Destino: SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

No. 20172001356242
Fecha Radicado: 2017-12-18 12:01:53
Anexos: 10 FOLIOS.

Bogotá D.C. 15 de diciembre de 2017

Destino: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

No. 20172001356232
Fecha Radicado: 2017-12-18 11:56:06
Anexos: 7 ANEXOS.

Señores:
Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación –ICFES-
Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales
Ciudad

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 técnicos No. 026 de 2017 a mi nombre con cargo a la Subdirección de Talento Humano.

- Certificado original de cumplimiento y recibo a satisfacción del bien y/o servicio contratado
- G3.FT004 Informe de ejecución contractual
- Copia de la cuenta de cobro o factura según aplique
- Copia comprobante de pago de seguridad social y aportes parafiscales

Agradezco la atención prestada.

Cordial saludo,

Olga Rocío Castro Quintero
OLGA ROCIO CASTRO QUINTERO
Técnica Profesional en Administración de Empresas
C.C. 51.607.638

Anexo: Lo anunciado.

TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN MINEDUCACIÓN icfes	**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:	26	**Fecha de contrato:**	**03/01/2017**			**Nombre de Contratista**	**Olga Rocio Castro Quintero**		
No. de factura o documento equivalente:	12	**Contrato con adición (marque con una X)**	**SI**		**NO**	**X**	**NIT / C.C contratista:**	**51.607.638**	
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.**

Prestación de servicios técnicos para el apoyo en las actividades administrativas, operativas y de manejo de archivo de hojas de vida, a cargo de la Subdirección de Talento Humano.

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	2.753.403
Tipo de moneda	**Pesos colombianos**	**Total (valor a Pagar)** **2.753.403**

**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**

TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN MINEDUCACIÓN icfes	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	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. 026, como sustento de la certificación de cumplimiento que fundamenta el pago a efectuar.

1. **INFORMACIÓN CONTRATISTA**
2. **INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

CONTRATISTA:	OLGA ROCIO CASTRO QUINTERO				**C.C. / C.E. No.:**	51.607.638	
PERÍODO DEL INFORME:	**Desde**	01/12/2017	**Hasta**		31/12/2017	**INFORME No.:**	**12**

Contrato N°	026	**Fecha de inicio**	03/01/2017	**Fecha de terminación**	31/12/2017

Objeto del Contrato: *De conformidad con la cláusula **SEGUNDA**, el objeto del contrato se estableció de la siguiente manera: **"Prestación de servicios técnicos para el apoyo en las actividades administrativas, operativas y de manejo de archivo de hojas de vida, a cargo de la Subdirección de Talento Humano."***

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: *Conforme a la cláusula **SEPTIMA** del contrato, el valor del mismo fue por la suma de treinta y tres millones cuarenta mil ochocientos treinta y seis pesos **($33.040.836) MCTE**, precio correspondiente a 44.7 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 treinta y tres millones cuarenta mil ochocientos treinta y seis pesos **($33.040.836) MCTE.***
SALDO DEL CONTRATO: DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS TRES PESOS (2.753.403) M/CTE.	***PLAZO DE EJECUCIÓN:*** *De acuerdo a la cláusula DECIMA del contrato, el plazo del mismo se pactó en DOCE (12) meses, contados a partir de la fecha suscripción del acta de inicio.*
DESARROLLO DEL CONTRATO:	***El objeto del contrato se ha venido desarrollando de la siguiente manera:*** • *El **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. **026**.*

3. **INFORMACIÓN FINANCIERA**

FORMA DE PAGO:	*De conformidad con lo establecido por la cláusula **OCTAVA** del contrato, la forma de pago se indicó de la siguiente manera: "**EL ICFES** pagará a **El CONTRATISTA** el valor del contrato así: a) DOCE (12) pagos mensuales por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS TRES PESOS M/C ($2.753.403),** IVA incluido.* *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	26/01/17	De la Prestación de servicios técnicos para el apoyo en las actividades administrativas, operativas y de manejo de archivo de hojas de vida, a cargo de la Subdirección de Talento Humano	$ 2.753.403
2	22/02/2017	De la Prestación de servicios técnicos para el apoyo en las actividades administrativas, operativas y de manejo de archivo de hojas de vida, a cargo de la Subdirección de Talento Humano	$ 2.753.403
3	21/03/2017	De la Prestación de servicios técnicos para el apoyo en las actividades administrativas, operativas y de manejo de archivo de hojas de vida, a cargo de la Subdirección de Talento Humano	$ 2.753.403
4	27/04/2017	De la Prestación de servicios técnicos para el apoyo en las actividades administrativas, operativas y de manejo de archivo de hojas de vida, a cargo de la Subdirección de Talento Humano	$ 2.753.403
5	23/05/2017	De la Prestación de servicios técnicos para el apoyo en las actividades administrativas, operativas y de manejo de archivo de hojas de vida, a cargo de la Subdirección de Talento Humano	$2.753.403
6	20/06/2017	De la Prestación de servicios técnicos para el apoyo en las actividades administrativas, operativas y de manejo de archivo de hojas de vida, a cargo de la Subdirección de Talento Humano	$2.753.403
7	27/07/2017	De la Prestación de servicios técnicos para el apoyo en las actividades administrativas, operativas y de manejo de archivo de hojas de vida, a cargo de la Subdirección de Talento Humano	$2.753.403
8	25/08/2017	De la Prestación de servicios técnicos para el apoyo en las actividades administrativas, operativas y de manejo de archivo de hojas de vida, a cargo de la Subdirección de Talento Humano	$2.753.403
9	21/09/2017	De la Prestación de servicios técnicos para el apoyo en las actividades administrativas, operativas y de manejo de archivo de hojas de vida, a cargo de la Subdirección de Talento Humano	$2.753.403
10	26/10/2017	De la Prestación de servicios técnicos para el apoyo en las actividades administrativas, operativas y de manejo de archivo de hojas de vida, a cargo de la Subdirección de Talento Humano	$2.753.403
11	23/11/2017	De la Prestación de servicios técnicos para el apoyo en las actividades administrativas, operativas y de manejo de archivo de hojas de vida, a cargo de la Subdirección de Talento Humano	$2.753.403
12	15/12/2017	De la Prestación de servicios técnicos para el apoyo en las actividades administrativas, operativas y de manejo de archivo de hojas de vida, a cargo de la Subdirección de Talento Humano	$2.753.403

PAGO QUE SE EFECTUA A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME	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	• Se elaboraron para los funcionarios de la planta del ICFES, cinco (5) certificaciones con funciones y quince (15) sencillas con salario, para los exfuncionarios ocho (8) certificaciones, para los estudiantes en pasantía cinco (5) certificaciones, todas fueron solicitadas a la Subdirección de Talento Humano. • Se archivaron todos los documentos que llegaron, con destino a las hojas de vida de los funcionarios de la planta del Instituto. • Se encuentran en proceso de embalaje las historias laborales de los funcionarios, exfuncionarios y pasantes, para su traslado a la nueva instalación del Instituto. • Se apoyó en las labores logísticas que demandó la Subdirección, para el avance del Plan de Desarrollo de Talento Humano.	**8%**
2	• Se elaboraron y entregaron siete (7) certificaciones requeridas por la Secretaria General para el desarrollo de algunas investigaciones disciplinarias que se encuentran en curso. • Apoyar las labores de la Subdirección de Talento Humano encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia.	
2	• Se elaboraron para los funcionarios de la planta del ICFES, dos (2) certificaciones con funciones y doce (12) sencillas con salario, para los exfuncionarios dos (2) certificaciones, para los estudiantes en pasantía tres (3) certificaciones, todas fueron solicitadas a la Subdirección de Talento Humano. • Se archivaron todos los documentos que llegaron, como las evaluaciones de desempeño laboral de los funcionarios y los provisionales, así como las vacaciones, y los nombramientos, con destino a las hojas de vida de los funcionarios y exfuncionarios de la planta del Instituto. • Los documentos que estaban en embalaje, las historias laborales de los funcionarios, exfuncionarios y pasantes, se adecuo al archivo de Talento Humano. • Se apoyó en las labores logísticas que demandó la Subdirección, para el avance del Plan de Desarrollo de Talento Humano. • Se apoyó las labores de la Subdirección de Talento Humano encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia.	**17%**
3	• Se están elaborando para los funcionarios de la planta del ICFES, quince (15) certificaciones con funciones y doce (12) sencillas con salario, para los exfuncionarios siete (7) certificaciones, para los estudiantes en pasantía cinco (5) certificaciones, todas fueron solicitadas a la Subdirección de Talento Humano. • Se archivaron todos los documentos que llegaron, con destino a las hojas de vida de los funcionarios de la planta del Instituto. • Se entregaron las cinco (5) certificaciones requeridas por la Secretaria General, Control Disciplinario. • Se apoyó en las labores logísticas que demandó la Subdirección, para el día de la mujer.	**25%**
4	• Se elaboraron para los funcionarios de la planta del ICFES, diez (10) certificaciones con funciones y veinte (20) sencillas con salario, para los exfuncionarios cinco (5) certificaciones, para los estudiantes en pasantía cuatro (4) certificaciones, todas fueron solicitadas a la Subdirección de Talento Humano. • Se entregaron ocho (08) certificaciones requeridas por la Secretaria General, Control Disciplinario. • Se archivaron todos los documentos que llegaron, con destino a las hojas de vida de los funcionarios de la planta del Instituto, y exfuncionarios. • Se realizó el orden del archivo en las cajas suministradas por la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, logrando la clasificación de las hojas de vida de activos e inactivos así como pasantes. • Se están elaborando certificaciones para la Secretaría General, Control Disciplinario.	**33%**

5	• Se elaboraron para los funcionarios de la planta del ICFES, seis (6) certificaciones con funciones y nueve (9) sencillas con salario, para los exfuncionarios cinco (5) certificaciones, para los estudiantes en pasantía tres (3) certificaciones, todas fueron solicitadas a la Subdirección de Talento Humano. • Se repartieron tortas para todos los funcionarios, contratistas y pasantes del ICFES, los que cumplen años de enero a mayo de 2017. • Se archivaron todos los documentos que llegaron, con destino a las hojas de vida de los funcionarios de la planta del Instituto, y exfuncionarios, pasantes • Se entregaron seis (06) certificaciones requeridas por la Secretaria General, Control Disciplinario, estamos entregando al MEN. • Se están elaborando certificaciones para la Secretaría General, Control Disciplinario.	**42%**
6	• Se elaboraron para los funcionarios de la planta del ICFES, tres (3) certificaciones con funciones y dieciocho (18) sencillas con salario, para los exfuncionarios cuatro (4) certificaciones, para los estudiantes en pasantía cinco (5) certificaciones, todas fueron solicitadas a la Subdirección de Talento Humano. • Se prestó el apoyo para la realización del día del padre y el día del hombre del Instituto. • Se archivaron todos los documentos que llegaron, con destino a las hojas de vida de los funcionarios de la planta del Instituto, y exfuncionarios, pasantes. • Certificaciones para Colsubsidio. • Se entregaron ocho (8) certificaciones requeridas por la Secretaria General, Control Disciplinario. • Se generaron certificaciones para las comisiones al exterior. • Se están elaborando certificaciones para la Secretaría General, Control Disciplinario.	**50%**
7	• Se elaboraron para los funcionarios de la planta del ICFES, tres (3) certificaciones con funciones y quince (15) sencillas con salario, para los exfuncionarios ocho (8) certificaciones, para los estudiantes en pasantía nueve (9) certificaciones, todas fueron solicitadas a la Subdirección de Talento Humano. • Se prestó el apoyo para la realización de la semana de vacaciones recreativas de los hijos de los empleados del Instituto. • Se archivaron todos los documentos que llegaron, con destino a las hojas de vida de los funcionarios de la planta del Instituto, y exfuncionarios, pasantes, se están revisando las hojas de vida. • Se entregaron siete (7) certificaciones requeridas por la Secretaria General, Control Disciplinario. • Se generaron certificaciones para las comisiones al exterior. • Se están elaborando certificaciones para la Secretaría General, Control Disciplinario. • Se están sacando fotocopias de las Resoluciones de los Directivos a cargo de los contratistas.	**58%**
8	• Se elaboraron para los funcionarios de la planta del ICFES, quince (15) certificaciones con funciones y diecisiete (17) sencillas con salario, para los exfuncionarios seis (6) certificaciones, para los estudiantes en pasantía ocho (8) certificaciones, todas fueron solicitadas a la Subdirección de Talento Humano. • Se archivaron todos los documentos que llegaron, con destino a las hojas de vida de los funcionarios de la planta del Instituto, y exfuncionarios, pasantes, se están revisando las hojas de vida. • Se entregaron treinta (30) certificaciones requeridas por la Secretaria General, Control Disciplinario. • Se están elaborando certificaciones para la Secretaría General, Control Disciplinario. • Se están sacando fotocopias de las Resoluciones de los Directivos a cargo de los contratistas. • Se elaboraron siete (7) certificaciones para los funcionarios Carrera Administrativa.	**67%**

9	• Se elaboraron para los funcionarios de la planta del ICFES, ocho (08) certificaciones con funciones y veintisiete (27) sencillas con salario, para los exfuncionarios ocho (08) certificaciones, para los estudiantes en pasantía seis (06) certificaciones, todas fueron solicitadas a la Subdirección de Talento Humano. • Se archivaron todos los documentos que llegaron, con destino a las hojas de vida de los funcionarios de la planta del Instituto, y exfuncionarios, pasantes, se están revisando las hojas de vida. • Se entregaron quince (15) certificaciones requeridas por la Secretaria General, Control Disciplinario. • Se están elaborando certificaciones para la Secretaría General, Control Disciplinario. • Se entregaron las tortas para los funcionarios, contratistas y pasantes que cumplieron años. • Se están sacando fotocopias de las Resoluciones de los Directivos y Subdirectores a cargo de los contratistas. • Se elaboraron seis (6) certificaciones para los funcionarios Carrera Administrativa. • Para comisión al exterior se elaboraron tres (3)	**75%**
10	• Se elaboraron para los funcionarios de la planta del ICFES, diez (10) certificaciones con funciones y trece (13) sencillas con salario, para los exfuncionarios doce (12) certificaciones, para los estudiantes en pasantía cuatro (04) certificaciones, todas fueron solicitadas a la Subdirección de Talento Humano. • Se archivaron todos los documentos que llegaron, con destino a las hojas de vida de los funcionarios de la planta del Instituto, y exfuncionarios, pasantes, se están revisando las hojas de vida, y se organizó el archivo que llego del centro, y la papelería. • Se entregaron tres (3) certificaciones requeridas por la Secretaria General, Control Disciplinario. • Se están elaborando certificaciones para la Secretaría General, Control Disciplinario. • Jurídica solicitó 3 certificaciones. • Para comisión al exterior se elaboraron tres (2)	**83%**
11	• Se elaboraron para los funcionarios de la planta del ICFES, cinco (05) certificaciones con funciones y veintidós (22) sencillas con salario, para los exfuncionarios seis (06) certificaciones, para los estudiantes en pasantía tres (03) certificaciones, todas fueron solicitadas a la Subdirección de Talento Humano. • Se archivaron todos los documentos que llegaron, con destino a las hojas de vida de los funcionarios de la planta del Instituto, y exfuncionarios, pasantes, se están revisando las hojas de vida, y se organizando el archivo que llego del centro, y la papelería. • Se están entregando las certificaciones requeridas por la Secretaria General, Control Disciplinario, seis (6). • La Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales solicitó documentos relacionados con los diferentes Subdirectores y Directores del Instituto, en razón de verificar firmas. • Para comisión al exterior se elaboró una (1)	**92%**

12	• Se elaboraron para los funcionarios de la planta del ICFES, para los funcionarios diecisiete (17) sencillas con salario, y dos (02) con funciones, para los exfuncionarios doce (12) certificaciones, para los estudiantes en pasantía trece (03) certificaciones, todas fueron solicitadas a la Subdirección de Talento Humano. • Se archivaron todos los documentos que llegaron, con destino a las hojas de vida de los funcionarios de la planta del Instituto, y exfuncionarios, pasantes, se están revisando las hojas de vida, y se organizando el archivo que llego del centro, y la papelería. • Se están entregando las certificaciones requeridas por la Secretaria General, Control Disciplinario, cuatro (4). • La Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales solicitó documentos relacionados con los diferentes Subdirectores y Directores del Instituto, en razón de verificar firmas. • Se prestó apoyo en las actividades de las vacaciones recreativas de los niños de los funcionarios y contratistas del instituto. • Se colaboró con la entrega de ticket para los funcionarios, para ir a cine. • Se colaboró con la lista de entrada al Cubo, entrega de incentivos	**100%**

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)**

Olga Rocío Castro
Elaboró

Revisó

Aprobó

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 026-2017

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. 026-2017, cuyo objeto es: "*Prestación de servicios técnicos, para el apoyo en las actividades administrativas, operativas y de manejo de archivo de hojas de vida, y nóminas, 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 hasta el 31 de diciembre de 2017.

Valor: $ 33.040.836.

De acuerdo con el objeto del contrato, se realizaron las actividades administrativas, operativas y de manejo de archivo de hojas de vida y nóminas se apoyó la logística y coordinación de las actividades de Bienestar de la Subdirección., se adjunta el informe final.

Se firma el presente informe en Bogotá D.C., el treinta y uno (31) de diciembre del 2017.

MARIA MERCEDES CORCHO CARO

Supervisor o Interventor

Proyectó: ORC
Revisó: Luis Corredor

- Se elaboraron para los funcionarios de la planta del ICFES, cinco (5) certificaciones con funciones y quince (15) sencillas con salario, para los exfuncionarios ocho (8) certificaciones, para los estudiantes en pasantía cinco (5) certificaciones, todas fueron solicitadas a la Subdirección de Talento Humano.
- Se archivaron todos los documentos que llegaron, con destino a las hojas de vida de los funcionarios de la planta del Instituto.
- Se encuentran en proceso de embalaje las historias laborales de los funcionarios, exfuncionarios y pasantes, para su traslado a la nueva instalación del Instituto.
- Se apoyo en las labores logísticas que demandó la Subdirección, para el avance del Plan de Desarrollo de Talento Humano.
- Se elaboraron para los funcionarios de la planta del ICFES, dos (2) certificaciones con funciones y doce (12) sencillas con salario, para los exfuncionarios dos (2) certificaciones, para los estudiantes en pasantía tres (3) certificaciones, todas fueron solicitadas a la Subdirección de Talento Humano.
- Se archivaron todos los documentos que llegaron, como las evaluaciones de desempeño laboral de los funcionarios y los provisionales, así como las vacaciones, y los nombramientos, con destino a las hojas de vida de los funcionarios y exfuncionarios de la planta del Instituto.
- Los documentos que estaban en embalaje, las historias laborales de los funcionarios, exfuncionarios y pasantes, se adecuo al archivo de Talento Humano.
- Se apoyó en las labores logísticas que demandó la Subdirección, para el avance del Plan de Desarrollo de Talento Humano.
- Se apoyó las labores de la Subdirección de Talento Humano encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia.
- Se están elaborando para los funcionarios de la planta del ICFES, quince (15) certificaciones con funciones y doce (12) sencillas con salario, para los exfuncionarios siete (7) certificaciones, para los estudiantes en pasantía cinco (5) certificaciones, todas fueron solicitadas a la Subdirección de Talento Humano.
- Se archivaron todos los documentos que llegaron, con destino a las hojas de vida de los funcionarios de la planta del Instituto.
- Se entregaron las cinco (5) certificaciones requeridas por la Secretaria General, Control Disciplinario.
- Se apoyó en las labores logísticas que demandó la Subdirección, para el día de la mujer.
- Se elaboraron para los funcionarios de la planta del ICFES, diez (10) certificaciones con funciones y veinte (20) sencillas con salario, para los exfuncionarios cinco (5) certificaciones, para los estudiantes en pasantía cuatro (4) certificaciones, todas fueron solicitadas a la Subdirección de Talento Humano.
- Se entregaron ocho (08) certificaciones requeridas por la Secretaria General, Control Disciplinario.
- Se archivaron todos los documentos que llegaron, con destino a las hojas de vida de los funcionarios de la planta del Instituto, y exfuncionarios.
- Se realizó el orden del archivo en las cajas suministradas por la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, logrando la clasificación de las hojas de vida de activos e inactivos así como pasantes.
- Se están elaborando certificaciones para la Secretaría General, Control Disciplinario.
- Se elaboraron para los funcionarios de la planta del ICFES, seis (6) certificaciones con funciones y nueve (9) sencillas con salario, para los exfuncionarios cinco (5) certificaciones, para los estudiantes en pasantía

- res (3) certificaciones, todas fueron solicitadas a la Subdirección de Talento Humano.
- Se repartieron tortas para todos los funcionarios, contratistas y pasantes del ICFES, los que cumplen años de enero a mayo de 2017.
- Se archivaron todos los documentos que llegaron, con destino a las hojas de vida de los funcionarios de la planta del Instituto, y exfuncionarios, pasantes
- Se entregaron seis (06) certificaciones requeridas por la Secretaria General, Control Disciplinario, estamos entregando al MEN.
- Se están elaborando certificaciones para la Secretaría General, Control Disciplinario.
- Se elaboraron para los funcionarios de la planta del ICFES, tres (3) certificaciones con funciones y dieciocho (18) sencillas con salario, para los exfuncionarios cuatro (4) certificaciones, para los estudiantes en pasantía cinco (5) certificaciones, todas fueron solicitadas a la Subdirección de Talento Humano.
- Se prestó el apoyo para la realización del día del padre y el día del hombre del Instituto.
- Se archivaron todos los documentos que llegaron, con destino a las hojas de vida de los funcionarios de la planta del Instituto, y exfuncionarios, pasantes.
- Certificaciones para Colsubsidio.
- Se entregaron ocho (8) certificaciones requeridas por la Secretaria General, Control Disciplinario.
- Se generaron certificaciones para las comisiones al exterior.
- Se están elaborando certificaciones para la Secretaría General, Control Disciplinario.
- Se elaboraron para los funcionarios de la planta del ICFES, tres (3) certificaciones con funciones y quince (15) sencillas con salario, para los exfuncionarios ocho (8) certificaciones, para los estudiantes en pasantía nueve (9) certificaciones, todas fueron solicitadas a la Subdirección de Talento Humano.
- Se prestó el apoyo para la realización de la semana de vacaciones recreativas de los hijos de los empleados del Instituto.
- Se archivaron todos los documentos que llegaron, con destino a las hojas de vida de los funcionarios de la planta del Instituto, y exfuncionarios, pasantes, se están revisando las hojas de vida.
- Se entregaron siete (7) certificaciones requeridas por la Secretaria General, Control Disciplinario.
- Se generaron certificaciones para las comisiones al exterior.
- Se están elaborando certificaciones para la Secretaría General, Control Disciplinario.
- Se están sacando fotocopias de las Resoluciones de los Directivos a cargo de los contratistas.
- Se elaboraron para los funcionarios de la planta del ICFES, quince (15) certificaciones con funciones y diecisiete (17) sencillas con salario, para los exfuncionarios seis (6) certificaciones, para los estudiantes en pasantía ocho (8) certificaciones, todas fueron solicitadas a la Subdirección de Talento Humano.
- Se archivaron todos los documentos que llegaron, con destino a las hojas de vida de los funcionarios de la planta del Instituto, y exfuncionarios, pasantes, se están revisando las hojas de vida.
- Se entregaron treinta (30) certificaciones requeridas por la Secretaria General, Control Disciplinario.
- Se están elaborando certificaciones para la Secretaría General, Control Disciplinario.
- Se están sacando fotocopias de las Resoluciones de los Directivos a cargo de los contratistas.
- Se elaboraron siete (7) certificaciones para los funcionarios Carrera Administrativa.

- Se elaboraron para los funcionarios de la planta del ICFES, ocho (08) certificaciones con funciones y veintisiete (27) sencillas con salario, para los exfuncionarios ocho (08) certificaciones, para los estudiantes en pasantía seis (06) certificaciones, todas fueron solicitadas a la Subdirección de Talento Humano.
- Se archivaron todos los documentos que llegaron, con destino a las hojas de vida de los funcionarios de la planta del Instituto, y exfuncionarios, pasantes, se están revisando las hojas de vida.
- Se entregaron quince (15) certificaciones requeridas por la Secretaria General, Control Disciplinario.
- Se están elaborando certificaciones para la Secretaría General, Control Disciplinario.
- Se entregaron las tortas para los funcionarios, contratistas y pasantes que cumplieron años.
- Se están sacando fotocopias de las Resoluciones de los Directivos y Subdirectores a cargo de los contratistas.
- Se elaboraron seis (6) certificaciones para los funcionarios Carrera Administrativa.
  Para comisión al exterior se elaboraron tres (3).
- Se elaboraron para los funcionarios de la planta del ICFES, diez (10) certificaciones con funciones y trece (13) sencillas con salario, para los exfuncionarios doce (12) certificaciones, para los estudiantes en pasantía cuatro (04) certificaciones, todas fueron solicitadas a la Subdirección de Talento Humano.
- Se archivaron todos los documentos que llegaron, con destino a las hojas de vida de los funcionarios de la planta del Instituto, y exfuncionarios, pasantes, se están revisando las hojas de vida, y se organizó el archivo que llego del centro, y la papelería.
- Se entregaron tres (3) certificaciones requeridas por la Secretaria General, Control Disciplinario.
- Se están elaborando certificaciones para la Secretaría General, Control Disciplinario.
- Jurídica solicitó 3 certificaciones.
  Para comisión al exterior se elaboraron tres (2).
- Se elaboraron para los funcionarios de la planta del ICFES, cinco (05) certificaciones con funciones y veintidós (22) sencillas con salario, para los exfuncionarios seis (06) certificaciones, para los estudiantes en pasantía tres (03) certificaciones, todas fueron solicitadas a la Subdirección de Talento Humano.
- Se archivaron todos los documentos que llegaron, con destino a las hojas de vida de los funcionarios de la planta del Instituto, y exfuncionarios, pasantes, se están revisando las hojas de vida, y se organizando el archivo que llego del centro, y la papelería.
- Se están entregando las certificaciones requeridas por la Secretaria General, Control Disciplinario, seis (6).
- La Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales solicitó documentos relacionados con los diferentes Subdirectores y Directores del Instituto, en razón de verificar firmas.
  Para comisión al exterior se elaboró una (1).
- Se elaboraron para los funcionarios de la planta del ICFES, para los funcionarios diecisiete (17) sencillas con salario, y dos (02) con funciones, para los exfuncionarios doce (12) certificaciones, para los estudiantes en pasantía trece (03) certificaciones, todas fueron solicitadas a la Subdirección de Talento Humano.
- Se archivaron todos los documentos que llegaron, con destino a las hojas de vida de los funcionarios de la planta del Instituto, y exfuncionarios, pasantes, se están revisando las hojas de vida, y se organizando el archivo que llego del centro, y la papelería.
- Se están entregando las certificaciones requeridas por la Secretaria General, Control Disciplinario, cuatro (4).

- La Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales solicitó documentos relacionados con los diferentes Subdirectores y Directores del Instituto, en razón de verificar firmas.
- Se prestó apoyo en las actividades de las vacaciones recreativas de los niños de los funcionarios y contratistas del instituto.
- Se colaboró con la entrega de ticket para los funcionarios, para ir a cine.
  Se colaboró con la lista de entrada al Cubo, entrega de incentivos.

Bogotá D.C., 15 de diciembre de 2017

EL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

DEBE A:

Olga Rocio Castro Quintero

C.C. 51.607.638

LA SUMA DE:

DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS TRES PESOS **($2.753.403)** MONEDA CORRIENTE

Por concepto de la Prestación de servicios técnicos para el apoyo en las actividades administrativas, operativas y de manejo de archivo de hojas de vida, a cargo de la Subdirección de Talento Humano.

Favor consignar en la cuenta:

Davivienda
Cuenta de Ahorros
No. De la cuenta: 0570007470214375

Olga Rocío Castro Quintero
OLGA ROCIO CASTRO QUINTERO
Técnica Profesional en Administración de Empresas
C.C. 51.607.638

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.

Bogotá D.C., diciembre 15 de 2017

Señores
Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación ICFES
Subdirección Financiera y Contable
Ciudad

Asunto: Solicitud disminuciones en la base de la retención en la fuente de la cuenta del mes de diciembre de 2017.

De acuerdo en el artículo 17 de la Ley 1819 de 2016, y al parágrafo 2 del artículo 383 del Estatuto Tributario, informo que no tengo trabajadores a cargo y solicito la aplicación de la tabla del artículo 383 del Estatuto Tributario para la retención en la fuente como independiente por rentas de trabajo.

Conforme con los decretos 4713 de 2005, 2271 de 2009; la Ley 1819 del 2016 y demás normas concordantes y complementarias, les solicito tener en cuenta las disminuciones de mi base de retención así:

1. Bajo la gravedad de juramento certifico que en la **COPIA** de la planilla de aportes ARL - PILA fue descargada directamente de la página web y que anexo, del mes diciembre, se incluyeron los devengos que obtuve del ICFES por el mismo período. (Artículo 4 Decreto Regulatorio 2271 del 2009).

Cordialmente,

Olga Rocío Castro Q.

OLGA ROCIO CASTRO QUINTERO
C.C. 51.607.638 de Bogotá

COLSUBSIDIO
TIERRA GRATA

D O C U M E N T O S O P O R T E

NOMBRE : PLANILLA SIMPLE RECAUDO
NIT : 900.097.333-9
CODIGO : 20596
FORMULA : 8877188720

Código	Descripción	Cant	Valor
693927	RECAUDO PLA	1	150300
			150300

DOCUMENTO
1712020002988125
CONSECUTIVO: 001

DIC 02, 17 14:17

02/Dic/2017 14:17 1250 02 0202 4003647
(COPIA CLIENTE)

PAGOSIMPLE | Prefactura

7-11-02, 12:21:24 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Número Planilla:** 1009045599

Periodo Cotización: diciembre de 2017 **Periodo Servicio:** diciembre de 2017 **Referencia pago (PIN):** 8877188720

GUARDADA 02/11/2017

Dirección	KR 101 69 21 IN 1 AP 104		
Teléfono	3156137335		
Forma Presentación	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Departamento	BOGOTA D.C.		
Identificación	CC51607638		

aporte después de las 4:00 PM este se hará efectivo al día habil siguiente; recuerde revisar su liquidación antes del pago, SIMPLE S.A: da por entendido que el información suministrada, en consecuencia cualquier inconsistencia con las administradoras serán responsabilidad del aportante.

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Administradora	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 51607638	CASTRO QUINTERO OLGA ROCIO	59	03															0	0	30	30	30	NINGUNA AFP	$ 0	$ 0	FAMISANAR EPS	$ 1.102.000	$ 137.800	LIBERTY SEGUROS	$ 1.102.000	$ 5.800	COLSUBSIDIO	$ 1.102.000	$ 6.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 150.300

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes	Aportes	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE	TOTAL INTERESES	TOTAL FINAL
$ 0	$ 1.102.000	$ 1.102.000	$ 1.102.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 137.800	$ 5.800	$ 6.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 150.300	$ 0	$ 150.300

IV. INFORMACION

Día hábil de pago sin mora
7

Periodo de cotización salud

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Cafam-Colsubsidio-Mercadroguerías Cafam-Coisubsidio-

8888771887200000000991231

Grupo Éxito-Finamérica-Comfandi Grupo Éxito-Finamérica-

(415)7709998485884(8020)8877188720(3900)0000000(96)20991231

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 655 30 03 - Pereira: 313 93 00 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!