

Bogotá D.C. 15 de diciembre de 2017

Destino: SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES



No. 20172001356032  
Fecha Radicado: 2017-12-18 11:37:24  
Anexos: 29 folios.



Señores:

**Instituto Colombiano para la Evaluación**  
Subdirección de Abastecimiento y Servicios  
Ciudad

Destino: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE



No. 20172001356012  
Fecha Radicado: 2017-12-18 11:35:51  
Anexos: 21 FOLIOS.



ASUNTO: Radicación Cuenta de Cobro diciembre de 2017

Me permito remitir los documentos soporte de la cuenta correspondiente al mes de diciembre del año en curso del Contrato de prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión No. 024 de 2017 a mi nombre con cargo la Subdirección de Talento Humano.

- Certificado original de cumplimiento y recibo a satisfacción del bien y/o servicio contratado
- G3.2.F09 Informe de ejecución contractual
- Copia de la cuenta de cobro o factura según aplique
- Certificación tributaria
- Copia comprobante de pago de seguridad social y aportes parafiscales

Agradezco la atención prestada.

Cordial saludo,

**SONIA LIYIBET PIRAGAUTA ZULUAGA**

Administradora de Empresas Especialista en Gestión Pública  
C.C. 53.029.808

Anexo: Lo anunciado.



### CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN DEL BIEN O SERVICIO CONTRATADO

Código: G3-

FT001

Versión: 1

Página 1 de 1

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:

15/12/2017

Contrato No:	24	Fecha de contrato:	03/01/2017	Nombre Contratista de	Sonia Liyibet Piragauta Zuluaga
No. de factura o documento equivalente:	12	Contrato con adición (marque con una X)	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	NIT / C.C contratista:	53.029.808
Comprobante de ingreso a almacén No:	N.A	Pago número:	12	Periodo a pagar:	DE: 01/12/2017 A: 31/12/2017

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.**

Presentación de informe de gestión de la prestación de servicios profesionales para la Subdirección de Talento Humano, en las actividades operativas relacionadas con la sistematización de documentos administrativos, administración y apoyo en la elaboración de la nómina, apoyo en la logística y coordinación de las actividades del área, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.

**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 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
CCAS01	Secretaría General	4.403.166
Tipo de moneda	Pesos colombianos	Total (valor a Pagar)
		4.403.166

\*Para la asignación y/o distribución del (los) Centro (s) de costos del sistema de costeo ABC del Instituto por favor tener en cuenta el instructivo G6.3.A01 "Determinación de centros de Costos"

NOMBRE DEL SUPERVISOR:

MARIA MERCEDES CORCHO CARO

FIRMA:

CARGO:

SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

	<b>INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	Código: G3-FT004
		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. 024, como sustento de la certificación de cumplimiento que fundamenta el pago a efectuar.

1. INFORMACIÓN CONTRATISTA
2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

<b>CONTRATISTA:</b>		SONIA LIYIBET PIRAGAUTA ZULUAGA			<b>C.C. / C.E. No.:</b>		53.029.808	
<b>PERÍODO DEL INFORME:</b>		<b>Desde</b>	01/12/2017	<b>Hasta</b>	31/12/2017	<b>INFORME No.:</b>		12
<b>Contrato N°</b>	024	<b>Fecha de inicio</b>	03/01/2017	<b>Fecha de terminación</b>	30/12/2017			
<b>Objeto del Contrato:</b> De conformidad con la cláusula <b>SEGUNDA</b> , el objeto del contrato se estableció de la siguiente manera: <b>“Prestación de servicios profesionales para el apoyo en las actividades administrativas, operativas, logísticas y de bienestar a cargo de la Subdirección de Talento Humano de acuerdo a los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.”</b>								
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO:</b> Conforme a la cláusula <b>SEPTIMA</b> del contrato, el valor del mismo fue por la suma de cincuenta y dos millones ochocientos treinta y siete mil novecientos noventa y cuatro pesos <b>(\$52.837.994) MCTE</b> , precio correspondiente a 71.6 salarios mínimos legales mensuales vigentes para el año 2017.					<b>VALOR EJECUTADO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME:</b> El valor ejecutado fue por la suma de cincuenta y dos millones ochocientos treinta y siete mil novecientos noventa y cuatro pesos <b>(\$52.837.994)</b>			
<b>SALDO DEL CONTRATO:</b> CERO PESOS (\$ 0) M/CTE.					<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b> De acuerdo a la cláusula <b>DECIMA</b> , el plazo del mismo se pactó en <b>DOCE (12) meses</b> .			
<b>DESARROLLO DEL CONTRATO:</b>		<b>El objeto del contrato se ha venido desarrollando de la siguiente manera:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El 03 de <b>ENERO</b> de <b>2017</b> se suscribió el contrato entre las partes contratantes.</li> <li>• El 03 de <b>ENERO</b> de <b>2017</b> se firmó el acta de inicio del contrato, en su calidad de supervisor del contrato No. 024.</li> </ul>						

### 3. INFORMACIÓN FINANCIERA

<b>FORMA DE PAGO:</b>	De conformidad con lo establecido por la cláusula <b>OCTAVA</b> del contrato, la forma de pago se indicó de la siguiente manera: <b>“EL ICFES cancelara el valor del contrato así: i) Doce (12) pagos por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TRES MIL CIENTO SESENTA Y SEIS PESOS M/C (\$4.403.166), IVA incluido.</b> Valores que serán pagados por la entidad previa entrega de los informes o entregables de acuerdo con las actuaciones realizadas por el contratista, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. Para el mes de diciembre, además de los requisitos anteriores, se requerirá la presentación y aprobación del informe final de gestión y la entrega efectiva de los elementos físicos y documentos que se dispusieron por parte del ICFES para el desarrollo de las obligaciones contractuales. Las demoras en la presentación de los anteriores documentos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por
-----------------------	---

ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Los anteriores pagos están sujetos a las fechas dispuestas por la Subdirección Financiera y Contable.”

**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. cuenta de cobro	Fecha cuenta de cobro	Concepto	Valor
1	25/01/2017	De la prestación de servicios profesionales para el apoyo en las actividades administrativas, operativas, logísticas y de bienestar a cargo de la Subdirección de Talento Humano de acuerdo a los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.	\$ 4.403.166
2	22/02/2017	De la prestación de servicios profesionales para el apoyo en las actividades administrativas, operativas, logísticas y de bienestar a cargo de la Subdirección de Talento Humano de acuerdo a los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.	\$ 4.403.166
3	21/03/2017	De la prestación de servicios profesionales para el apoyo en las actividades administrativas, operativas, logísticas y de bienestar a cargo de la Subdirección de Talento Humano de acuerdo a los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.	\$ 4.403.166
4	27/04/2017	De la prestación de servicios profesionales para el apoyo en las actividades administrativas, operativas, logísticas y de bienestar a cargo de la Subdirección de Talento Humano de acuerdo a los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.	\$ 4.403.166
5	23/05/2017	De la prestación de servicios profesionales para el apoyo en las actividades administrativas, operativas, logísticas y de bienestar a cargo de la Subdirección de Talento Humano de acuerdo a los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.	\$ 4.403.166
6	20/06/2017	De la prestación de servicios profesionales para el apoyo en las actividades administrativas, operativas, logísticas y de bienestar a cargo de la Subdirección de Talento Humano de acuerdo a los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.	\$ 4.403.166
7	27/07/2017	De la prestación de servicios profesionales para el apoyo en las actividades administrativas, operativas, logísticas y de bienestar a cargo de la Subdirección de Talento Humano de acuerdo a los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.	\$ 4.403.166
8	23/08/2017	De la prestación de servicios profesionales para el apoyo en las actividades administrativas, operativas, logísticas y de bienestar a cargo de la Subdirección de Talento Humano de acuerdo a los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.	\$ 4.403.166
9	21/09/2017	De la prestación de servicios profesionales para el apoyo en las actividades administrativas, operativas, logísticas y de bienestar a cargo de la Subdirección de Talento Humano de acuerdo a los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.	\$ 4.403.166



INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Código: G3-FT004

Versión: 1

10	26/10/2017	De la prestación de servicios profesionales para el apoyo en las actividades administrativas, operativas, logísticas y de bienestar a cargo de la Subdirección de Talento Humano de acuerdo a los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.	\$ 4.403.166										
11	22/11/2017	De la prestación de servicios profesionales para el apoyo en las actividades administrativas, operativas, logísticas y de bienestar a cargo de la Subdirección de Talento Humano de acuerdo a los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.	\$ 4.403.166										
12	15/15/2017	De la prestación de servicios profesionales para el apoyo en las actividades administrativas, operativas, logísticas y de bienestar a cargo de la Subdirección de Talento Humano de acuerdo a los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.	\$ 4.403.166										
<b>PAGO QUE SE EFECTUA A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME</b>		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

4. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

No.	ACTIVIDADES EJECUTADAS	porcentaje de ejecución
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Culminar los trámites internos necesarios ante la Subdirección Financiera y Contable del ICFES, para la solicitud de tiquetes aéreos y CDP, para la comisión al exterior del doctor Andrés Gutiérrez a Grecia.</li> <li>• Solicitud de certificación de cobertura de ARL del doctor Gutiérrez para realizar comisión al exterior.</li> <li>• Realizar revisión de liquidación de prestaciones sociales de exservidores para el mes de enero.</li> <li>• Participación en reuniones para la recolección de información y puesta en marcha del nuevo ERP.</li> <li>• Apoyar en la elaboración del informe de gestión de diciembre de 2016 de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Apoyar en la elaboración del informe de gestión de la vigencia 2016 de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Realización de trámites y solicitudes de documentos soporte al área de archivo, para la emisión de Bonos Pensionales de acuerdo a las solicitudes realizadas a la Subdirección de Talento Humano, durante los meses diciembre de 2016 y enero de 2017.</li> <li>• Administración de la correspondencia asignada en el aplicativo ORFEO de a la Subdirección de talento humano, con la respectiva asignación y seguimiento en los casos que lo requiere, al servidor correspondiente del área para la emisión de las respuestas a lugar.</li> <li>• Emisión de respuestas internas y externas a través del aplicativo de correspondencia ORFEO.</li> </ul>	8%

	<b>INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	Código: G3-FT004
		Versión: 1

1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura de expedientes en el aplicativo ORFEO de acuerdo a los diferentes requerimientos y necesidades de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Elaborar las certificaciones para la contratación de personal por prestación de servicios profesionales, de acuerdo a las solicitudes y remisiones de requisiciones por parte de los abogados de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.</li> </ul> <p style="text-align: center;">Participación activa en las capacitaciones, actividades de bienestar y pausas activas programadas por la Subdirección de Talento Humano.</p>	8%
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar ante el Ministerio de Educación Nacional la autorización por parte de la Presidencia de la República y el Ministerio de Educación, la Comisión al Exterior de la Dra. Ximena Dueñas Herreras, Directora General del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES, para participar en Reunión de Coordinadores Nacionales de Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Educación (LLECE), que se llevara a cabo en San José de Costa Rica del 14 al 16 de marzo del año en curso.</li> <li>• Realizar los trámites internos necesarios ante la Subdirección Financiera y Contable del ICFES, para la solicitud de tiquetes aéreos y CDP, para la comisión al exterior de la doctora Ximena Dueñas y del doctor Andrés Gutiérrez a Costa Rica.</li> <li>• Gestionar ante el Ministerio de Educación Nacional la autorización por parte de la Presidencia de la República y el Ministerio de Educación, la Comisión al Exterior del Dr. Andrés Gutiérrez, Director de Evaluación del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES, para participar en Reunión de Coordinadores Nacionales de Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Educación (LLECE), que se llevara a cabo en San José de Costa Rica del 14 al 16 de marzo del año en curso.</li> <li>• Realizar revisión de liquidación de prestaciones sociales de exservidores para el mes de febrero.</li> <li>• Participación en reuniones para la recolección de información y puesta en marcha del nuevo ERP.</li> <li>• Apoyar en la elaboración del informe de gestión de enero de 2017 de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Realización de trámites y solicitudes de documentos soporte al área de archivo, para la emisión de Bonos Pensionales de acuerdo a las solicitudes realizadas a la Subdirección de Talento Humano, durante los meses enero y febrero de 2017.</li> <li>• Administración de la correspondencia asignada en el aplicativo ORFEO de a la Subdirección de talento humano, con la respectiva asignación y seguimiento en los casos que lo requiere, al servidor correspondiente del área para la emisión de las respuestas a lugar.</li> <li>• Emisión de respuestas internas y externas a través del aplicativo de correspondencia ORFEO.</li> <li>• Apertura de expedientes en el aplicativo ORFEO de acuerdo a los diferentes requerimientos y necesidades de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Elaborar las certificaciones para la contratación de personal por prestación de servicios profesionales, de acuerdo a las solicitudes y remisiones de requisiciones por parte de los abogados de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.</li> <li>• Apoyar la elaboración del borrador plan de acción de Responsabilidad Social, para la vigencia 2017.</li> </ul>	16%

<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la asignación de usuario y contraseña para acceder al software OBP.</li> <li>• Apoyo en la impresión y entrega de carnet a los servidores vinculados durante enero-febrero al Instituto.</li> <li>• Realización de certificaciones laborales para los servidores activos e inactivos del Instituto.</li> <li>• Apoyo en el préstamo y consulta de historias laborales de los servidores activos e inactivos del Instituto.</li> <li>• Apoyar el proceso de acogida de los servidores del Instituto en la nueva sede.</li> <li>• Coordinar ante las diferentes áreas del ICFES el préstamo del auditorio del piso 18 y de la sala del piso 15 de la Subdirección de Talento de acuerdo con la disponibilidad de los mismos y de los computadores portátiles al interior de la Subdirección de Talento Humano.</li> </ul> <p>Participación activa en las capacitaciones, actividades de bienestar y pausas activas programadas por la Subdirección de Talento Humano.</p>	<p>16%</p>
<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Culminar ante el Ministerio de Educación Nacional la autorización por parte de la Presidencia de la República y el Ministerio de Educación, la Comisión al Exterior de la Dra. Ximena Dueñas Herreras, Directora General del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES, para participar en Reunión de Coordinadores Nacionales de Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Educación (LLECE), que se llevó a cabo en San José de Costa Rica del 14 al 16 de marzo del año en curso.</li> <li>• Culminar ante el Ministerio de Educación Nacional la autorización por parte de la Presidencia de la República y el Ministerio de Educación, la Comisión al Exterior del Dr. Andrés Gutiérrez, Director de Evaluación del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES, para participar en Reunión de Coordinadores Nacionales de Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Educación (LLECE), que se llevó a cabo en San José de Costa Rica del 14 al 16 de marzo del año en curso.</li> <li>• Realizar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de la Dra. Ximena Dueñas Herrera, Directora General del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación –ICFES-, para participar en la 43ª reunión de la mesa directiva de PISA que se celebrará en el Centro de Conferencias de la OCDE en París, Francia, del 11 al 13 de abril de 2017.</li> <li>• Solicitud de certificación de cobertura ante la ARL de la Dra. Ximena Dueñas y del Dr. Andrés Gutiérrez para realizar comisión al exterior.</li> <li>• Realizar los trámites internos necesarios ante la Subdirección Financiera y Contable del ICFES, para la solicitud de tiquetes aéreos y CDP, para la comisión al exterior de la doctora Ximena Dueñas y del doctor Andrés Gutiérrez para la comisión a Costa Rica.</li> <li>• Realizar los trámites internos necesarios ante la Subdirección Financiera y Contable del ICFES, para la solicitud de tiquetes aéreos y CDP, para la comisión al exterior de la doctora Ximena Dueñas a Paris.</li> <li>• Realizar los trámites internos necesarios ante la Subdirección Financiera y Contable del ICFES, para la solicitud de tiquetes aéreos, CDP y liquidación de viáticos para la comisión al exterior del doctor Andrés Gutiérrez a Croacia</li> <li>• Realizar revisión de liquidación de prestaciones sociales de exservidores para el mes de marzo.</li> </ul>	<p>25%</p>

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración del informe de gestión de febrero de 2017 de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Realización de trámites y solicitudes de documentos soporte al área de archivo, para la emisión de Bonos Pensionales de acuerdo a las solicitudes realizadas a la Subdirección de Talento Humano, durante los meses febrero y marzo de 2017.</li> <li>• Administración de la correspondencia asignada en el aplicativo ORFEO de a la Subdirección de talento humano, con la respectiva asignación y seguimiento en los casos que lo requiere, al servidor correspondiente del área para la emisión de las respuestas a lugar.</li> <li>• Emisión de respuestas internas y externas a través del aplicativo de correspondencia ORFEO.</li> <li>• Apertura de expedientes en el aplicativo ORFEO de acuerdo a los diferentes requerimientos y necesidades de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>•</li> <li>• Elaborar las certificaciones para la contratación de personal por prestación de servicios profesionales, de acuerdo a las solicitudes y remisiones de requisiciones por parte de los abogados de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.</li> <li>• Coordinar ante las diferentes áreas del ICFES el préstamo del auditorio del piso 18 y de la sala del piso 15 de la Subdirección de Talento de acuerdo con la disponibilidad de los mismos y de los computadores portátiles al interior de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Responder la encuesta de dedicación laboral ICFES 2017</li> <li>• Recepción de comunicaciones de compensación para descanso de los servidores de planta en semana santa.</li> </ul> <p>Participación activa en las capacitaciones, actividades de bienestar y pausas activas programadas por la Subdirección de Talento Humano</p>	25%
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Culminar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la</li> <li>• Realizar los trámites internos necesarios ante la Subdirección Financiera y Contable del ICFES, para la solicitud de tiquetes aéreos y CDP, para la comisión al exterior de los doctores Andrés Gutiérrez y Cristian Téllez a México.</li> <li>• Realizar revisión de liquidación de prestaciones sociales de ex-servidores para el mes de abril.</li> <li>• Apoyar en la elaboración del informe de gestión de marzo de 2017 de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Realización de trámites y solicitudes de documentos soporte al área de archivo, para la emisión de Bonos Pensionales de acuerdo a las solicitudes realizadas a la Subdirección de Talento Humano, durante los meses marzo y abril de 2017.</li> <li>• Administración de la correspondencia asignada en el aplicativo ORFEO de a la Subdirección de talento humano, con la respectiva asignación y seguimiento en los casos que lo requiere, al servidor correspondiente del área para la emisión de las respuestas a lugar.</li> <li>• autorización por parte de presidencia de la República y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de la Dra. Ximena Dueñas Herrera, Directora General del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación –ICFES–, para participar en la 43ª reunión de la mesa directiva de PISA que se celebró en el Centro de Conferencias de la OCDE en París, Francia, del 11 al 13 de abril de 2017.</li> </ul>	33%

<p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de los Dres. Andrés Gutiérrez y Cristian Téllez servidores públicos del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación –ICFES-, para participar en el Taller de Técnicas de Muestreo del Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Educación (LLECE) a realizarse en la Ciudad de México, del 24 al 26 de mayo del 2017.</li> <li>• Solicitud de certificación de cobertura ante la ARL de la Dra. Ximena Dueñas para realizar comisión al exterior.</li> <li>• Realizar los trámites internos necesarios ante la Subdirección Financiera y Contable del ICFES, para la solicitud de tiquetes aéreos y CDP, para la comisión al exterior de la doctora Ximena Dueñas a Paris.</li> <li>•</li> <li>• Emisión de respuestas internas y externas a través del aplicativo de correspondencia ORFEO.</li> <li>• Apertura de expedientes en el aplicativo ORFEO de acuerdo a los diferentes requerimientos y necesidades de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Elaborar las certificaciones para la contratación de personal por prestación de servicios profesionales, de acuerdo a las solicitudes y remisiones de requisiciones por parte de los abogados de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.</li> <li>• Coordinar ante las diferentes áreas del ICFES el préstamo del auditorio del piso 18 y de la sala del piso 15 de la Subdirección de Talento de acuerdo con la disponibilidad de los mismos y de los computadores portátiles al interior de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Recepción de comunicaciones de compensación para descanso de los servidores de planta en semana santa.</li> <li>• Apoyo en la recepción y entrega de ayudas para Mocoa.</li> <li>• Participación activa en las capacitaciones, actividades de bienestar y pausas activas programadas por la Subdirección de Talento Humano</li> </ul>	<p>33%</p>
<p>5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Culminar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la República y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de los Dres. Andrés Gutiérrez y Cristian Téllez servidores públicos del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación –ICFES-, para participar en el Taller de Técnicas de Muestreo del Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Educación (LLECE) a realizarse en la Ciudad de México, del 24 al 26 de mayo del 2017.</li> <li>• Realizar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la República y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de la Dra. Ximena Dueñas Herrera, Directora General del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación –ICFES-, para en la Primera Reunión de la RED CIMA, que se celebrará en la ciudad de Quito (Ecuador), del 6 al 8 de junio de 2017.</li> </ul>	<p>42%</p>

5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior del Dr. Hugo Andrés Gutiérrez, Director de Evaluación del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación –ICFES–, para participar en la Quinta Reunión de Coordinadores Nacionales de Investigación (NCR) para el estudio Internacional de Educación Cívica y Ciudadanía (IICC) 2016, que se llevará a cabo en la ciudad de Zadar, Croacia, del 12 al 16 de junio de año 2017.</li> <li>• Solicitud de certificación de cobertura ante la ARL de la Dra. Ximena Dueñas, del Doctor Andrés Gutiérrez y del Doctor Cristian Téllez para realizar comisión al exterior.</li> <li>• Realizar los trámites internos necesarios ante la Subdirección Financiera y Contable del ICFES, para la solicitud de tiquetes aéreos y CDP, para las comisiones al exterior de la doctora Ximena Dueñas, del doctor Andrés Gutiérrez y del doctor Cristian Téllez.</li> <li>• Realizar los trámites internos necesarios ante la Subdirección Financiera y Contable del ICFES, para la solicitud de tiquetes aéreos y CDP, para la comisión al exterior de los doctores Andrés Gutiérrez, Cristian Téllez y Ximena Dueñas.</li> <li>• Realizar revisión de liquidación de prestaciones sociales de ex-servidores para el mes de mayo.</li> <li>• Apoyar en la elaboración del informe de gestión de abril de 2017 de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Realización de trámites y solicitudes de documentos soporte al área de archivo, para la emisión de Bonos Pensionales de acuerdo a las solicitudes realizadas a la Subdirección de Talento Humano, durante los meses abril y mayo de 2017.</li> <li>• Administración de la correspondencia asignada en el aplicativo ORFEO de a la Subdirección de talento humano, con la respectiva asignación y seguimiento en los casos que lo requiere, al servidor correspondiente del área para la emisión de las respuestas a lugar.</li> <li>• Emisión de respuestas internas y externas a través del aplicativo de correspondencia ORFEO.</li> <li>• Apertura de expedientes en el aplicativo ORFEO de acuerdo a los diferentes requerimientos y necesidades de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Elaborar las certificaciones para la contratación de personal por prestación de servicios profesionales, de acuerdo a las solicitudes y remisiones de requisiciones por parte de los abogados de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.</li> <li>• Coordinar ante las diferentes áreas del ICFES el préstamo del auditorio del piso 18 y de la sala del piso 15 de la Subdirección de Talento de acuerdo con la disponibilidad de los mismos y de los computadores portátiles al interior de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Participación activa en las capacitaciones, actividades de bienestar y pausas activas programadas por la Subdirección de Talento Humano.</li> </ul>	42%
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Culminar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la República y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de la Dra. Ximena Dueñas Herrera, Directora General del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación –ICFES–, para en la Primera Reunión de la RED CIMA, que se celebrará en la ciudad de Quito (Ecuador), del 6 al 8 de junio de 2017.</li> </ul>	50%

6

- Culminar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior del Dr. Hugo Andrés Gutiérrez, Director de Evaluación del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación –ICFES, para participar en la Quinta Reunión de Coordinadores Nacionales de Investigación (NCR) para el estudio Internacional de Educación Cívica y Ciudadanía (IICC) 2016, que se llevará a cabo en la ciudad de Zadar, Croacia, del 12 al 16 de junio de año 2017.
- Realizar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de la Doctora Ingrid Picón, Directora de Tecnología e información del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación –ICFES, para participar en el primer taller “Género y Ciberseguridad: creando un mundo digital más incluyente” que se llevará a cabo los días 5 y 6 de Junio del presente año, en la ciudad de León (España).
- Realizar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de la Doctora Ximena Dueñas, Directora General del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación –ICFES, para participar en la 3ª reunión de la Encuesta Internacional de Enseñanza y Aprendizaje TALIS, que se celebrará en Lisboa (Portugal), desde el 6 de julio de 2017 hasta el 7 de julio de la misma vigencia.
- Realizar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior del Doctor Hugo Andrés Gutiérrez, Director de Evaluación del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación –ICFES, para participar en a la III Reunión de Gerentes Nacionales de Proyectos (MNP) de la Encuesta Internacional de Enseñanza y Aprendizaje de la OCDE (TALIS 2018), que se realizará en la ciudad de Lisboa (Portugal), del 10 al 13 de julio de 2017.
- Solicitud de certificación de cobertura ante la ARL de la Dra. Ximena Dueñas y del Doctor Andrés Gutiérrez para realizar comisión al exterior.
- Realizar los trámites internos necesarios ante la Subdirección Financiera y Contable del ICFES, para la solicitud de tiquetes aéreos y CDP, para las comisiones al exterior de la doctora Ximena Dueñas y del doctor Andrés Gutiérrez
- Realizar los trámites internos necesarios ante la Subdirección Financiera y Contable del ICFES, para la solicitud de tiquetes aéreos y CDP, para la comisión al exterior de los doctores Andrés Gutiérrez, Ingrid Picón y Ximena Dueñas.
- Realizar revisión de liquidación de prestaciones sociales de ex-servidores para el mes de junio.
- Apoyar en la elaboración del informe de gestión de mayo de 2017 de la Subdirección de Talento Humano.
- Realización de trámites y solicitudes de documentos soporte al área de archivo, para la emisión de Bonos Pensionales de acuerdo a las solicitudes realizadas a la Subdirección de Talento Humano, durante los meses mayo y junio de 2017.
- Administración de la correspondencia asignada en el aplicativo ORFEO de a la Subdirección de talento humano, con la respectiva asignación y seguimiento en los casos que lo requiere, al servidor correspondiente del área para la emisión de las respuestas a lugar.
- Emisión de respuestas internas y externas a través del aplicativo de correspondencia ORFEO.

6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura de expedientes en el aplicativo ORFEO de acuerdo a los diferentes requerimientos y necesidades de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Elaborar las certificaciones para la contratación de personal por prestación de servicios profesionales, de acuerdo a las solicitudes y remisiones de requisiciones por parte de los abogados de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.</li> <li>• Coordinar ante las diferentes áreas del ICFES el préstamo del auditorio del piso 18 y de la sala del piso 15 de la Subdirección de Talento de acuerdo con la disponibilidad de los mismos y de los computadores portátiles al interior de la Subdirección de Talento Humano.</li> </ul> <p>Participación activa en las capacitaciones, actividades de bienestar y pausas activas programadas por la Subdirección de Talento Humano.</p>	50%
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Culminar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de la Doctora Ximena Dueñas, Directora General del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación –ICFES, para participar en la 3ª reunión de la Encuesta Internacional de Enseñanza y Aprendizaje TALIS, que se celebró en Lisboa (Portugal), desde el 6 de julio de 2017 hasta el 7 de julio de la misma vigencia.</li> <li>• Culminar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior del Doctor Hugo Andrés Gutiérrez, Director de Evaluación del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación –ICFES, para participar en a la III Reunión de Gerentes Nacionales de Proyectos (MNP) de la Encuesta Internacional de Enseñanza y Aprendizaje de la OCDE (TALIS 2018), que se realizó en la ciudad de Lisboa (Portugal), del 10 al 13 de julio de 2017.</li> <li>• Realizar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de los servidores Néstor Naranjo y Martha Castillo para participar en el Taller de Elaboración de Ítems del Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Educación (LLECE), que se llevará a cabo en Santiago de Chile (Chile), del 02 al 04 de agosto de la presente vigencia.</li> <li>• Culminar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de la servidora Silvana Godoy Mateus para participar en el Taller de Elaboración de Ítems del Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Educación (LLECE), que se llevará a cabo en Santiago de Chile (Chile), del 02 al 04 de agosto de la presente vigencia.</li> <li>• Solicitud de certificación de cobertura ante la ARL de la Dra. Ximena Dueñas, del Doctor Andrés Gutiérrez y de los servidores Néstor Naranjo, Martha Castillo y Silvana Godoy Mateus para realizar comisiones al exterior.</li> <li>• Realizar los trámites internos necesarios ante la Subdirección Financiera y Contable del ICFES, para la solicitud de tiquetes aéreos y CDP, para las comisiones al exterior de la doctora Ximena Dueñas, del doctor Andrés Gutiérrez y de los servidores Néstor Naranjo, Martha Castillo y Silvana Godoy Mateus.</li> </ul>	58%

	<b>INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	Código: G3-FT004
		Versión: 1

7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los trámites internos necesarios ante la Subdirección Financiera y Contable del ICFES, para la solicitud de tiquetes aéreos y CDP, para la comisión al exterior de los doctores Andrés Gutiérrez, Ximena Dueñas y de los servidores Néstor Naranjo, Martha Castillo y Silvana Godoy Mateus.</li> <li>• Realizar revisión de liquidación de prestaciones sociales de ex-servidores para el mes de julio.</li> <li>• Apoyar en la elaboración del informe de gestión de junio de 2017 de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Solicitud de cotizaciones para ayuda que remitirán los servidores a niños de Mocoa.</li> <li>• Participación en reunión con el Centro de Protección Social El Bosque para realizar actividades interinstitucionales en los meses de agosto y octubre; en el marco del desarrollo de las actividades de responsabilidad social.</li> <li>• Apoyar en la elaboración del informe de pormenorizado para control interno de marzo a junio de 2017 de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Realización de trámites y solicitudes de documentos soporte al área de archivo, para la emisión de Bonos Pensionales de acuerdo a las solicitudes realizadas a la Subdirección de Talento Humano, durante los meses junio y julio de 2017.</li> <li>• Administración de la correspondencia asignada en el aplicativo ORFEO de a la Subdirección de talento humano, con la respectiva asignación y seguimiento en los casos que lo requiere, al servidor correspondiente del área para la emisión de las respuestas a lugar.</li> <li>• Emisión de respuestas internas y externas a través del aplicativo de correspondencia ORFEO.</li> <li>• Apertura de expedientes en el aplicativo ORFEO de acuerdo a los diferentes requerimientos y necesidades de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Elaborar las certificaciones para la contratación de personal por prestación de servicios profesionales, de acuerdo a las solicitudes y remisiones de requisiciones por parte de los abogados de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.</li> <li>• Coordinar ante las diferentes áreas del ICFES el préstamo del auditorio del piso 18 y de la sala del piso 15 de la Subdirección de Talento de acuerdo con la disponibilidad de los mismos y de los computadores portátiles al interior de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Participación en reuniones con Axentria para la recolección de información y puesta en marcha del nuevo ERP.</li> </ul> <p>Participación activa en las capacitaciones, actividades de bienestar y pausas activas programadas por la Subdirección de Talento Humano.</p>	58%
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Culminar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de los servidores Néstor Naranjo y Martha Castillo para participar en el Taller de Elaboración de Ítems del Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Educación (LLECE), que se llevó a cabo en Santiago de Chile (Chile), del 02 al 04 de agosto de la presente vigencia.</li> </ul>	67%

<p>8</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Culminar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de la servidora Silvana Godoy Mateus para participar en el Taller de Elaboración de Ítems del Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Educación (LLECE), que se llevó a cabo en Santiago de Chile (Chile), del 02 al 04 de agosto de la presente vigencia.</li> <li>• Solicitud de certificación de cobertura ante la ARL de los servidores Néstor Naranjo, Martha Castillo y Silvana Godoy Mateus para realizar comisiones al exterior.</li> <li>• Realizar los trámites internos necesarios ante la Subdirección Financiera y Contable del ICFES, para la solicitud de tiquetes aéreos y CDP, para las comisiones al exterior de los servidores Néstor Naranjo, Martha Castillo y Silvana Godoy Mateus.</li> <li>• Realizar revisión de liquidación de prestaciones sociales de ex-servidores para el mes de agosto.</li> <li>• Apoyar en la elaboración del informe de gestión de julio de 2017 de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Realización de trámites y solicitudes de documentos soporte al área de archivo, para la emisión de Bonos Pensionales de acuerdo a las solicitudes realizadas a la Subdirección de Talento Humano, durante los meses julio y agosto de 2017.</li> <li>• Administración de la correspondencia asignada en el aplicativo ORFEO de la Subdirección de talento humano, con la respectiva asignación y seguimiento en los casos que lo requiere, al servidor correspondiente del área para la emisión de las respuestas.</li> <li>• Emisión de respuestas internas y externas a través del aplicativo de correspondencia ORFEO.</li> <li>• Apertura de expedientes en el aplicativo ORFEO de acuerdo a los diferentes requerimientos y necesidades de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Elaborar las certificaciones para la contratación de personal por prestación de servicios profesionales, de acuerdo a las solicitudes y remisiones de requisiciones por parte de los abogados de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.</li> <li>• Coordinar ante las diferentes áreas del ICFES el préstamo del auditorio del piso 18 y de la sala del piso 15 de la Subdirección de Talento de acuerdo con la disponibilidad de los mismos y de los computadores portátiles al interior de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Participación en reuniones con Axentria para la recolección de información y puesta en marcha del nuevo sistema de nómina Payroll-Oracle.</li> <li>• Elaboración de planillas de cargue de información para el nuevo sistema de nómina Payroll-Oracle.</li> </ul> <p>Participación activa en las capacitaciones, actividades de bienestar y pausas activas programadas por la Subdirección de Talento Humano.</p>	<p>67%</p>
<p>9</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de la servidora Silvana Godoy para participar en la 58a Asamblea General Anual de la Asociación Internacional para la Evaluación del Logro Educativo - (IEA), que se llevará a cabo en Budapest - Hungría, del 11 al 14 de octubre de la presente vigencia.</li> </ul>	<p>75%</p>

<p>9</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de la servidora Silvana Godoy Mateus para participar en reunión TALIS Video Country que se celebrará del 23 al 27 de octubre de 2017 en la oficina de RAND, ubicada en Westbrook Center, Milton Road, Cambridge, CB4 1YG, Reino Unido.</li> <li>• Realizar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de la Dra. Ximena Dueñas H. para participar en reunión TALIS Video Country que se celebrará del 23 al 27 de octubre de 2017 en la oficina de RAND, ubicada en Westbrook Center, Milton Road, Cambridge, CB4 1YG, Reino Unido.</li> <li>• Solicitud de certificación de cobertura ante la ARL de la servidora Silvana Godoy y de la Dra. Ximena Dueñas para realizar comisiones al exterior.</li> <li>• Apoyar en la elaboración del informe de gestión de agosto de 2017 de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Realizar los trámites internos necesarios ante la Subdirección Financiera y Contable del ICFES, para la solicitud de tiquetes aéreos y CDP, para las comisiones al exterior de la servidora Silvana Godoy Mateus y de la Dra. Ximena Dueñas Herrera</li> <li>• Realizar revisión de liquidación de prestaciones sociales de ex-servidores para el mes de septiembre.</li> <li>• Realización de trámites y solicitudes de documentos soporte al área de archivo, para la emisión de Bonos Pensionales de acuerdo a las solicitudes realizadas a la Subdirección de Talento Humano, durante los meses agosto y septiembre de 2017.</li> <li>• Administración de la correspondencia asignada en el aplicativo ORFEO de la Subdirección de talento humano, con la respectiva asignación y seguimiento en los casos que lo requiere, al servidor correspondiente del área para la emisión de las respuestas.</li> <li>• Emisión de respuestas internas y externas a través del aplicativo de correspondencia ORFEO.</li> <li>• Apertura de expedientes en el aplicativo ORFEO de acuerdo a los diferentes requerimientos y necesidades de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Elaborar las certificaciones para la contratación de personal por prestación de servicios profesionales, de acuerdo a las solicitudes y remisiones de requisiciones por parte de los abogados de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.</li> <li>• Coordinar ante las diferentes áreas del ICFES el préstamo del auditorio del piso 18 y de la sala del piso 15 de la Subdirección de Talento de acuerdo con la disponibilidad de los mismos y de los computadores portátiles al interior de la misma Subdirección.</li> <li>• Participación en reuniones con Axentria para la recolección de información y puesta en marcha del nuevo sistema de nómina Payroll-Oracle.</li> <li>• Asistencia a capacitaciones de ingreso de novedades con Axentria.</li> <li>• Elaboración de planillas de cargue de información para el nuevo sistema de nómina Payroll-Oracle.</li> <li>• Participación activa en las capacitaciones, actividades de bienestar y pausas activas programadas por la Subdirección de Talento Humano.</li> </ul>	<p>75%</p>
----------	---	------------

<p>10</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Culminar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de la servidora Silvana Godoy para participar en la 58a Asamblea General Anual de la Asociación Internacional para la Evaluación del Logro Educativo - (IEA), que se llevó a cabo en Budapest - Hungría, del 11 al 14 de octubre de la presente vigencia.</li> <li>• Culminar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de la servidora Silvana Godoy Mateus para participar en reunión TALIS Video Country que se celebró del 23 al 27 de octubre de 2017 en la oficina de RAND, ubicada en Westbrook Center, Milton Road, Cambridge, CB4 1YG, Reino Unido.</li> <li>• Culminar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de la Dra. Ximena Dueñas H. para participar en reunión TALIS Video Country que se celebró del 23 al 27 de octubre de 2017 en la oficina de RAND, ubicada en Westbrook Center, Milton Road, Cambridge, CB4 1YG, Reino Unido.</li> <li>• Realizar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de la Dra. Ximena Dueñas H. para participar en la 44ª reunión de la Junta Directiva de PISA, que se celebrará en la ciudad de París, Francia, del 06 al 08 de noviembre de 2017.</li> <li>• Realizar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de la Dra. Ximena Dueñas H. para participar en el segundo encuentro regional de investigación, evaluación e intervenciones para el desarrollo de las habilidades socioemocionales en los sistemas educativos de América Latina, que se celebrará en la ciudad de Santiago de Chile (Chile), del 14 al 15 de noviembre de 2017.</li> <li>• Solicitud de certificación de cobertura ante la ARL de la servidora Silvana Godoy y de la Dra. Ximena Dueñas para realizar comisiones al exterior.</li> <li>• Apoyar en la elaboración del informe de gestión de septiembre de 2017 de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Realizar los trámites internos necesarios ante la Subdirección Financiera y Contable del ICFES, para la solicitud de tiquetes aéreos y CDP, para las comisiones al exterior de la servidora Silvana Godoy Mateus y de la Dra. Ximena Dueñas Herrera.</li> <li>• Realizar revisión de liquidación de prestaciones sociales de ex-servidores para el mes de octubre.</li> <li>• Realización de trámites y solicitudes de documentos soporte al área de archivo, para la emisión de Bonos Pensionales de acuerdo a las solicitudes realizadas a la Subdirección de Talento Humano, durante los meses septiembre y octubre de 2017.</li> <li>• Asistencia a capacitación en el Ministerio de Hacienda, para el manejo del nuevo aplicativo de emisión de bonos pensionales.</li> <li>• Administración de la correspondencia asignada en el aplicativo ORFEO de la Subdirección de talento humano, con la respectiva asignación y seguimiento en los casos que lo requiere, al servidor correspondiente del área para la emisión de las respuestas.</li> <li>• Emisión de respuestas internas y externas a través del aplicativo de correspondencia ORFEO.</li> </ul>	<p>83%</p>
-----------	--	------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura de expedientes en el aplicativo ORFEO de acuerdo a los diferentes requerimientos y necesidades de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Elaborar las certificaciones para la contratación de personal por prestación de servicios profesionales, de acuerdo a las solicitudes y remisiones de requisiciones por parte de los abogados de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.</li> <li>• Coordinar ante las diferentes áreas del ICFES el préstamo del auditorio del piso 18 y de la sala del piso 15 de la Subdirección de Talento de acuerdo con la disponibilidad de los mismos y de los computadores portátiles al interior de la misma Subdirección.</li> <li>• Participación en reuniones con Axentria para la recolección de información y puesta en marcha del nuevo sistema de nómina Payroll-Oracle.</li> <li>• Asistencia a capacitaciones de ingreso de novedades con Axentria.</li> <li>• Verificación de manuales del usuario remitidos por Axentria.</li> <li>• Elaboración de planillas de cargue de información para el nuevo sistema de nómina Payroll-Oracle</li> <li>• Apoyo en las vacaciones recreativas programadas para el mes de octubre</li> <li>• Apoyo y participación en el simulacro de evacuación programado para el 25 de octubre de año en curso.</li> <li>• Consolidación de comunicados de las distintas áreas en relación a la programación de descansos para fin de año acorde con la circular 17 de la vigencia.</li> <li>• Emisión de respuesta a solicitud de la oficina asesora Jurídica, respecto de un ex-servidor.</li> <li>• Participación activa en las capacitaciones, actividades de bienestar y pausas activas programadas por la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Apoyo en el envío de donación a Mocoa.</li> </ul>	
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Culminar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de la Dra. Ximena Dueñas H. para participar en la 44ª reunión de la Junta Directiva de PISA, que se celebró en la ciudad de París, Francia, del 06 al 08 de noviembre de 2017.</li> <li>• Realizar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de la Dra. Ximena Dueñas H. para participar en el segundo encuentro regional de investigación, evaluación e intervenciones para el desarrollo de las habilidades socioemocionales en los sistemas educativos de América Latina, que se celebró en la ciudad de Santiago de Chile (Chile), del 14 al 15 de noviembre de 2017 y posterior cancelación por tiempos de ejecución.</li> <li>• Solicitud de certificación de cobertura ante la ARL de la Dra. Ximena Dueñas para realizar comisiones al exterior.</li> <li>• Apoyar en la elaboración del informe de gestión de octubre de 2017 de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Realizar los trámites internos necesarios ante la Subdirección Financiera y Contable del ICFES, para la solicitud de tiquetes aéreos y CDP, para las comisiones al exterior de la Dra. Ximena Dueñas Herrera.</li> <li>• Realizar revisión de liquidación de prestaciones sociales de ex-servidores para el mes de noviembre.</li> </ul>	92%

11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de trámites y solicitudes de documentos soporte al área de archivo, para la emisión de Bonos Pensionales de acuerdo a las solicitudes realizadas a la Subdirección de Talento Humano, durante los meses octubre y noviembre de 2017.</li> <li>• Solicitud de apoyo al Ministerio de Hacienda, para el manejo del nuevo aplicativo de emisión de bonos pensionales.</li> <li>• Administración de la correspondencia asignada en el aplicativo ORFEO de la Subdirección de talento humano, con la respectiva asignación y seguimiento en los casos que lo requiere, al servidor correspondiente del área para la emisión de las respuestas.</li> <li>• Emisión de respuestas internas y externas a través del aplicativo de correspondencia ORFEO.</li> <li>• Apertura de expedientes en el aplicativo ORFEO de acuerdo a los diferentes requerimientos y necesidades de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Elaborar las certificaciones para la contratación de personal por prestación de servicios profesionales, de acuerdo a las solicitudes y remisiones de requisiciones por parte de los abogados de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.</li> <li>• Coordinar ante las diferentes áreas del ICFES el préstamo del auditorio del piso 18 y de la sala del piso 15 de la Subdirección de Talento de acuerdo con la disponibilidad de los mismos y de los computadores portátiles al interior de la misma Subdirección.</li> <li>• Participación en reuniones con Axentria para la recolección de información y puesta en marcha del nuevo sistema de nómina Payroll-Oracle.</li> <li>• Consolidación de comunicados de las distintas áreas en relación a la programación de descansos para fin de año acorde con la circular 17 de la vigencia.</li> <li>• Participación activa en las capacitaciones, actividades de bienestar y pausas activas programadas por la Subdirección de Talento Humano.</li> </ul>	92%
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración del informe de gestión de noviembre de 2017 de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Realizar revisión de liquidación de prestaciones sociales de ex-servidores para el mes de diciembre.</li> <li>• Apoyar la actividad de vacaciones recreativas de fin de año con los hijos de los servidores.</li> <li>• Apoyar en la divulgación de la Campaña de Responsabilidad Social en Navidad "Reto navidad"</li> <li>• Apoyar la validación de tiempos compensados por los servidores para tener derecho a descanso en las semanas autorizadas por la circular No. 17.</li> <li>• Remitir al Ministerio de Educación Nacional oficio sobre las comisiones a realizarse en enero de 2018 para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación.</li> <li>• Realización de trámites y solicitudes de documentos soporte al área de archivo, para la emisión de Bonos Pensionales de acuerdo a las solicitudes realizadas a la Subdirección de Talento Humano, durante los meses noviembre y diciembre de 2017.</li> <li>• Administración de la correspondencia asignada en el aplicativo ORFEO de la Subdirección de talento humano, con la respectiva asignación y seguimiento en los casos que lo requiere, al servidor correspondiente del área para la emisión de las respuestas.</li> </ul>	100%

	<b>INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	Código: G3-FT004
		Versión: 1

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión de respuestas internas y externas a través del aplicativo de correspondencia ORFEO.</li> <li>• Apertura de expedientes en el aplicativo ORFEO de acuerdo a los diferentes requerimientos y necesidades de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Elaborar las certificaciones para la contratación de personal por prestación de servicios profesionales, de acuerdo a las solicitudes y remisiones de requisiciones por parte de los abogados de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.</li> <li>• Coordinar ante las diferentes áreas del ICFES el préstamo del auditorio del piso 18 y de la sala del piso 15 de la Subdirección de Talento de acuerdo con la disponibilidad de los mismos y de los computadores portátiles al interior de la misma Subdirección.</li> <li>• Participación en reuniones con Axentria para la recolección de información y puesta en marcha del nuevo sistema de nómina Payroll-Oracle.</li> <li>• Consolidación de comunicados de las distintas áreas en relación a la programación de descansos para fin de año acorde con la circular 17 de la vigencia.</li> <li>• Participación activa en las capacitaciones, actividades de bienestar y pausas activas programadas por la Subdirección de Talento Humano.</li> </ul>	
--	--

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

6. CONSTANCIAS

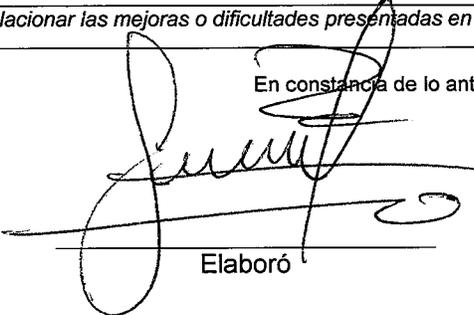
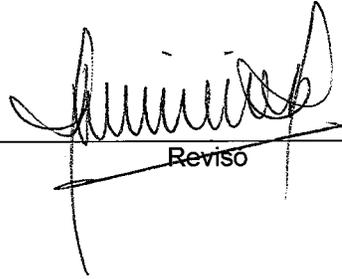
*El supervisor o interventor **MARIA MERCEDES CORCHO CARO** acreditó que el contrato se ejecutó en el porcentaje correspondiente a satisfacción, el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones pactadas en el mismo, y no se le impusieron multas.*

***MARIA MERCEDES CORCHO CARO**, 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 aportes a los Sistemas de Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales y a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje según corresponda,*

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 el (15) de (12) de (2017)

 <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> Elaboró	 <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> Revisó	 <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> Aprobó
--	--	---

**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 024-2017**

De conformidad con lo establecido en el Estatuto General de Contratación y los lineamientos impartidos por la Agencia Nacional de Contratación y el Manual de Contratación del ICFES, se presenta el informe final de supervisión del contrato No. 024-2017, cuyo objeto es: “*Prestación de servicios profesionales para el apoyo en las actividades administrativas, operativas, logísticas y de bienestar a cargo de la Subdirección de Talento Humano de acuerdo a los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.*”

Fecha de ejecución: Desde el 03 de enero de 2017 hasta el 30 de diciembre de 2017.  
Valor: \$ 52.837.994 MCTE

De acuerdo con el objeto del contrato, se realizaron las actividades para apoyar las actividades administrativas, operativas, logísticas y de bienestar a cargo de la Subdirección de Talento Humano de acuerdo a los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.

Se firma el presente informe en Bogotá D.C., el veintinueve (29) del mes de diciembre del 2017.

Se anexa las actividades realizadas mes a mes desde el mes de enero de 2017 hasta el mes de diciembre de 2017. (16 hojas).



**MARIA MERCEDES CORCHO CARO**  
Supervisor Interventor

Elaboró: Sonia Piragauta Zuluaga 

### Informe de actividades realizadas mes a mes

<b>ENERO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Culminar los trámites internos necesarios ante la Subdirección Financiera y Contable del ICFES, para la solicitud de tiquetes aéreos y CDP, para la comisión al exterior del doctor Andrés Gutiérrez a Grecia.</li> <li>• Solicitud de certificación de cobertura de ARL del doctor Gutiérrez para realizar comisión al exterior.</li> <li>• Realizar revisión de liquidación de prestaciones sociales de exservidores para el mes de enero.</li> <li>• Participación en reuniones para la recolección de información y puesta en marcha del nuevo ERP.</li> <li>• Apoyar en la elaboración del informe de gestión de diciembre de 2016 de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Apoyar en la elaboración del informe de gestión de la vigencia 2016 de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Realización de trámites y solicitudes de documentos soporte al área de archivo, para la emisión de Bonos Pensionales de acuerdo a las solicitudes realizadas a la Subdirección de Talento Humano, durante los meses diciembre de 2016 y enero de 2017.</li> <li>• Administración de la correspondencia asignada en el aplicativo ORFEO de a la Subdirección de talento humano, con la respectiva asignación y seguimiento en los casos que lo requiere, al servidor correspondiente del área para la emisión de las respuestas a lugar.</li> <li>• Emisión de respuestas internas y externas a través del aplicativo de correspondencia ORFEO.</li> <li>• Apertura de expedientes en el aplicativo ORFEO de acuerdo a los diferentes requerimientos y necesidades de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Elaborar las certificaciones para la contratación de personal por prestación de servicios profesionales, de acuerdo a las solicitudes y remisiones de requisiciones por parte de los abogados de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.</li> <li>• Participación activa en las capacitaciones, actividades de bienestar y pausas activas programadas por la Subdirección de Talento Humano.</li> </ul>
<b>FEBRERO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar ante el Ministerio de Educación Nacional la autorización por parte de la Presidencia de la República y el Ministerio de Educación, la Comisión al Exterior de la Dra. Ximena Dueñas Herreras, Directora General del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES, para participar en Reunión de Coordinadores Nacionales de Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Educación (LLECE), que se llevara a cabo en San José de Costa Rica del 14 al 16 de marzo del año en curso</li> </ul>

**FEBRERO**

- Realizar los trámites internos necesarios ante la Subdirección Financiera y Contable del ICFES, para la solicitud de tiquetes aéreos y CDP, para la comisión al exterior de la doctora Ximena Dueñas y del doctor Andrés Gutiérrez a Costa Rica.
- Gestionar ante el Ministerio de Educación Nacional la autorización por parte de la Presidencia de la República y el Ministerio de Educación, la Comisión al Exterior del Dr. Andrés Gutiérrez, Director de Evaluación del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES, para participar en Reunión de Coordinadores Nacionales de Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Educación (LLECE), que se llevara a cabo en San José de Costa Rica del 14 al 16 de marzo del año en curso.
- Realizar revisión de liquidación de prestaciones sociales de exservidores para el mes de febrero.
- Participación en reuniones para la recolección de información y puesta en marcha del nuevo ERP.
- Apoyar en la elaboración del informe de gestión de enero de 2017 de la Subdirección de Talento Humano.
- Realización de trámites y solicitudes de documentos soporte al área de archivo, para la emisión de Bonos Pensionales de acuerdo a las solicitudes realizadas a la Subdirección de Talento Humano, durante los meses enero y febrero de 2017.
- Administración de la correspondencia asignada en el aplicativo ORFEO de a la Subdirección de talento humano, con la respectiva asignación y seguimiento en los casos que lo requiere, al servidor correspondiente del área para la emisión de las respuestas a lugar.
- Emisión de respuestas internas y externas a través del aplicativo de correspondencia ORFEO.
- Apertura de expedientes en el aplicativo ORFEO de acuerdo a los diferentes requerimientos y necesidades de la Subdirección de Talento Humano.
- Elaborar las certificaciones para la contratación de personal por prestación de servicios profesionales, de acuerdo a las solicitudes y remisiones de requisiciones por parte de los abogados de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.
- Apoyar la elaboración del borrador plan de acción de Responsabilidad Social, para la vigencia 2017.
- Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la asignación de usuario y contraseña para acceder al software OBP.
- Apoyo en la impresión y entrega de carnet a los servidores vinculados durante enero-febrero al Instituto.
- Realización de certificaciones laborales para los servidores activos e inactivos del Instituto.
- Apoyo en el préstamo y consulta de historias laborales de los servidores activos e inactivos del Instituto.
- Apoyar el proceso de acogida de los servidores del Instituto en la nueva sede.
- Coordinar ante las diferentes áreas del ICFES el préstamo del auditorio del piso 18 y de la sala del piso 15 de la Subdirección de Talento de acuerdo con la disponibilidad de los mismos y de los computadores portátiles al interior de la Subdirección de Talento Humano.
- Participación activa en las capacitaciones, actividades de bienestar y pausas activas programadas por la Subdirección de Talento Humano.

**MARZO**

- Culminar ante el Ministerio de Educación Nacional la autorización por parte de la Presidencia de la República y el Ministerio de Educación, la Comisión al Exterior de la Dra. Ximena Dueñas Herreras, Directora General del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES, para participar en Reunión de Coordinadores Nacionales de Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Educación (LLECE), que se llevó a cabo en San José de Costa Rica del 14 al 16 de marzo del año en curso.
- Culminar ante el Ministerio de Educación Nacional la autorización por parte de la Presidencia de la República y el Ministerio de Educación, la Comisión al Exterior del Dr. Andrés Gutiérrez, Director de Evaluación del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES, para participar en Reunión de Coordinadores Nacionales de Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Educación (LLECE), que se llevó a cabo en San José de Costa Rica del 14 al 16 de marzo del año en curso.
- Realizar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de la Dra. Ximena Dueñas Herrera, Directora General del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación –ICFES-, para participar en la 43ª reunión de la mesa directiva de PISA que se celebrará en el Centro de Conferencias de la OCDE en París, Francia, del 11 al 13 de abril de 2017.
- Solicitud de certificación de cobertura ante la ARL de la Dra. Ximena Dueñas y del Dr. Andrés Gutiérrez para realizar comisión al exterior.
- Realizar los trámites internos necesarios ante la Subdirección Financiera y Contable del ICFES, para la solicitud de tiquetes aéreos y CDP, para la comisión al exterior de la doctora Ximena Dueñas y del doctor Andrés Gutiérrez para la comisión a Costa Rica.
- Realizar los trámites internos necesarios ante la Subdirección Financiera y Contable del ICFES, para la solicitud de tiquetes aéreos y CDP, para la comisión al exterior de la doctora Ximena Dueñas a Paris.
- Realizar los trámites internos necesarios ante la Subdirección Financiera y Contable del ICFES, para la solicitud de tiquetes aéreos, CDP y liquidación de viáticos para la comisión al exterior del doctor Andrés Gutiérrez a Croacia
- Realizar revisión de liquidación de prestaciones sociales de exservidores para el mes de marzo.
- Apoyar en la elaboración del informe de gestión de febrero de 2017 de la Subdirección de Talento Humano.
- Realización de trámites y solicitudes de documentos soporte al área de archivo, para la emisión de Bonos Pensionales de acuerdo a las solicitudes realizadas a la Subdirección de Talento Humano, durante los meses febrero y marzo de 2017.
- Administración de la correspondencia asignada en el aplicativo ORFEO de a la Subdirección de talento humano, con la respectiva asignación y seguimiento en los casos que lo requiere, al servidor correspondiente del área para la emisión de las respuestas a lugar.
- Emisión de respuestas internas y externas a través del aplicativo de correspondencia ORFEO.
- Apertura de expedientes en el aplicativo ORFEO de acuerdo a los diferentes requerimientos y necesidades de la Subdirección de Talento Humano.
- 
- Elaborar las certificaciones para la contratación de personal por prestación de servicios profesionales, de acuerdo a las solicitudes y remisiones de requisiciones por parte de los abogados de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar ante las diferentes áreas del ICFES el préstamo del auditorio del piso 18 y de la sala del piso 15 de la Subdirección de Talento de acuerdo con la disponibilidad de los mismos y de los computadores portátiles al interior de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Responder la encuesta de dedicación laboral ICFES 2017</li> <li>• Recepción de comunicaciones de compensación para descanso de los servidores de planta en semana santa.</li> <li>• Participación activa en las capacitaciones, actividades de bienestar y pausas activas programadas por la Subdirección de Talento Humano</li> </ul>
<p><b>ABRIL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Culminar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la</li> <li>• Realizar los trámites internos necesarios ante la Subdirección Financiera y Contable del ICFES, para la solicitud de tiquetes aéreos y CDP, para la comisión al exterior de los doctores Andrés Gutiérrez y Cristian Téllez a México.</li> <li>• Realizar revisión de liquidación de prestaciones sociales de exservidores para el mes de abril.</li> <li>• Apoyar en la elaboración del informe de gestión de marzo de 2017 de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Realización de trámites y solicitudes de documentos soporte al área de archivo, para la emisión de Bonos Pensionales de acuerdo a las solicitudes realizadas a la Subdirección de Talento Humano, durante los meses marzo y abril de 2017.</li> <li>• Administración de la correspondencia asignada en el aplicativo ORFEO de a la Subdirección de talento humano, con la respectiva asignación y seguimiento en los casos que lo requiere, al servidor correspondiente del área para la emisión de las respuestas a lugar.</li> <li>• autorización por parte de presidencia de la República y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de la Dra. Ximena Dueñas Herrera, Directora General del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación –ICFES–, para participar en la 43ª reunión de la mesa directiva de PISA que se celebró en el Centro de Conferencias de la OCDE en París, Francia, del 11 al 13 de abril de 2017.</li> <li>• Realizar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de los Dres. Andrés Gutiérrez y Cristian Téllez servidores públicos del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación –ICFES–, para participar en el Taller de Técnicas de Muestreo del Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Educación (LLECE) a realizarse en la Ciudad de México, del 24 al 26 de mayo del 2017.</li> <li>• Solicitud de certificación de cobertura ante la ARL de la Dra. Ximena Dueñas para realizar comisión al exterior.</li> <li>• Realizar los trámites internos necesarios ante la Subdirección Financiera y Contable del ICFES, para la solicitud de tiquetes aéreos y CDP, para la comisión al exterior de la doctora Ximena Dueñas a Paris.</li> </ul>

<p><b>ABRIL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión de respuestas internas y externas a través del aplicativo de correspondencia ORFEO.</li> <li>• Apertura de expedientes en el aplicativo ORFEO de acuerdo a los diferentes requerimientos y necesidades de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Elaborar las certificaciones para la contratación de personal por prestación de servicios profesionales, de acuerdo a las solicitudes y remisiones de requisiciones por parte de los abogados de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.</li> <li>• Coordinar ante las diferentes áreas del ICFES el préstamo del auditorio del piso 18 y de la sala del piso 15 de la Subdirección de Talento de acuerdo con la disponibilidad de los mismos y de los computadores portátiles al interior de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Recepción de comunicaciones de compensación para descanso de los servidores de planta en semana santa.</li> <li>• Apoyo en la recepción y entrega de ayudas para Mocoa.</li> <li>• Participación activa en las capacitaciones, actividades de bienestar y pausas activas programadas por la Subdirección de Talento Humano</li> </ul>
<p><b>MAYO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Culminar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la República y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de los Dres. Andrés Gutiérrez y Cristian Téllez servidores públicos del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación –ICFES–, para participar en el Taller de Técnicas de Muestreo del Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Educación (LLECE) a realizarse en la Ciudad de México, del 24 al 26 de mayo del 2017.</li> <li>• Realizar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la República y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de la Dra. Ximena Dueñas Herrera, Directora General del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación –ICFES–, para en la Primera Reunión de la RED CIMA, que se celebrará en la ciudad de Quito (Ecuador), del 6 al 8 de junio de 2017.</li> <li>• Realizar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior del Dr. Hugo Andrés Gutiérrez, Director de Evaluación del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación –ICFES–, para participar en la Quinta Reunión de Coordinadores Nacionales de Investigación (NCR) para el estudio Internacional de Educación Cívica y Ciudadanía (IICC) 2016, que se llevará a cabo en la ciudad de Zadar, Croacia, del 12 al 16 de junio de año 2017.</li> <li>• Solicitud de certificación de cobertura ante la ARL de la Dra. Ximena Dueñas, del Doctor Andrés Gutiérrez y del Doctor Cristian Téllez para realizar comisión al exterior.</li> <li>• Realizar los trámites internos necesarios ante la Subdirección Financiera y Contable del ICFES, para la solicitud de tiquetes aéreos y CDP, para las comisiones al exterior de la doctora Ximena Dueñas, del doctor Andrés Gutiérrez y del doctor Cristian Téllez.</li> </ul>

<p><b>MAYO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar los trámites internos necesarios ante la Subdirección Financiera y Contable del ICFES, para la solicitud de tiquetes aéreos y CDP, para la comisión al exterior de los doctores Andrés Gutiérrez, Cristian Téllez y Ximena Dueñas.</li> <li>Realizar revisión de liquidación de prestaciones sociales de exservidores para el mes de mayo.</li> <li>Apoyar en la elaboración del informe de gestión de abril de 2017 de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>Realización de trámites y solicitudes de documentos soporte al área de archivo, para la emisión de Bonos Pensionales de acuerdo a las solicitudes realizadas a la Subdirección de Talento Humano, durante los meses abril y mayo de 2017.</li> <li>Administración de la correspondencia asignada en el aplicativo ORFEO de a la Subdirección de talento humano, con la respectiva asignación y seguimiento en los casos que lo requiere, al servidor correspondiente del área para la emisión de las respuestas a lugar.</li> <li>Emisión de respuestas internas y externas a través del aplicativo de correspondencia ORFEO.</li> <li>Apertura de expedientes en el aplicativo ORFEO de acuerdo a los diferentes requerimientos y necesidades de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>Elaborar las certificaciones para la contratación de personal por prestación de servicios profesionales, de acuerdo a las solicitudes y remisiones de requisiciones por parte de los abogados de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.</li> <li>Coordinar ante las diferentes áreas del ICFES el préstamo del auditorio del piso 18 y de la sala del piso 15 de la Subdirección de Talento de acuerdo con la disponibilidad de los mismos y de los computadores portátiles al interior de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>Participación activa en las capacitaciones, actividades de bienestar y pausas activas programadas por la Subdirección de Talento Humano.</li> </ul>
<p><b>JUNIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Culminar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la República y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de la Dra. Ximena Dueñas Herrera, Directora General del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación –ICFES–, para en la Primera Reunión de la RED CIMA, que se celebrará en la ciudad de Quito (Ecuador), del 6 al 8 de junio de 2017.</li> <li>Culminar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior del Dr. Hugo Andrés Gutiérrez, Director de Evaluación del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación –ICFES–, para participar en la Quinta Reunión de Coordinadores Nacionales de Investigación (NCR) para el estudio Internacional de Educación Cívica y Ciudadanía (IICC) 2016, que se llevará a cabo en la ciudad de Zadar, Croacia, del 12 al 16 de junio de año 2017.</li> <li>Realizar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de la Doctora Ingrid Picón, Directora de Tecnología e información del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación –ICFES–, para participar en el primer taller “Género y Ciberseguridad: creando un mundo digital más incluyente” que se llevará a cabo los días 5 y 6 de Junio del presente año, en la ciudad de León (España).</li> </ul>

**JUNIO**

- Realizar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de la Doctora Ximena Dueñas, Directora General del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación –ICFES, para participar en la 3ª reunión de la Encuesta Internacional de Enseñanza y Aprendizaje TALIS, que se celebrará en Lisboa (Portugal), desde el 6 de julio de 2017 hasta el 7 de julio de la misma vigencia.
- Realizar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior del Doctor Hugo Andrés Gutiérrez, Director de Evaluación del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación –ICFES, para participar en a la III Reunión de Gerentes Nacionales de Proyectos (MNP) de la Encuesta Internacional de Enseñanza y Aprendizaje de la OCDE (TALIS 2018), que se realizará en la ciudad de Lisboa (Portugal), del 10 al 13 de julio de 2017.
- Solicitud de certificación de cobertura ante la ARL de la Dra. Ximena Dueñas y del Doctor Andrés Gutiérrez para realizar comisión al exterior.
- Realizar los trámites internos necesarios ante la Subdirección Financiera y Contable del ICFES, para la solicitud de tiquetes aéreos y CDP, para las comisiones al exterior de la doctora Ximena Dueñas y del doctor Andrés Gutiérrez
- Realizar los trámites internos necesarios ante la Subdirección Financiera y Contable del ICFES, para la solicitud de tiquetes aéreos y CDP, para la comisión al exterior de los doctores Andrés Gutiérrez, Ingrid Picón y Ximena Dueñas.
- Realizar revisión de liquidación de prestaciones sociales de exservidores para el mes de junio.
- Apoyar en la elaboración del informe de gestión de mayo de 2017 de la Subdirección de Talento Humano.
- Realización de trámites y solicitudes de documentos soporte al área de archivo, para la emisión de Bonos Pensionales de acuerdo a las solicitudes realizadas a la Subdirección de Talento Humano, durante los meses mayo y junio de 2017.
- Administración de la correspondencia asignada en el aplicativo ORFEO de a la Subdirección de talento humano, con la respectiva asignación y seguimiento en los casos que lo requiere, al servidor correspondiente del área para la emisión de las respuestas a lugar.
- Emisión de respuestas internas y externas a través del aplicativo de correspondencia ORFEO.
- Apertura de expedientes en el aplicativo ORFEO de acuerdo a los diferentes requerimientos y necesidades de la Subdirección de Talento Humano.
- Elaborar las certificaciones para la contratación de personal por prestación de servicios profesionales, de acuerdo a las solicitudes y remisiones de requisiciones por parte de los abogados de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.
- Coordinar ante las diferentes áreas del ICFES el préstamo del auditorio del piso 18 y de la sala del piso 15 de la Subdirección de Talento de acuerdo con la disponibilidad de los mismos y de los computadores portátiles al interior de la Subdirección de Talento Humano.
- Participación activa en las capacitaciones, actividades de bienestar y pausas activas programadas por la Subdirección de Talento Humano.

<p><b>JULIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Culminar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de la Doctora Ximena Dueñas, Directora General del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación –ICFES, para participar en la 3ª reunión de la Encuesta Internacional de Enseñanza y Aprendizaje TALIS, que se celebró en Lisboa (Portugal), desde el 6 de julio de 2017 hasta el 7 de julio de la misma vigencia.</li> <li>• Culminar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior del Doctor Hugo Andrés Gutiérrez, Director de Evaluación del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación –ICFES, para participar en a la III Reunión de Gerentes Nacionales de Proyectos (MNP) de la Encuesta Internacional de Enseñanza y Aprendizaje de la OCDE (TALIS 2018), que se realizó en la ciudad de Lisboa (Portugal), del 10 al 13 de julio de 2017.</li> <li>• Realizar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de los servidores Néstor Naranjo y Martha Castillo para participar en el Taller de Elaboración de Ítems del Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Educación (LLECE), que se llevará a cabo en Santiago de Chile (Chile), del 02 al 04 de agosto de la presente vigencia.</li> <li>• Culminar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de la servidora Silvana Godoy Mateus para participar en el Taller de Elaboración de Ítems del Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Educación (LLECE), que se llevará a cabo en Santiago de Chile (Chile), del 02 al 04 de agosto de la presente vigencia.</li> <li>• Solicitud de certificación de cobertura ante la ARL de la Dra. Ximena Dueñas, del Doctor Andrés Gutiérrez y de los servidores Néstor Naranjo, Martha Castillo y Silvana Godoy Mateus para realizar comisiones al exterior.</li> <li>• Realizar los trámites internos necesarios ante la Subdirección Financiera y Contable del ICFES, para la solicitud de tiquetes aéreos y CDP, para las comisiones al exterior de la doctora Ximena Dueñas, del doctor Andrés Gutiérrez y de los servidores Néstor Naranjo, Martha Castillo y Silvana Godoy Mateus.</li> <li>• Realizar los trámites internos necesarios ante la Subdirección Financiera y Contable del ICFES, para la solicitud de tiquetes aéreos y CDP, para la comisión al exterior de los doctores Andrés Gutiérrez, Ximena Dueñas y de los servidores Néstor Naranjo, Martha Castillo y Silvana Godoy Mateus.</li> <li>• Realizar revisión de liquidación de prestaciones sociales de ex-servidores para el mes de julio.</li> <li>• Apoyar en la elaboración del informe de gestión de junio de 2017 de la Subdirección de Talento Humano.</li> </ul>
---------------------	---

<p><b>JULIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de cotizaciones para ayuda que remitirán los servidores a niños de Mocoa.</li> <li>• Participación en reunión con el Centro de Protección Social El Bosque para realizar actividades interinstitucionales en los meses de agosto y octubre; en el marco del desarrollo de las actividades de responsabilidad social.</li> <li>• Apoyar en la elaboración del informe de pormenorizado para control interno de marzo a junio de 2017 de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Realización de trámites y solicitudes de documentos soporte al área de archivo, para la emisión de Bonos Pensionales de acuerdo a las solicitudes realizadas a la Subdirección de Talento Humano, durante los meses junio y julio de 2017.</li> <li>• Administración de la correspondencia asignada en el aplicativo ORFEO de a la Subdirección de talento humano, con la respectiva asignación y seguimiento en los casos que lo requiere, al servidor correspondiente del área para la emisión de las respuestas a lugar.</li> <li>• Emisión de respuestas internas y externas a través del aplicativo de correspondencia ORFEO.</li> <li>• Apertura de expedientes en el aplicativo ORFEO de acuerdo a los diferentes requerimientos y necesidades de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Elaborar las certificaciones para la contratación de personal por prestación de servicios profesionales, de acuerdo a las solicitudes y remisiones de requisiciones por parte de los abogados de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.</li> <li>• Coordinar ante las diferentes áreas del ICFES el préstamo del auditorio del piso 18 y de la sala del piso 15 de la Subdirección de Talento de acuerdo con la disponibilidad de los mismos y de los computadores portátiles al interior de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Participación en reuniones con Axentria para la recolección de información y puesta en marcha del nuevo ERP.</li> <li>• Participación activa en las capacitaciones, actividades de bienestar y pausas activas programadas por la Subdirección de Talento Humano.</li> </ul>
<p><b>AGOSTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Culminar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de los servidores Néstor Naranjo y Martha Castillo para participar en el Taller de Elaboración de Ítems del Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Educación (LLECE), que se llevó a cabo en Santiago de Chile (Chile), del 02 al 04 de agosto de la presente vigencia.</li> <li>• Culminar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de la servidora Silvana Godoy Mateus para participar en el Taller de Elaboración de Ítems del Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Educación (LLECE), que se llevó a cabo en Santiago de Chile (Chile), del 02 al 04 de agosto de la presente vigencia.</li> <li>• Solicitud de certificación de cobertura ante la ARL de los servidores Néstor Naranjo, Martha Castillo y Silvana Godoy Mateus para realizar comisiones al exterior.</li> </ul>

<p><b>AGOSTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los trámites internos necesarios ante la Subdirección Financiera y Contable del ICFES, para la solicitud de tiquetes aéreos y CDP, para las comisiones al exterior de los servidores Néstor Naranjo, Martha Castillo y Silvana Godoy Mateus.</li> <li>• Realizar revisión de liquidación de prestaciones sociales de ex-servidores para el mes de agosto.</li> <li>• Apoyar en la elaboración del informe de gestión de julio de 2017 de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Realización de trámites y solicitudes de documentos soporte al área de archivo, para la emisión de Bonos Pensionales de acuerdo a las solicitudes realizadas a la Subdirección de Talento Humano, durante los meses julio y agosto de 2017.</li> <li>• Administración de la correspondencia asignada en el aplicativo ORFEO de la Subdirección de talento humano, con la respectiva asignación y seguimiento en los casos que lo requiere, al servidor correspondiente del área para la emisión de las respuestas.</li> <li>• Emisión de respuestas internas y externas a través del aplicativo de correspondencia ORFEO.</li> <li>• Apertura de expedientes en el aplicativo ORFEO de acuerdo a los diferentes requerimientos y necesidades de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Elaborar las certificaciones para la contratación de personal por prestación de servicios profesionales, de acuerdo a las solicitudes y remisiones de requisiciones por parte de los abogados de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.</li> <li>• Coordinar ante las diferentes áreas del ICFES el préstamo del auditorio del piso 18 y de la sala del piso 15 de la Subdirección de Talento de acuerdo con la disponibilidad de los mismos y de los computadores portátiles al interior de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Participación en reuniones con Axentria para la recolección de información y puesta en marcha del nuevo sistema de nómina Payroll-Oracle.</li> <li>• Elaboración de planillas de cargue de información para el nuevo sistema de nómina Payroll-Oracle.</li> <li>• Participación activa en las capacitaciones, actividades de bienestar y pausas activas programadas por la Subdirección de Talento Humano.</li> </ul>
<p><b>SEPTIEMBRE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de la servidora Silvana Godoy para participar en la 58a Asamblea General Anual de la Asociación Internacional para la Evaluación del Logro Educativo - (IEA), que se llevará a cabo en Budapest - Hungría, del 11 al 14 de octubre de la presente vigencia.</li> <li>• Realizar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de la servidora Silvana Godoy Mateus para participar en reunión TALIS Video Country que se celebrará del 23 al 27 de octubre de 2017 en la oficina de RAND, ubicada en Westbrook Center, Milton Road, Cambridge, CB4 1YG, Reino Unido.</li> </ul>

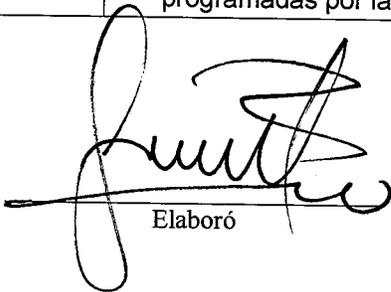
<p><b>SEPTIEMBRE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de la Dra. Ximena Dueñas H. para participar en reunión TALIS Video Country que se celebrará del 23 al 27 de octubre de 2017 en la oficina de RAND, ubicada en Westbrook Center, Milton Road, Cambridge, CB4 1YG, Reino Unido.</li> <li>• Solicitud de certificación de cobertura ante la ARL de la servidora Silvana Godoy y de la Dra. Ximena Dueñas para realizar comisiones al exterior.</li> <li>• Apoyar en la elaboración del informe de gestión de agosto de 2017 de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Realizar los trámites internos necesarios ante la Subdirección Financiera y Contable del ICFES, para la solicitud de tiquetes aéreos y CDP, para las comisiones al exterior de la servidora Silvana Godoy Mateus y de la Dra. Ximena Dueñas Herrera</li> <li>• Realizar revisión de liquidación de prestaciones sociales de ex-servidores para el mes de septiembre.</li> <li>• Realización de trámites y solicitudes de documentos soporte al área de archivo, para la emisión de Bonos Pensionales de acuerdo a las solicitudes realizadas a la Subdirección de Talento Humano, durante los meses agosto y septiembre de 2017.</li> <li>• Administración de la correspondencia asignada en el aplicativo ORFEO de la Subdirección de talento humano, con la respectiva asignación y seguimiento en los casos que lo requiere, al servidor correspondiente del área para la emisión de las respuestas.</li> <li>• Emisión de respuestas internas y externas a través del aplicativo de correspondencia ORFEO.</li> <li>• Apertura de expedientes en el aplicativo ORFEO de acuerdo a los diferentes requerimientos y necesidades de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Elaborar las certificaciones para la contratación de personal por prestación de servicios profesionales, de acuerdo a las solicitudes y remisiones de requisiciones por parte de los abogados de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.</li> <li>• Coordinar ante las diferentes áreas del ICFES el préstamo del auditorio del piso 18 y de la sala del piso 15 de la Subdirección de Talento de acuerdo con la disponibilidad de los mismos y de los computadores portátiles al interior de la misma Subdirección.</li> <li>• Participación en reuniones con Axentria para la recolección de información y puesta en marcha del nuevo sistema de nómina Payroll-Oracle.</li> <li>• Asistencia a capacitaciones de ingreso de novedades con Axentria.</li> <li>• Elaboración de planillas de cargue de información para el nuevo sistema de nómina Payroll-Oracle.</li> <li>• Participación activa en las capacitaciones, actividades de bienestar y pausas activas programadas por la Subdirección de Talento Humano.</li> </ul>
--------------------------	---

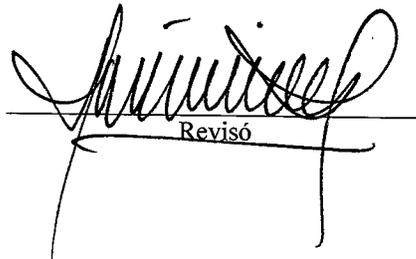
<p><b>OCTUBRE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Culminar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de la servidora Silvana Godoy para participar en la 58a Asamblea General Anual de la Asociación Internacional para la Evaluación del Logro Educativo - (IEA), que se llevó a cabo en Budapest - Hungría, del 11 al 14 de octubre de la presente vigencia.</li> <li>• Culminar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de la servidora Silvana Godoy Mateus para participar en reunión TALIS Video Country que se celebró del 23 al 27 de octubre de 2017 en la oficina de RAND, ubicada en Westbrook Center, Milton Road, Cambridge, CB4 1YG, Reino Unido.</li> <li>• Culminar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de la Dra. Ximena Dueñas H. para participar en reunión TALIS Video Country que se celebró del 23 al 27 de octubre de 2017 en la oficina de RAND, ubicada en Westbrook Center, Milton Road, Cambridge, CB4 1YG, Reino Unido.</li> <li>• Realizar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de la Dra. Ximena Dueñas H. para participar en la 44ª reunión de la Junta Directiva de PISA, que se celebrará en la ciudad de París, Francia, del 06 al 08 de noviembre de 2017.</li> <li>• Realizar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de la Dra. Ximena Dueñas H. para participar en el segundo encuentro regional de investigación, evaluación e intervenciones para el desarrollo de las habilidades socioemocionales en los sistemas educativos de América Latina, que se celebrará en la ciudad de Santiago de Chile (Chile), del 14 al 15 de noviembre de 2017.</li> <li>• Solicitud de certificación de cobertura ante la ARL de la servidora Silvana Godoy y de la Dra. Ximena Dueñas para realizar comisiones al exterior.</li> <li>• Apoyar en la elaboración del informe de gestión de septiembre de 2017 de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Realizar los trámites internos necesarios ante la Subdirección Financiera y Contable del ICFES, para la solicitud de tiquetes aéreos y CDP, para las comisiones al exterior de la servidora Silvana Godoy Mateus y de la Dra. Ximena Dueñas Herrera.</li> <li>• Realizar revisión de liquidación de prestaciones sociales de ex-servidores para el mes de octubre.</li> <li>• Realización de trámites y solicitudes de documentos soporte al área de archivo, para la emisión de Bonos Pensionales de acuerdo a las solicitudes realizadas a la Subdirección de Talento Humano, durante los meses septiembre y octubre de 2017.</li> <li>• Asistencia a capacitación en el Ministerio de Hacienda, para el manejo del nuevo aplicativo de emisión de bonos pensionales.</li> <li>• Administración de la correspondencia asignada en el aplicativo ORFEO de la Subdirección de talento humano, con la respectiva asignación y seguimiento en los casos que lo requiere, al servidor correspondiente del área para la emisión de las respuestas.</li> <li>• Emisión de respuestas internas y externas a través del aplicativo de correspondencia ORFEO.</li> <li>• Apertura de expedientes en el aplicativo ORFEO de acuerdo a los diferentes requerimientos y necesidades de la Subdirección de Talento Humano.</li> </ul>
-----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar las certificaciones para la contratación de personal por prestación de servicios profesionales, de acuerdo a las solicitudes y remisiones de requisiciones por parte de los abogados de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.</li> <li>• Coordinar ante las diferentes áreas del ICFES el préstamo del auditorio del piso 18 y de la sala del piso 15 de la Subdirección de Talento de acuerdo con la disponibilidad de los mismos y de los computadores portátiles al interior de la misma Subdirección.</li> <li>• Participación en reuniones con Axentria para la recolección de información y puesta en marcha del nuevo sistema de nómina Payroll-Oracle.</li> <li>• Asistencia a capacitaciones de ingreso de novedades con Axentria.</li> <li>• Verificación de manuales del usuario remitidos por Axentria.</li> <li>• Elaboración de planillas de cargue de información para el nuevo sistema de nómina Payroll-Oracle</li> <li>• Apoyo en las vacaciones recreativas programadas para el mes de octubre</li> <li>• Apoyo y participación en el simulacro de evacuación programado para el 25 de octubre de año en curso.</li> <li>• Consolidación de comunicados de las distintas áreas en relación a la programación de descansos para fin de año acorde con la circular 17 de la vigencia.</li> <li>• Emisión de respuesta a solicitud de la oficina asesora Jurídica, respecto de un ex-servidor.</li> <li>• Participación activa en las capacitaciones, actividades de bienestar y pausas activas programadas por la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Apoyo en el envío de donación a Mocoa.</li> </ul>
<p><b>NOVIEMBRE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Culminar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de la Dra. Ximena Dueñas H. para participar en la 44ª reunión de la Junta Directiva de PISA, que se celebró en la ciudad de París, Francia, del 06 al 08 de noviembre de 2017.</li> <li>• Realizar los trámites pertinentes ante Ministerio de Educación Nacional para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación, de Comisión al exterior de la Dra. Ximena Dueñas H. para participar en el segundo encuentro regional de investigación, evaluación e intervenciones para el desarrollo de las habilidades socioemocionales en los sistemas educativos de América Latina, que se celebró en la ciudad de Santiago de Chile (Chile), del 14 al 15 de noviembre de 2017 y posterior cancelación por tiempos de ejecución.</li> <li>• Solicitud de certificación de cobertura ante la ARL de la Dra. Ximena Dueñas para realizar comisiones al exterior.</li> <li>• Apoyar en la elaboración del informe de gestión de octubre de 2017 de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Realizar los trámites internos necesarios ante la Subdirección Financiera y Contable del ICFES, para la solicitud de tiquetes aéreos y CDP, para las comisiones al exterior de la Dra. Ximena Dueñas Herrera.</li> <li>• Realizar revisión de liquidación de prestaciones sociales de ex-servidores para el mes de noviembre.</li> </ul>

<b>NOVIEMBRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• emisión de Bonos Pensionales de acuerdo a las solicitudes realizadas a la Subdirección de Talento Humano, durante los meses octubre y noviembre de 2017.</li> <li>• Solicitud de apoyo al Ministerio de Hacienda, para el manejo del nuevo aplicativo de emisión de bonos pensionales.</li> <li>• Administración de la correspondencia asignada en el aplicativo ORFEO de la Subdirección de talento humano, con la respectiva asignación y seguimiento en los casos que lo requiere, al servidor correspondiente del área para la emisión de las respuestas.</li> <li>• Emisión de respuestas internas y externas a través del aplicativo de correspondencia ORFEO.</li> <li>• Apertura de expedientes en el aplicativo ORFEO de acuerdo a los diferentes requerimientos y necesidades de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Elaborar las certificaciones para la contratación de personal por prestación de servicios profesionales, de acuerdo a las solicitudes y remisiones de requisiciones por parte de los abogados de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.</li> <li>• Coordinar ante las diferentes áreas del ICFES el préstamo del auditorio del piso 18 y de la sala del piso 15 de la Subdirección de Talento de acuerdo con la disponibilidad de los mismos y de los computadores portátiles al interior de la misma Subdirección.</li> <li>• Participación en reuniones con Axentria para la recolección de información y puesta en marcha del nuevo sistema de nómina Payroll-Oracle.</li> <li>• Consolidación de comunicados de las distintas áreas en relación a la programación de descansos para fin de año acorde con la circular 17 de la vigencia.</li> <li>• Participación activa en las capacitaciones, actividades de bienestar y pausas activas programadas por la Subdirección de Talento Humano.</li> </ul>
<b>DICIEMBRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración del informe de gestión de noviembre de 2017 de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Realizar revisión de liquidación de prestaciones sociales de ex-servidores para el mes de diciembre.</li> <li>• Apoyar la actividad de vacaciones recreativas de fin de año con los hijos de los servidores.</li> <li>• Apoyar en la divulgación de la Campaña de Responsabilidad Social en Navidad "Reto navidad"</li> <li>• Apoyar la validación de tiempos compensados por los servidores para tener derecho a descanso en las semanas autorizadas por la circular No. 17.</li> <li>• Remitir al Ministerio de Educación Nacional oficio sobre las comisiones a realizarse en enero de 2018 para la autorización por parte de presidencia de la Republica y el Ministerio de Educación.</li> <li>• Realización de trámites y solicitudes de documentos soporte al área de archivo, para la emisión de Bonos Pensionales de acuerdo a las solicitudes realizadas a la Subdirección de Talento Humano, durante los meses noviembre y diciembre de 2017.</li> </ul>

<b>DICIEMBRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de la correspondencia asignada en el aplicativo ORFEO de la Subdirección de talento humano, con la respectiva asignación y seguimiento en los casos que lo requiere, al servidor correspondiente del área para la emisión de las respuestas.</li> <li>• Emisión de respuestas internas y externas a través del aplicativo de correspondencia ORFEO.</li> <li>• Apertura de expedientes en el aplicativo ORFEO de acuerdo a los diferentes requerimientos y necesidades de la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>• Elaborar las certificaciones para la contratación de personal por prestación de servicios profesionales, de acuerdo a las solicitudes y remisiones de requisiciones por parte de los abogados de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.</li> <li>• Coordinar ante las diferentes áreas del ICFES el préstamo del auditorio del piso 18 y de la sala del piso 15 de la Subdirección de Talento de acuerdo con la disponibilidad de los mismos y de los computadores portátiles al interior de la misma Subdirección.</li> <li>• Participación en reuniones con Axentria para la recolección de información y puesta en marcha del nuevo sistema de nómina Payroll-Oracle.</li> <li>• Consolidación de comunicados de las distintas áreas en relación a la programación de descansos para fin de año acorde con la circular 17 de la vigencia.</li> <li>• Participación activa en las capacitaciones, actividades de bienestar y pausas activas programadas por la Subdirección de Talento Humano.</li> </ul>
------------------	---

  
Elaboró

  
Revisó

  
Aprobó

Bogotá D.C., diciembre 15 de 2017

**EL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN**

DEBE A:

**Sonia Liyibet Piragauta Zuluaga**

C.C. 53.029.808

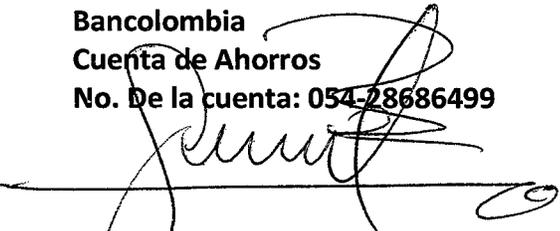
LA SUMA DE:

**CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TRES MIL CIENTO SESENTA Y SEIS PESOS (\$4.403.166)**  
MONEDA CORRIENTE

Por concepto de la prestación de servicios profesionales para el apoyo en las actividades administrativas, operativas, logísticas y de bienestar a cargo de la Subdirección de Talento Humano de acuerdo a los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.

Favor consignar en la cuenta:

**Bancolombia**  
**Cuenta de Ahorros**  
**No. De la cuenta: 054-28686499**



**SONIA LIYIBET PIRAGAUTA ZULUAGA**  
C.C. 53.029.808

Se anexan los siguientes documentos: Recibo a satisfacción por parte del Supervisor del contrato, y copia del pago de seguridad social correspondiente al período facturado.

Último ingreso exitoso: 2017-12-06 / 11:09:55 AM | Último ingreso fallido: 2017-11-21 / 03:17:30 PM

Datos	Empleados	Planillas	Documentos	Reportes	Cesantías	Salir
-------	-----------	-----------	------------	----------	-----------	-------

Periodo Pensión: Diciembre 2017. Periodo Salud: Diciembre 2017.

Diciembre 7 de 2017 / 5:49 PM

[Inicio](#) > [Planillas](#) > Resumen de pago

## Planillas / Resumen de pago

### Información básica de la planilla

<b>Empresa:</b>	SONIA LIYIBET PIRAGAUTA ZULUAGA	<b>Nit:</b>	53029808
<b>Tipo planilla:</b>	I	<b>Periodo liquidación Pensiones</b>	Diciembre 2017
<b>Sucursal o Dependencia:</b>	PRINCIPAL	<b>Periodo liquidación Salud:</b>	Diciembre 2017
<b>Número de radicación:</b>	23687371	<b>Total a pagar:</b>	\$522,100
<b>Fecha de vencimiento:</b>	05/12/2017	<b>Total de empleados:</b>	1
<b>Fecha de pago:</b>	05/12/2017	<b>Número de administradoras:</b>	4

### Detalles del pago

<b>Razón social recaudo:</b>	Compensar OI	<b>Nit recaudo:</b>	9998600669427
<b>Descripción:</b>	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	<b>Medio de pago:</b>	Pago Electronico por PSE
<b>Banco:</b>	BANCOLOMBIA	<b>Número de aprobación:</b>	299166493
<b>Estado de la transacción:</b>	Transacción aprobada		

### Totales

Código	NIT	Administradoras	No. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total pagado
14-25	800226175	Riesgos Profesionales Colmena	1		\$0.00	\$9,200
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	1		\$0.00	\$282,000
CCF24	860066942	Compensar Caja de Compensacion Filar	1		\$0.00	\$10,600
EPS008	860066942	Compensar EPS	1		\$0.00	\$220,300
						<b>\$522,100</b>

\*Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos

[»Lista de planillas](#)

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

[Exportar reporte a Excel](#) [Exportar reporte a PDF](#)[Imprimir transacción](#)<https://www.miplanilla.com/>

Todos los derechos reservados © 2017 . Compensar - Cenet S.A.



certicámara

Acercas de los certificados SSL



Powered by