

	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: G3.2.F09
		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

CONTRATISTA:	SONIA LIYIBET PIRAGAUTA ZULUAGA			C.C. / C.E. No.:	53.029.808
PERÍODO DEL INFORME:	Desde	01/03/2017	Hasta	31/03/2017	INFORME No.: 3

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato N°	024	Fecha de inicio	03/01/2017	Fecha de terminación	30/12/2017
Objeto del Contrato: De conformidad con la cláusula SEGUNDA , el objeto del contrato se estableció de la siguiente manera: “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.”					
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Conforme a la cláusula SEPTIMA 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 (\$52.837.994) MCTE , precio correspondiente a 71.6 salarios mínimos legales mensuales vigentes para el año 2017.			VALOR EJECUTADO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME: El valor ejecutado fue por la suma de trece millones doscientos nueve mil cuatrocientos noventa y ocho pesos (\$13.209.498) MCTE .		
SALDO DEL CONTRATO: TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS (\$ 39.628.496) M/CTE .			PLAZO DE EJECUCIÓN: De acuerdo a la cláusula DECIMA , el plazo del mismo se pactó en DOCE (12) meses .		
DESARROLLO DEL CONTRATO:	El objeto del contrato se ha venido desarrollando de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • El 03 de ENERO de 2017 se suscribió el contrato entre las partes contratantes. • El 03 de ENERO de 2017 se firmó el acta de inicio del contrato, en su calidad de supervisor del contrato No. 024. 				

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

FORMA DE PAGO:	De conformidad con lo establecido por la cláusula OCTAVA del contrato, la forma de pago se indicó de la siguiente manera: “EL ICFES 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.
-----------------------	--

4. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

No.	ACTIVIDADES EJECUTADAS	porcentaje de ejecución
1.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Solicitud de certificación de cobertura de ARL del doctor Gutiérrez para realizar comisión al exterior. • Realizar revisión de liquidación de prestaciones sociales de exservidores para el mes de enero. • Participación en reuniones para la recolección de información y puesta en marcha del nuevo ERP. • Apoyar en la elaboración del informe de gestión de diciembre de 2016 de la Subdirección de Talento Humano. • Apoyar en la elaboración del informe de gestión de la vigencia 2016 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 diciembre de 2016 y enero 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. • Participación activa en las capacitaciones, actividades de bienestar y pausas activas programadas por la Subdirección de Talento Humano. 	8%
2	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	16%

<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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. • 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. 	<p>16%</p>
----------	---	------------

2	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	16%
3	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	25%

3	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Responder la encuesta de dedicación laboral ICFES 2017 • Recepción de comunicaciones de compensación para descanso de los servidores de planta en semana santa. • Participación activa en las capacitaciones, actividades de bienestar y pausas activas programadas por la Subdirección de Talento Humano. 	25%
---	--	-----

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

6. CONSTANCIAS

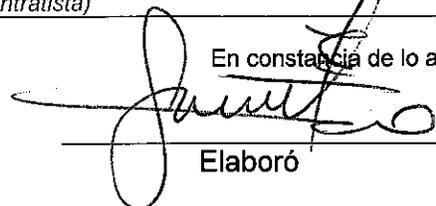
El supervisor o interventor **MARIA MERCEDES CORCHO CARO** acreditó que el contrato se ejecutó en el porcentaje correspondiente a satisfacción, el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones pactadas en el mismo, y no se le impusieron multas.

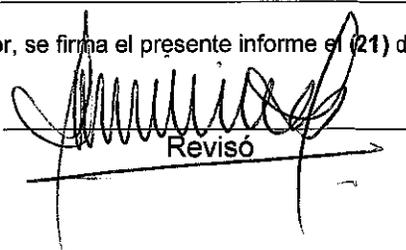
MARIA MERCEDES CORCHO CARO, en su calidad de supervisor del contrato deja constancia que en el marco de lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el contratista ha dado cumplimiento a los pagos por concepto de aportes a los Sistemas de Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales y a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje según corresponda,

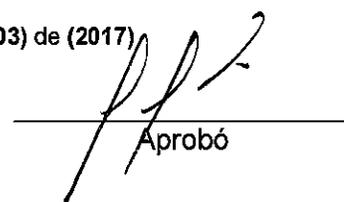
7. OBSERVACIONES

(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 (21) de (03) de (2017)


Elaboró


Revisó


Aprobó