

Destino: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE



No. 20172001206672

Fecha Radicado: 2017-10-26 09:07:36

Anexos: 9 FOLIOS.

icfesiv

Bogotá D.C., 23 de octubre de 2017

Destino: SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES



No. 20172001206662

Fecha Radicado: 2017-10-26 09:06:28

Anexos: 9 FOLIOS.

icfesiv

Señores:

Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales
Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes
Ciudad

Asunto: Radicación cuenta de cobro del mes Octubre de 2017.

Por medio de la presente me permito adjuntar los documentos correspondientes a la cuenta de cobro del mes octubre, del contrato N° 337 de 2017 bajo la supervisión de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.

A continuación se relaciona los documentos entregados:

- G3-FT001 Certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción del bien o servicio contratado
- Informe Mensual de Actividades
- G3-FT004 Informe de ejecución contractual
- Cuenta de cobro
- Certificación nueva y actual cuenta bancaria
- Pago de la planilla de seguridad social y aportes parafiscales
- Carta solicitud de deducciones

Cordialmente,

PAOLA ANDREA CULMA GOMEZ
PAOLA ANDREA CULMA GOMEZ
C.C. 1.130.632.102 de Cali

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:

23/10/2017

Contrato No:	337	Fecha de contrato:	28/04/2017	Nombre Contratista de	Paola Andrea Culma Gómez
No. de factura o documento equivalente:	6	Contrato con adición (marque con una X)	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	NIT / C.C contratista:	1.130.632.102
Comprobante de ingreso a almacén No:		Pago número:	6	Periodo a pagar:	DE: 01/10/2017 A: 31/10/2017

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.**

Se asiste a la reunión programada por el líder del Grupo de Aplicaciones con tecnología para abordar temas relacionados con la implementación de Moodle para las pruebas del año 2018. Se asiste a la reunión con comunicaciones para abordar temas de diseño y adquirir las pautas para que SAI se encuentre alineado con las directrices de comunicaciones. Cumpliendo con el cronograma de capacitación por parte de talento humano se asiste a las capacitaciones de adaptación al cambio dictado por la EAN.

Acompañamiento y apoyo en la aplicación Ascenso Patrulleros y Saber Pro: Se asiste en primera medida a la capacitación a coordinadores sobre procedimientos de cada prueba y el día 22 de octubre para Ascenso Patrulleros se realiza monitoreo y acompañamiento desde la Universidad Javeriana y el día 29 de octubre para Saber Pro se realiza acompañamiento desde el inicio de aplicación hasta cierre del sitio validando procesos de aplicación y soporte en inquietudes.

Armado de las carpetas de los coordinadores de nodo para las comisiones de Ascenso Patrulleros y Saber Pro: elaboración y radicación de las cartas de empresas de energía, transporte y Policía Nacional. Se realiza el compendio de todos los documentos entregandoseles a cada coordinador de manera física y en la compartida los archivos necesarios para las capacitaciones y el cumplimiento de comisión. También se elabora y se entregan las cartas para exoneración de impuestos en territorios por parte de delegados y dactiloscopistas para el Concurso Patrulleros.

Se trabaja en los informes ejecutivos de las pruebas Ascenso Patrulleros, Saber Pro Exterior y Saber Pro T&T para posterior entrega a la Subdirección y diagramación.

Cumpliendo las obligaciones y con el requerimiento de la Subdirección, se trabaja en el entregable para el mes de diciembre sobre procedimientos pedagógicos para las capacitaciones que realiza el ICFES (Levantamiento de procedimientos pedagógicos con los cuales la SAI puede mejorar e innovar las capacitaciones que se realizan). Y se realiza la matriz de recolección de consultas frecuentes para establecer casos hipotéticos que se puedan formular para la nueva estructuración de las capacitaciones.

Se continua con el proceso de archivo de las comunicaciones oficiales internas y externas que se tienen con el operador, y se adjunta semanalmente los listados, las actas de los comités y reuniones relacionadas con la logística de aplicación de las diversas pruebas en curso.

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
CCMP04	Subdirección de aplicación de instrumentos	2.521.064
Tipo de moneda	Pesos colombianos	Total (valor a Pagar)
		2.521.064

*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:

MERY HELEN ARIAS

FIRMA:

MERY HELEN ARIAS

CARGO:

SUBDIRECTORA DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS

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. 337-2017, como sustento de la certificación de cumplimiento que fundamenta el pago a efectuar.

1. INFORMACIÓN CONTRATISTA

CONTRATISTA:	PAOLA ANDREA CULMA GOMEZ		C.C. / C.E. No.:	1.130.632.102	
PERÍODO DEL INFORME:	Desde	01/10/2017	Hasta	31/10/2017	INFORME No.: 6

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato N°	337	Fecha de inicio	28/04/2017	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 los servicios técnicos de apoyo administrativo para monitorear, validar, consolidar la información y hacer seguimiento a procesos y procedimientos de los procesos de logística de aplicación que se requieran durante la ejecución del contrato".					
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Conforme a la cláusula Séptima del contrato, el valor del mismo fue por la suma de Veinte millones ciento sesenta y ocho mil quinientos doce pesos M/Cte (\$20.168.512) los cuales incluyen IVA.			VALOR EJECUTADO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME: El valor ejecutado fue por la suma de Doce millones seiscientos cinco mil trescientos veinte pesos M/Cte (\$12.605.320)		
SALDO DEL CONTRATO: Siete millones quinientos sesenta y tres mil ciento noventa y dos pesos M/Cte (\$7.563.192)			PLAZO DE EJECUCIÓN: De acuerdo a la cláusula Octava del contrato, el plazo del mismo se pactó en (8) meses, contados a partir de la fecha suscripción del acta de inicio.		
DESARROLLO DEL CONTRATO:	<p>El objeto del contrato se ha venido desarrollando de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El 28 de Abril de 2017 se suscribió el contrato entre las partes contratantes. • El contrato no ha sido prorrogado 				

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

FORMA DE PAGO:	<p>De conformidad con lo establecido por la cláusula Octava del contrato, la forma de pago se indicó de la siguiente manera: "El ICFES pagara al el contratista el valor del contrato de la siguiente manera:</p> <p>El valor del contrato en cuatro (8) pagos iguales, cada uno por la suma de Dos millones quinientos veinte un mil sesenta y cuatro Pesos M/Cte (\$ 2.521.064) incluido IVA, 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.</p>
-----------------------	---

Para el mes de abril, 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"

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	18/05/2017	Cuenta de cobro correspondiente a las actividades realizadas durante el mes de mayo de 2017	\$2.521.064
2	20/06/2017	Cuenta de cobro correspondiente a las actividades realizadas durante el mes de junio de 2017	\$2.521.064
3	19/07/2017	Cuenta de cobro correspondiente a las actividades realizadas durante el mes de julio de 2017	\$2.521.064
4	18/08/2017	Cuenta de cobro correspondiente a las actividades realizadas durante el mes de agosto de 2017	\$2.521.064
5	19/09/2017	Cuenta de cobro correspondiente a las actividades realizadas durante el mes de septiembre de 2017	\$2.521.064

PAGO QUE SE EFECTUA A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
							X					

4. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

No.	ACTIVIDADES EJECUTADAS	porcentaje de ejecución
1	Cumplir a cabalidad objeto del contrato en forma oportuna dentro del término establecido y de conformidad con lo pactado.	100%
2	Presentar en forma oportuna la cuenta de cobro, para tramitar el correspondiente pago por parte del ICFES, anexando los respectivos informes de ejecución del contrato, aportes a salud y pensión, y el recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato.	100%
3	Afiliarse al sistema de riesgos laborales y efectuar oportunamente los aportes al Sistema general de Seguridad Social.	100%
4	El contratista se obliga a cumplir con el código de ética y valores adoptado por el ICFES mediante resolución 000141 del 21 de febrero de 2013	100%
5	Presentar informe de gestión final sobre la ejecución del contrato (En construcción se presentará en diciembre)	75%
6	Responder directamente por las pérdidas de bienes y por los daños que se causen con ocasión de la ejecución del objeto contractual, para lo cual el contratista reparará, reintegrará, restituirá los bienes o asumirá por su cuenta el riesgo y el costo total que implique su obrar, siempre y cuando las causas de las pérdidas o daño le sean imputables.	100%
7	No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales situaciones, el contratista deberá informar de tal evento al ICFES para que se adopten las medidas necesarias.	100%
8	Conservar y devolver en debida y oportuna forma los documentos que le sean entregados.	100%

9	Mantener en forma confidencial todos los datos e informaciones cuales tenga acceso siendo esta confidencialidad continua y sin vencimiento	100%
10	Apoyar las actividades de monitoreo dentro del proceso de aplicación de las pruebas que efectúen los contratistas seleccionados por el ICFES para el desarrollo de dichas actividades en el 2017	100 %
11	Asistir a reuniones de contratistas, internas y las demás que sean solicitadas por la subdirección de instrumentos	100 %
12	Apoyar la realización de los informes de auditoría para cada una de las actividades que desarrolla el contratista de aplicación.	100 %
13	Archivar de acuerdo con la política de gestión documental de la entidad todos los soportes de auditorías, comunicaciones en las carpetas del respectivo contrato	100 %
14	Apoyar la elaboración del informe general para cada una de las pruebas del contratista de aplicación.	100 %
15	Apoyar el seguimiento y control a las actividades establecidas en el cronograma de seguimiento al proveedor de los servicios de logística de aplicación	100 %
16	Apoyar y hacer seguimiento al proceso de aplicación de las pruebas el día de la aplicación de la prueba	100 %
17	Apoyar las auditorías y el seguimiento a los procesos de contacto, selección, asignación y contratación del personal de examinadores, de conformidad con los perfiles definidos por el ICFES	100 %
18	Apoyar las auditorías para la consolidación en cada una de las pruebas sobre los itinerarios de viaje	100 %
19	Apoyar el seguimiento al suministro de transporte aéreo y/o terrestre de los examinadores	100 %
20	Apoyar en el seguimiento a la disponibilidad de Examinadores suplentes en las diferentes pruebas que contrate el ICFES	100 %
21	Apoyar el seguimiento de la evaluación que realice el operador de personal a los examinadores	100 %
22	Apoyar la elaboración del cronograma interno de actividades con base en los tiempos establecidos por la oficina de Planeación	100 %
23	Apoyar la actualización de los manuales y formatos que se utilizan en la aplicación de los exámenes que realiza el ICFES, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos del Instituto	100 %
24	Apoyar en común acuerdo con la Subdirección de Divulgación la definición de ajustes de material de apoyo, cronogramas, entrega de materiales, estrategia y mecanismos de socialización para cada una de las pruebas (Se trabaja en el entregable según lineamientos investigados y adaptados)	75 %
25	Apoyar la creación de las presentaciones que se utilizan en los procesos de capacitación y reuniones previas para cada uno de los exámenes que realiza el ICFES, según las políticas institucionales y los lineamientos del Subdirector de Aplicación de Instrumentos	100 %
26	Apoyar la revisión y ajuste de los manuales y formatos con las observaciones recibidas por los coordinadores de Nodo al final de la aplicación.	100 %
27	Apoya la revisión de contenidos de los manuales, procedimientos y formatos que se utilizan en el desarrollo de los exámenes que realiza el ICFES, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias	100 %
28	Apoyar el diseño de presentaciones de acuerdo al perfil y la experticia de los examinadores para cada una de las pruebas que desarrolla el ICFES	100 %

29	Apoyar las socializaciones con los Coordinadores nodo las presentaciones por perfil de examinador	100 %
30	Apoyar en los procesos de capacitación de los examinadores para realizar su ingreso a las bases de datos de el ICFES, según las necesidades y requerimientos de las dependencias	100 %
31	Apoyar el proceso de auditoría de los nodos en las regiones, cuando sea designado para esto de acuerdo a los lineamientos del Subdirector de Aplicación de Instrumentos y necesidades y requerimientos de la dependencia	100 %
32	Apoyar el desarrollo y sostenimiento de los sistemas de gestión de calidad, sistema de gestión documental y sistemas de información de el ICFES, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias	100 %
33	Las de más que por necesidad de planeación, control y seguimiento, requiera el Subdirector de Aplicación de Instrumentos	100 %

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

1	No fueron pactados entregables
---	--------------------------------

6. CONSTANCIAS

*El supervisor o interventor **Mery Helen Arias** 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.*

Mery Helen Arias, 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

Se deja constancia que el objeto y las demás obligaciones adquiridas en desarrollo del contrato, se han cumplido hasta la fecha a satisfacción por las partes, como consta en la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida en su momento, para efectos de desembolsar al Contratista el pago respectivo.

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el (23) de (Octubre) de (2017)

Paola Andrea Culma Gómez
 Elaboró
 Paola Andrea Culma Gómez

Yuri Andrea García
 Revisó
 Yuri Andrea García

MERY HELEN ARIAS
 Aprobó *Quemil*
 Mery Helen Arias

Bogotá D.C., 23 de octubre de 2017

EL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

DEBE A:

PAOLA ANDREA CULMA GOMEZ

C.C. 1.130.632.102 de Cali

LA SUMA DE: DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTIÚN MIL SESENTA Y CUATRO PESOS

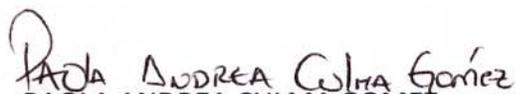
(\$ 2.521.064.00) MONEDA CORRIENTE

Por concepto de apoyar a la Subdirección de Aplicación de Instrumentos, específicamente en prestar servicios técnicos de apoyo administrativo para monitorear, consolidar la información y hacer seguimiento a procesos y procedimientos de los procesos de logística de aplicación que se requieran durante la ejecución del contrato.

Esto en el periodo correspondiente al mes de Octubre de 2017.

Favor consignar en la cuenta:

Banco Bancolombia
Cuenta de Ahorros
No. de la cuenta:
03183572023


PAOLA ANDREA CULMA GOMEZ
C.C. 1.130.632.102 de Cali

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

INFORME DE OCTUBRE DE 2017
No. De Informe 06 de 08

No. del Contrato	337	No Documento Identidad	1.130.632.102
Nombre del Contratista	PAOLA ANDREA CULMA GOMEZ		

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios técnicos de apoyo administrativo para monitorear, validar, consolidar la información y hacer seguimiento a procesos y procedimientos de los procesos de logística de aplicación que se requieran durante la ejecución del contrato.

OBLIGACION CONTRACTUAL
ACTIVIDAD DESARROLLABLE

1. Cumplir a cabalidad objeto del contrato en forma oportuna dentro del término establecido y de conformidad con lo pactado.	Se apoya el seguimiento de la aplicación Ascenso Patrulleros y Saber Pro desde el grupo de gestión de aplicaciones realizando validaciones, interlocución con el operador, seguimiento al cronograma y requerimientos logísticos. ENTREGABLE: N/A
2. Presentar en forma oportuna la cuenta de cobro, para tramitar el correspondiente pago por parte del ICFES, anexando los respectivos informes de ejecución del contrato, aportes a salud y pensión, y el recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato.	Se entrega los 2 paquetes de documentos para pagos, uno dirigido a Abastecimiento y otro direccionado a Financiera, atendiendo las directrices en la circular 003, 004 y 13 con sus respectivos soportes. ENTREGABLE: N/A
3. Afiliarse al sistema de riesgos laborales y efectuar oportunamente los aportes al Sistema general de Seguridad Social.	Se realiza el pago de la seguridad social con número de planilla 7671958426 SOI según nueva resolución. ENTREGABLE: N/A
4. El contratista se obliga a cumplir con el código de ética y valores adoptado por el Icfes mediante resolución 000141 del 21 de febrero de 2013	Se valida el código y se da pleno cumplimiento al requerimiento dando así cumplimiento al contrato y aportando al clima organizacional del Instituto. ENTREGABLE: N/A
5. Presentar informe de gestión final sobre la ejecución del contrato	En construcción para presentarlo en el mes de diciembre, mes que finaliza la vigencia del contrato 337-2017 ENTREGABLE: N/A
6. Responder directamente por las pérdidas de bienes y por los daños que se causen con ocasión de la ejecución del objeto contractual, para lo cual el contratista reparará, reintegrará, restituirá los bienes o asumirá por su cuenta el riesgo y el costo total que implique su obrar, siempre y cuando las causas de las pérdidas o daño le sean imputables.	No hay existencia de pérdida de bienes ni daños, obrados bajo mi custodia. ENTREGABLE: N/A
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales situaciones, el contratista deberá informar de tal evento al Icfes para que se adopten las medidas necesarias.	No existe petición o amenaza alguna bajo la cual esté expuesta o haya sido sujeta ENTREGABLE: N/A
8. Conservar y devolver en debida y oportuna forma los documentos que le sean entregados.	Se entrega a los procesos correspondientes la información del operador de distribución y los documentos relacionados con el área jurídica una vez recepcionadas las carpetas de Patrulleros y Saber Pro. ENTREGABLE: N/A

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
9. Mantener en forma confidencial todos los datos e informaciones cuales tenga acceso siendo esta confidencialidad continua y sin vencimiento	Se mantiene la confidencialidad de la información y se trabajó bajo el conducto regular determinado para comunicaciones en la Subdirección ENTREGABLE: N/A
10. Apoyar las actividades de monitoreo dentro del proceso de aplicación de las pruebas que efectúen los contratistas seleccionados por el ICFES para el desarrollo de dichas actividades en el 2017	Se realiza la validación de la información solicitada por el Líder del Grupo de Aplicaciones. ENTREGABLE: N/A
11. Asistir a reuniones de contratistas, internas y las demás que sean solicitadas por la subdirección de instrumentos	Se asiste a la reunión programada por el líder del Grupo de Aplicaciones con tecnología para abordar temas relacionados con la implementación de Moodle para las pruebas del año 2018. Se asiste a la reunión con comunicaciones para abordar temas de diseño y adquirir las pautas para que SAI se encuentre alineado con las directrices de comunicaciones. Cumpliendo con el cronograma de capacitación por parte de talento humano se asiste a las capacitaciones de adaptación al cambio dictado por la EAN. ENTREGABLE: N/A
12. Apoyar la realización de los informes de auditoría para cada una de las actividades que desarrolla el contratista de aplicación.	Se proporciona la información requerida para la realización de procesos de auditoría y elaboración de informes pertinentes por prueba y procedimiento. ENTREGABLE: N/A
13. Archivar de acuerdo con la política de gestión documental de la entidad todos los soportes de auditorías, comunicaciones en las carpetas del respectivo contrato	Se continúa con el proceso de archivo de las comunicaciones oficiales internas y externas que se tienen con el operador, y se adjunta semanalmente los listados, las actas de los comités y reuniones relacionadas con la logística de aplicación de las diversas pruebas en curso, entregadas por las personas designadas del seguimiento al operador. ENTREGABLE: N/A
14. Apoyar la elaboración del informe general para cada una de las pruebas del contratista de aplicación	Se trabaja en los informes ejecutivos de las pruebas Ascenso Patrulleros, Saber Pro Exterior y Saber Pro T&T para posterior entrega a la Subdirección y diagramación. ENTREGABLE: N/A
15. Apoyar el seguimiento y control a las actividades establecidas en el cronograma de seguimiento al proveedor de los servicios de logística de aplicación	Se proporciona la información requerida a las personas designadas dentro del equipo para realizar el seguimiento al operador. Se solicita al operador el nombramiento para las pruebas de Ascenso Patrulleros y Saber Pro. ENTREGABLE: N/A
16. Apoyar y hacer seguimiento al proceso de aplicación de las pruebas el día de la aplicación de la prueba	Acompañamiento y apoyo en la aplicación Ascenso Patrulleros y Saber Pro: Se asiste en primera medida a la capacitación a coordinadores sobre procedimientos de cada prueba y el día 22 de octubre para Ascenso Patrulleros se realiza monitoreo y acompañamiento desde la Universidad Javeriana y el día 29 de octubre para Saber Pro se realiza acompañamiento desde el inicio de aplicación hasta cierre del sitio validando procesos de aplicación y soporte en inquietudes. ENTREGABLE: N/A
17. Apoyar las auditorías y el seguimiento a los procesos de contacto, selección, asignación y contratación del personal de examinadores, de conformidad con los perfiles definidos por el ICFES	Se proporciona la información requerida a las personas designadas dentro del equipo para realizar el seguimiento al operador. ENTREGABLE: N/A

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
18. Apoyar las auditorías para la consolidación en cada una de las pruebas sobre los itinerarios de viaje	Se proporciona la información requerida a las personas designadas dentro del equipo para realizar el seguimiento al operador. ENTREGABLE: N/A
19. Apoyar el seguimiento al suministro de transporte aéreo y/o terrestre de los examinadores	Se proporciona la información requerida a las personas designadas dentro del equipo para realizar el seguimiento al operador. ENTREGABLE: N/A
20. Apoyar en el seguimiento a la disponibilidad de Examinadores suplentes en las diferentes pruebas que contrate el ICFES	Se valida el tiempo que los puntos de despacho en Bogotá tienen para la suplencia de la Javeriana según el protocolo indicado. ENTREGABLE: N/A
21. Apoyar el seguimiento de la evaluación que realice el operador de personal a los examinadores	Se proporciona la información requerida a las personas designadas dentro del equipo para realizar dicha tarea. ENTREGABLE: N/A
22. Apoyar la elaboración del cronograma interno de actividades con base en los tiempos establecidos por la oficina de Planeación	Como parte del grupo de gestión de aplicaciones se realiza ajuste en fechas de entregables según el cronograma general impartido por Planeación. ENTREGABLE: N/A
23. Apoyar la actualización de los manuales y formatos que se utilizan en la aplicación de los exámenes que realiza el ICFES, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos del Instituto	Desde el equipo de Gestión de Aplicaciones se trabaja en las solicitudes pertinentes sobre actualización y elaboración de la presentación de Carpeta Coordinador de Nodo y la parte actitudinal de los Coordinadores frente al nuevo diseño de las presentaciones de las pruebas. ENTREGABLE: N/A
24. Apoyar en común acuerdo con la Subdirección de Divulgación la definición de ajustes de material de apoyo, cronogramas, entrega de materiales, estrategia y mecanismos de socialización para cada una de las pruebas	Se trabaja en el entregable para el mes de diciembre sobre procedimientos pedagógicos para las capacitaciones que realiza el ICFES (Levantamiento de procedimientos pedagógicos con los cuales la SAI puede mejorar e innovar las capacitaciones que se realizan), teniendo en cuenta las recomendaciones de Lilibian Gamboa de la SAD. Y se realiza la matriz de recolección de consultas frecuentes para establecer casos hipotéticos que se puedan formular para la nueva estructuración de las capacitaciones. ENTREGABLE: N/A
25. Apoyar la creación de las presentaciones que se utilizan en los procesos de capacitación y reuniones previas para cada uno de los exámenes que realiza el ICFES, según las políticas institucionales y los lineamientos del Subdirector de Aplicación de Instrumentos	Se apoya en lo requerido por parte del creativo que elabora las presentaciones y se cargan en la compartida. Previa reunión con la Oficina de Comunicaciones para alinear a la SAI con los diseños estandarizados, oficiales y recomendaciones desde gobierno para la creación de nuestros contenidos de capacitación. ENTREGABLE: N/A
26. Apoyar la revisión y ajuste de los manuales y formatos con las observaciones recibidas por los coordinadores de Nodo al final de la aplicación	Una vez finalizada la aplicación se dispondrá una jornada de trabajo para ajustes requeridos con base a la experiencia el día de la aplicación y necesidad logística. ENTREGABLE: N/A
27. Apoya la revisión de contenidos de los manuales, procedimientos y formatos que se utilizan en el desarrollo de los exámenes que realiza el ICFES, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias	Se atiende los procedimientos solicitados por la Subdirección y se trabaja en conjunto con la experiencia de los Coordinadores del Grupo de Gestión de Aplicaciones para atender las necesidades de fortalecer y garantizar los procedimientos de capacitación. ENTREGABLE: N/A
28. Apoyar el diseño de presentaciones de acuerdo al perfil y la experticia de los examinadores para cada una de las pruebas que desarrolla el ICFES	Se apoya en lo requerido por parte del creativo que elabora las presentaciones y se cargan en la compartida. ENTREGABLE: N/A

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
29. Apoyar las socializaciones con los Coordinadores nodo las presentaciones por perfil de examinador	Se asiste a la capacitación de Coordinadores de Nodo donde se presenta el material didáctico de las pruebas Ascenso Patrulleros y Saber Pro para sus capacitaciones en región y novedades de la aplicación. ENTREGABLE: N/A
30. Apoyar en los procesos de capacitación de los examinadores para realizar su ingreso a las bases de datos de el ICFES, según las necesidades y requerimientos de las dependencias	Se proporciona la información requerida a las personas designadas dentro del equipo para realizar el seguimiento al operador. ENTREGABLE: N/A
31. Apoyar el proceso de auditoría de los nodos en las regiones, cuando sea designado para esto de acuerdo a los lineamientos del Subdirector de Aplicación de Instrumentos y necesidades y requerimientos de la dependencia	Acompañamiento y apoyo en la aplicación Ascenso Patrulleros y Saber Pro el día 22 y 29 de octubre respectivamente desde la Universidad Javeriana desde el inicio de aplicación hasta cierre del sitio validando procesos de aplicación y soporte en inquietudes. ENTREGABLE: N/A
32. Apoyar el desarrollo y sostenimiento de los sistemas de gestión de calidad, sistema de gestión documental y sistemas de información de el ICFES, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias	Se realiza la organización documental según los lineamientos y se apoya las diversas plataformas que se tienen en el proceso de logística de aplicación. Se trabajará en las observaciones arrojadas de la Auditoría y el nuevo enfoque de la Subdirección. ENTREGABLE: N/A
33. Las de más que por necesidad de planeación, control y seguimiento, requiera el Subdirector de Aplicación de Instrumentos	Armado de las carpetas de los coordinadores de nodo para las comisiones de Ascenso Patrulleros y Saber Pro: elaboración y radicación de las cartas a autoridades, elaboración de cartas de exoneración de impuestos para territorios, compendio de los formatos de Daruma y proporcionandoles a los Coordinadores de manera física y en la compartida de manera digital. ENTREGABLE: N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	Paola Andrea Colma Gomez
Vo.Bo. SUPERVISOR DEL CONTRATO	MELY HELEN AVILA

Paola

Bogotá D.C., 23 de octubre del 2017

Señores

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación Icfes

Subdirección Financiera y Contable

Ciudad

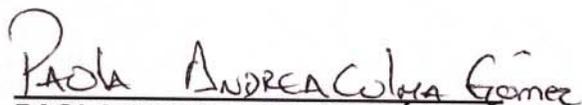
Asunto: Solicitud disminuciones en la base de la retención en la fuente de la cuenta del mes de Octubre de 2017.

De acuerdo en el artículo 17 de la Ley 1819 de 2016, y al párrafo 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 a seguridad social y ARL - PILA fue descargada directamente de la página web y que anexo, del mes octubre, se incluyeron los devengos que obtuve del ICFES por el mismo período. (Artículo 4 Decreto Regulatorio 2271 del 2009).

Cordialmente,



PAOLA ANDREA CULMA GÓMEZ

C.C. 1.130.632.102 de Cali

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN: CEDULA DE CIUDADANIA NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 1130632102

NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL: PAOLA ANDREA CULMA GOMEZ ...

CIUDAD/MUNICIPIO: BOGOTA - DISTRITO CAPITAL

DIRECCIÓN: BOGOTA DISTRITO CAPITAL DEPARTAMENTO: 5555555

TIPO APORTANTE: AV CLL 32 13-52 TORRE 1 2304 TELÉFONO: I-INDEPENDIENTE

TIPO EMPRESA: 02-INDEPENDIENTE CLASE APORTANTE: Personas Naturales sin Actividad

FORMA DE PRESENTACIÓN: PRIVADA ACTIVIDAD ECONOMICA: ÚNICO

APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA: 7671958426 TIPO DE PLANILLA: Y-INDEPENDIENTES EMPRESAS

PERIODO COTIZACIÓN: octubre PERIODO COTIZACIÓN: MES: octubre

OTROS SUBSISTEMAS: AÑO: 2017 SALUD: AÑO: 2017

DÍAS DE MORA: 0

FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): 2017/10/03 NÚMERO AUTORIZACIÓN: 285883147

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR		
SUBTOTAL:			1	\$ 161.300
			1	\$ 161.300
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
805000427	EPS016	EPS016-COOMEVA S.A.		
SUBTOTAL:			1	\$ 126.000
			1	\$ 126.000
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800256161	14-28	14-28-SURATEP-AGRICOLA		
SUBTOTAL:			1	\$ 5.300
			1	\$ 5.300

TOTAL PAGADO: \$ 292.600