

Armenia

Aprobado por la Secretaría de Educación Municipal,
según Resolución No. 0289 del 19 de marzo de 2003,

Confiere a:

Leidy Johana López López

Identificada con C.C. No. 1.094.728.113 de Buenavista, Quindío

Certificado de Aptitud Ocupacional como
Técnico Laboral en

Secretariado Auxiliar Contable

Por haber cursado y aprobado 1000 horas, de acuerdo con lo establecido
en el Decreto Nacional No. 0114 del 15 de enero de 1996.

Directora Instituto

Coordinador Académico

Coordinadora de Educación de Adultos

EL ALCALDE MUNICIPAL DE BUENAVISTA QUINDÍO

HACE CONSTAR

Que la señora **LEIDY JOHANA LOPEZ LOPEZ** *identificada con cedula de ciudadanía No.* 1.094.728.113 *Expedida en Buenavista Quindío laboró al servicio de la alcaldía Municipal como* ***CONTRATISTA EN PROCESOS ARCHIVISTICOS EN LOS SIGUIENTES PERIODOS:***

No. CONTRATO	OBJETO	VALOR	PERIODO
CONTRATO No. 005 FEBRERO 09 DE 2009	MANEJAR EL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES Y ACTUALIZAR LA PAGINA WEB DE LA ALCALDIA MUNICIPAL TENIENDO EN CUENTA LAS HERRAMIENTAS EXISTENTES PARA TAL FIN.	$3.400.000M/CTE	DESDE 09 DE FEBRERO HASTA 30 DE JUNIO DE 2009

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

1. CONSERVAR LA DOCUMENTACION Y FACILITAR LA CONSULTA Y ACCESO A LA INFORMACION DE LA ENTIDAD.
2. CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN LA LEY DE ARCHIVOS 594 DE 2000.
3. DEPURAR, CLASIFICAR, SELECCIONAR, EVALUAR E INVENTARIAR LA DOCUMENTACION EN EL ARCHIVO CENTRAL.
4. RECIBIR, REGISTRAR Y ENTREGAR A LAS DEPENDECIAS LA CORRESPONDENCIA.
5. REGISTRAR LA CORRESPONDENCIA DESPACHADA.
6. MANTENER ACTUALIZADA LA PAGINA WEB DEL MUNICIPIO.
7. LAS DEMAS QUE SEAN A FINES A SU PERFIL Y DESEMPEÑO PROFESIONAL.

No. CONTRATO	OBJETO	VALOR	PERIODO
CONTRATO No. 037 JULIO 02 DE 2009	ORGANIZAR, ADECUAR Y DIGITAR TECNICA Y FISICAMENTE 120 HISTORIAS LABORALES DEL MUNICIPIO DE BUENAVISTA, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTIPULADO EN LA CIRCULAR 004 DE 2003 Y POR ENDE FORTALECER Y MEJORAR EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD SEGÚN LA NORMA TECNICA NTCPG 1000:2004.	$680.000 M/CTE	DESDE 02 HASTA 31 DE JULIO DE 2009

ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. ORDENACION: REVISAR EL EXPEDIENTE DE LA HISTORIA LABORAL Y ORDENARLO CRONOLOGICAMENTE DESDE LE PRIMER DOCUMENTO PRODUCIDO Y HASTA EL ULTIMO, FOLIARLO RIGUROSAMENTE Y LLEVAR UNA HOJA DE CONTROL DE SU CONTENIDO. 2. MARCACION: SOBRE LA MARCACION E IDENTIFICACION: A NIVEL INTERNO SERA EL EXPEDIENTE USANDO LOS APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA. 3. SISTEMATIZAR LA INFORMACION EN FORMA DETALLADA POR CADA FUNCIONARIO. 4. LAS DEMAS QUE SEN A FINES A SU PERFIL Y DESEMPEÑO PROFESIONAL.

No. CONTRATO	OBJETO	VALOR	PERIODO
CONTRATO No. 045 AGOSTO 01 DE 2009	MANEJAR EL ARCHIVO CENTRAL, DE ACUERDO A LA LEY 594 DE 2000 Y DEMAS NORMAS VIGENTES.	$680.000 M/CTE	DESDE 01 HASTA 31 DE AGOSTO DE 2009

ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. REALIZAR UN INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE MUNICIPIO. 2. MARCCONSERVAR LA DOCUMENTACION Y FACILITAR LA CONSULTA Y ACCESO A LA INFORMACION DE LA ENTIDAD. 3. REACTIVAR EL CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVOS 4. LAS DEMAS QUE SEN A FINES A SU PERFIL Y DESEMPEÑO PROFESIONAL.

No. CONTRATO	OBJETO	VALOR	PERIODO
CONTRATO No. 076 SEPTIEMBRE 01 DE 2009	SERVIR COMO AUXILIAR EN LA ORGANIZACIÓN Y ADECUACION DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE BUENAVISTA, DE ACUERDO A LA LEY 594 DE 2000 Y DEMAS NORMAS VIGENTES.	$2.720.000 M/CTE	DESDE 01 DE SEPTIEMBRE HASTA 30 DE DICIEMBRE DE 2009

ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE LE HAN SIDO ENTREGADOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD Y A LA LEY DE ARCHIVO. 2. COMPILAR LA INFORMACION DOCUMENTAL, RESTAURACION, ELABORACION DE TABLAS Y ESTADISTICAS, INFORMES E INDICADORES Y EJECUCION DE PROCESOS ARCHIVISTICOS. 3. ANALIZAR LA CODIFICACION ADECUADA PARA LA DETTERMINACION DE SERIES DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN SER DEBIDAMENTE CODIFICADOS DE LOS AÑOS 2008 HACIA ATRÁS. 4. DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESPECÍFICAS DE MANEJO DE CARPETA MENSUAL, TENIENDO EN CUENTA EL PROCESO DE CLASIFICACION, ORDENACION DE LOS FOLIOS QUE SEAN NECESARIOS ENTREGARLOS EN CAJAS DEBIDAMENTE ORGANIZADAS Y TABULADAS. 5. ADECUAR EL ARCHIVO DEL AÑO 2008 DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO. 6. CONSERVAR LA DOCUMENTACION Y FACILITAR LA CONSULTA Y ACCESO A LA INFORMACION DE LA ENTIDAD. 7. REALIZAR REUNIONES PERMANENTES DEL CONSEJO IMUNICIPAL DE ARCHIVO. 8. LAS DEMAS QUE SEN A FINES A SU PERFIL Y DESEMPEÑO PROFESIONAL.

No. CONTRATO	OBJETO	VALOR	PERIODO
CONTRATO No. 007 ENERO 25 DE 2010	ORGANIZAR EL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO A LA NORMAS VIGENTES	$3.500.000 M/CTE	DESDE 01 DE FEBRERO HASTA 30 DE JUNIO DE 2010

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. CONSERVAR LA DOCUMENTACION Y FACILITAR LA CONSULTA Y ACCESO A LA INFORMACION DE LA ENTIDAD.
2. CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVO 594 DE 2000.
3. DEPURAR, CLASIFICAR, SELECCIONAR, EVALUAR E INVENTARIAR LA DOCUMENTACION EN EL ARCHIVO CENTRAL.
4. ORGANIZAR EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD DE FORMA QUE LOS ESTAN SE ENCUETREN ORGANIZADOS Y ENUMERADOS POR SECRETARIAS DE DESPACHO SEGÚN EL ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD.
5. SISTEMATIZAR EL INVENTARIO DE LAS HISTORIAS LABORALES, LLEVANDO SU HOJA DE CONTROL.
6. TOMAR CADA UNA DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES ARCHIVABLES DE LOS AÑOS 2007 HACIA ATRÁS DE CADA UNA DE LAS SECRETARIAS QUE SE ENCUENTRAN E EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD Y REALIZAR LA ELIMINACION DE GRAPAS, CLIPS, CINTAS ENGOMINADAS, CINTA ADHESIVA ETC. CUALQUIER ELEMENTO QUE NO OCACIONE DAÑO AL DOCUMENTO.
7. APOYAR A LOS ARCHIVOS DE GESTION DE CADA UNA DE LAS OFICINAS DE LA ENTIDAD.
8. APOYAR A CADA SECRETARIA DE DESPACHO EN LA IMPLEMETACION Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.
9. ORGANIZAR LOS FONDOS DOCUMENTALES POR SECRETARIAS CON SUS SERIES Y CODIGOS SEGÚN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL CREADAS POR LA ENTIDAD.

El presente certificado con las respectivas actas de liquidación de los contratos se expide a solicitud del Interesado.

Para constancia se firma a los once (11) días del mes de Octubre de 2017, en la Alcaldía Municipal de Buenavista Quindío

CARLOS ARTURO VERGARA BOTERO
Alcalde Municipal

Nota: *En la copia se adhiere y se anula* ***Estampilla Pro-Hospital*** *según Decreto Numero 1022 de diciembre 09 de 2016 y estampilla* ***Pro-Desarrollo,*** *según Decreto 1026 de Diciembre 09 de 2016 cada una por valor de Dos mil trecientos pesos ($2.300.oo) M/Cte., cada una.*

Proyectó y Elaboró: Karen Dayana Rios - Auxiliar de Archivo
Revisó: Dora Lilia Guevara Velandia – Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL
BUENAVISTA QUINDÍO
NIT. 890.000.187-0

ACTA DE LIQUIDACION NO 041
DICIEMBRE 30 DE 2009

En el día (a) 30 del mes de diciembre de 2009, se reunieron el Alcalde JORGE IVAN PUERTA JARAMILLO, La Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria DORA LILIA GUEVARA VELANDIA y la Contratista LEIDY JHOANA LOPEZ LOPEZ identificada con la cedula de ciudadanía numero 1.094.928.113, con el fin de liquidar el contrato en referencia

CONTRATO:	078 de Septiembre 01 de 2009
CONTRATANTE	Municipio de Buenavista, con NIT. 890.000.187-0, representada legalmente por el Alcalde JORGE IVAN PUERTA JARAMILLO, según Acta de Posesión 001 de Diciembre 29 del de 2007 y quien se identifica con la C.C. Número 9.525.940 de Buenavista Quindío
CONTRATISTA:	LEIDY JHOANA LOPEZ LOPEZ
CEDULA	1.094.928.113
OBJETO:	PRESTAR SERVICIO PARA APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y ATENCIÓN DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE ACUERDO A LA LEY 594 DE 2000 Y DEMAS NORMAS CONCORDANTES.
VALOR:	DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS ($2.720.000) M/CTE

Dando cumplido se procede al reconocimiento de los pagos efectuados así:

Orden Pago	Beneficiario	Contrat	Tiempo Duració	Concepto	Valor
1257	LEIDY JHOANA LOPEZ LOPEZ	078 DE SEP 01 DE 2009	4 MESES	SERVIR COMO APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y ATENCIÓN DEL	680.000
1438					680.000
1677					680.000
1765					680.000
VALOR TOTAL					2.720.000

"CONVIVIR POR TODOS Y PARA TODOS"
Carrera 5 No. 2-25 Tel 7540000
Página web: www.buenavista-quindio.gov.co