

Bogotá D.C., 15 de diciembre de 2017

Destino: SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES



No. 20172101351162

Fecha Radicado: 2017-12-15 16:16:47

Anexos: .



Señores:

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

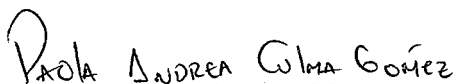
Asunto: Radicación cuenta de cobro del mes diciembre de 2017.

Por medio de la presente me permito adjuntar los documentos correspondientes a la cuenta de cobro del mes diciembre, 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
- Cuenta de cobro
- G3-FT004 Informe de ejecución contractual
- Informe Mensual de Actividades
- Informe final de ejecución
- Carta solicitud de deducciones
- Pago de la planilla de seguridad social y aportes parafiscales

Cordialmente,


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:

15/12/2017

Contrato No:	337	Fecha de contrato:	28/04/2017	Nombre Contratista de	Paola Andrea Culma Gómez
No. de factura o documento equivalente:	8	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:	8	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.**

Se asiste a las reuniones convocadas por el Director de Producción y Operaciones, la Subdirectora de Aplicación de Instrumentos y el área de Talento Humano.

Se realiza las siguientes construcciones: procedimiento - presentación para la elaboración del informe ejecutivo de una prueba, procedimiento y presentación para la entrega y recepción de carpetas de coordinadores de nodo, manual del coordinador de nodo y manual de representante en sitio.

Se realiza la revisión de informes ejecutivos realizados por la el grupo de proyectos especiales: Saber 359, ECDF y competencias ciudadana, revisión ortográfica de los manuales, afiches, formatos y contenido de Moodle elaborados al momento. Se realiza la entrega formal del archivo del operador de logística de aplicación al grupo de gestión de la aplicación, con todos las carpetas contractuales del operador desde el año 2015 a la fecha. Igualmente se entrega la carpeta de los documentos utilizados en comisión por los regionales reportados en daruma en el FT-C05 proceso misional y la carpeta con los documentos soporte que tramitan en comisión y evidencian las actividades garantizando el éxito de la aplicación.

Se tramita 2 Orfeos asignados correspondientes a las respuestas de las empresas de energía ante la aplicación de Saber Pro TyT 2017.

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:	<i>MERY HELEN ARIAS</i>
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 01/12/2017	Hasta 31/12/2017	INFORME No.: 8

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 diecisiete millones seiscientos cuarenta y siete mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos M/Cte (\$17.647.448)		
SALDO DEL CONTRATO: Dos millones quinientos veinte y un mil sesenta y cuatro pesos M/Cte (\$2.521.064)			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:	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: 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
-----------------------	--

	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: G3-FT004
		Versión: 1

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 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										
6	23/10/2017	Cuenta de cobro correspondiente a las actividades realizadas durante el mes de octubre de 2017	\$2.521.064										
7	20/11/2017	Cuenta de cobro correspondiente a las actividades realizadas durante el mes de noviembre 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	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%
2	Afiliarse al sistema de riesgos laborales y efectuar oportunamente los aportes al Sistema general de Seguridad Social.	100%
3	Presentar informe de gestión final sobre la ejecución del contrato	100%
4	Asistir a reuniones de contratistas, internas y las demás que sean solicitadas por la subdirección de instrumentos	100 %
5	Construcción del procedimiento y la presentación ppt - pdf para la elaboración del informe ejecutivo de una prueba.	100 %
6	Construcción del procedimiento y la presentación ppt – pdf para la entrega y recepción de carpetas de coordinadores de nodo.	100 %
7	Entrega de archivo contractual logística de aplicación	100 %

8	Construcción Manual del Coordinador de Nodo y Manual de Representante en Sitio	100 %
9	Revisión de informes ejecutivos realizados por la el grupo de proyectos especiales: Saber 359, ECDF y competencias ciudadanas	100 %
10	Revisión ortográfica y de calidad de los manuales, afiches, formatos y contenido de Moodle elaborados al momento	100 %
11	Trámite de comunicaciones internas y externas asignadas por ORFEO y actividades relacionadas con calidad	100 %
12	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	Paso a paso informe ejecutivo - presentación
2	Paso a paso carpeta coordinador de nodo - presentación
3	Manual coordinador regional
4	Manual representante en sitio

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 **(15)** de **(Diciembre)** de **(2017)**

Paola Andrea Culma Gómez
Elaboró
Paola Andrea Culma Gómez

Yuri Andrea García
Revisó
Yuri Andrea García

MERYHELENARIAS
Aprobó
Mery Helen Arias

INFORME DE DICIEMBRE DE 2017

No. De Informe 08 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
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, 004y 13 con sus respectivos soportes. ENTREGABLE: 2 paquetes físico de la cuenta de cobro
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 7676512280 SOI según nueva resolución. ENTREGABLE: Planilla No. 7676512280 - SOI
Presentar informe de gestión final sobre la ejecución del contrato	Se entrega el informe de cierre de año contemplando las actividades realizadas en los 8 meses de ejecución del contrato ENTREGABLE: Informe final de ejecución
Asistir a reuniones de contratistas, internas y las demás que sean solicitadas por la subdirección de instrumentos	Se asiste a las reuniones programadas de cierre de año y convocadas por talento humano ENTREGABLE: Reposo el listado de asistencia en el área solicitante
Apoyar la elaboración del informe general para cada una de las pruebas del contratista de aplicación	Se apoya la revisión de los 3 informes realizados por el grupo de proyectos especiales: Saber 359, ECDF y Competencias Ciudadanas ENTREGABLE: Las observaciones son realizadas vía correo electrónico a la líder del proyecto
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	Revisión ortográfica y de calidad de los manuales, afiches, formatos y contenido de Moodle elaborados al momento ENTREGABLE: Las observaciones son realizadas vía correo electrónico a la líder del proyecto de contenidos E-learning

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
<p>Las de más que por necesidad de planeación, control y seguimiento, requiera el Subdirector de Aplicación de Instrumentos</p>	<p>Según requerimiento se construye: procedimiento - presentación para la elaboración del informe ejecutivo de una prueba, procedimiento y presentación para la entrega y recepción de carpetas de coordinadores de nodo, manual del coordinador de nodo y manual de representante en sitio.</p> <p>Igualmente se entrega la carpeta de los documentos utilizados en comisión por los regionales reportados en daruma en el FT-C05 proceso misional y la carpeta con los documentos soporte que tramitan en comisión y evidencian las actividades garantizando el éxito de la aplicación. Se tramita 2 Orfeos asignados correspondientes a las respuestas de las empresas de energía ante la aplicación de Saber Pro TyT 2017.</p> <p>ENTREGABLE: Procedimiento paso a paso de informe ejecutivo y elaboración de la carpeta de coordinador de nodo. Manual de coordinador regional y representante en sitio</p>
<p>FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO</p>	<p>Paola Andrea Colma Gómez</p>
<p>Vo.Bo. SUPERVISOR DEL CONTRATO</p>	<p>MERY HELEN ARIAS</p>

INFORME DE MAYO A DICIEMBRE 2017 **No. De Informe 01 de 01**

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 las aplicaciones Saber T&T, Saber 359, Saber 11A, Saber Pro, Ascenso Patrulleros y Competencias Ciudadanas grupo de gestión de aplicaciones realizando validaciones, interlocución con el operador, seguimiento al cronograma, requerimientos logísticos y como parte del nodo Bogotá realizando apoyo en sitio y desde las instalaciones del Icfes 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 16 paquetes de documentos para pagos, correspondiente a uno dirigido a Abastecimiento y otro direccionado a Financiera por los 8 meses de la vigencia del contrato atendiendo las directrices en la circular 003, 004 y actualización de RUT, con sus respectivos soportes. ENTREGABLE: 16 paquetes tramitados con la gestora de la Subdirección
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 de los 8 meses con el liquidador SOI atendiendo la resolución de independientes - empresa. ENTREGABLE: Planillas No. 7660405204, 7662757558, 7665073978, 7667480465, 7669636527, 7671958426, 7674116434 y 7676512280
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	Cada mes se anexa lo realizado en cada periodo consolidandolo en el actual informe de gestión ENTREGABLE: El presente documento es la recopilación de los 8 meses de ejecución contractual
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. Durante el trasteo a las nuevas instalaciones en Elemento se realizó la rotulación y embalaje previo para no generar pérdidas o inconvenientes mayores con los bienes del Instituto. De igual manera se realiza entrega con la verificación anual de activos guiada por la Subdirección de Abastecimiento. ENTREGABLE: Reporte del operador designado para la verificación anual de activos que reposa en el área de Abastecimiento
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

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
8. Conservar y devolver en debida y oportuna forma los documentos que le sean entregados.	<p>Se tramitan ORFEOS correspondientes a reclamaciones, derechos de petición, quejas sobre pagos de servicios técnicos, ingreso a la base como examinadores, certificaciones laborales y participación en la convocatoria de nuevos examinadores, previa respuesta tipo revisada por la Subdirección. De igual manera se organizan las carpetas de los contratos vigentes con los soportes de reuniones y referencias cruzadas.</p> <p>ENTREGABLE: 17 carpetas del archivo del operador logístico de aplicación y 3 de la documentación que los coordinadores realizan en comisión</p>
9. Mantener en forma confidencial todos los datos e informaciones cuales tenga acceso siendo esta confidencialidad continua y sin vencimiento	<p>Se mantiene la confidencialidad de la información y se trabajó bajo el conducto regular determinado para comunicaciones en la Subdirección</p> <p>ENTREGABLE: n/a</p>
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	<p>Se apoya el seguimiento del cronograma de la aplicación de Saber T&T, Saber 359, Saber 11A, Saber Pro, Ascenso Patrulleros y Competencias Ciudadanas realizando validaciones y atendiendo los requerimientos de la Subdirección, el equipo de seguimiento y el contratista.</p> <p>ENTREGABLE: Actas de comité y registro de asistencia que reposan en las carpetas contractuales</p>
11. Asistir a reuniones de contratistas, internas y las demás que sean solicitadas por la subdirección de instrumentos	<p>Se asiste a las reuniones solicitadas por la Subdirección, las reuniones solicitadas por el líder de aseguramiento de recursos, reuniones del equipo de seguimiento al operador de logística y las programadas por talento humano (Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo; capacitación en DDHH - desde la perspectiva de género, derecho a la salud, educación y libertad; capacitación adaptación al cambio dictado por la EAN). Se asiste al Team Building con algunas personas del área de Tecnología, asistencia al curso de Formador de Formadores dictado por el INCI, asistencia a la reunión de empalme de la administración de Moodle 359, asistencia a todas las capacitaciones de las pruebas de Estado y proyectos especiales dictadas a los coordinadores de nodo. 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. Asistencia 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. Se asiste el 9 de noviembre a la capacitación realizada por el equipo de proyectos especiales para aplicar como jefe de salón la prueba de competencias ciudadanas.</p> <p>ENTREGABLE: Registros de asistencia de las reuniones de la SAI y de las convocadas por talento humano</p>
12. Apoyar la realización de los informes de auditoría para cada una de las actividades que desarrolla el contratista de aplicación.	<p>Se apoya el monitoreo según cronograma y actividades delegadas por la Líder del equipo de seguimiento al operador y según la necesidad y factores de riesgo por aplicación.</p> <p>ENTREGABLE: n/a</p>
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	<p>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, para lo cual se realiza la validación, corrección y gestión de firmas por ambas partes, cada acta una vez ya firmada por las dos partes fue compartida al operador y se anexa digital y físicamente a su archivo correspondiente y con sus respectivas referencias cruzadas. De igual manera se atienden comunicaciones asignadas por ORFEO</p> <p>ENTREGABLE: 17 carpetas del archivo del operador logístico de aplicación y 3 de la documentación que los coordinadores realizan en comisión</p>

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
14. Apoyar la elaboración del informe general para cada una de las pruebas del contratista de aplicación	<p>Se realizó los informes ejecutivos de las pruebas Saber TyT, Saber 11A, Ascenso Mayores, Ascenso Patrulleros y Saber Pro TyT del año 2017 recopilando todas las pautas generales y particulares generadas en cada proceso dentro de la SAI, anexando estadísticas, novedades y lecciones de aprendizaje por proceso, informes que luego fueron diagramados por el grupo de contenidos E-learning y montaje y digramación</p> <p>ENTREGABLE: 5 informes ejecutivos entregados a la SAI</p>
15. Apoyar el seguimiento y control a las actividades establecidas en el cronograma de seguimiento al proveedor de los servicios de logística de aplicación	<p>Se realiza seguimiento grupal en los Comités de seguimiento al operador de logística, seguimiento presencial en en las capacitaciones Bogotá tendientes a consecución de nuevos examianadores y monitoreo el día de la aplicación en el nodo Bogotá</p> <p>ENTREGABLE: Actas de seguimiento al operador de logística y registro de asistencia</p>
16. Apoyar y hacer seguimiento al proceso de aplicación de las pruebas el día de la aplicación de la prueba	<p>Se apoya desde la ciudad de Bogotá las aplicaciones Saber T&T, Saber 359, Saber 11A, Saber Pro, Patrulleros y Competencias ciudadanas, realizando monitoreo y aplicación desde las instalaciones del Icfes y en campo en las instituciones asignadas</p> <p>ENTREGABLE: Listado de asistencia en las capacitaciones de cada prueba realizadas por la Subdirección</p>
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	<p>Se apoya el cronograma de asignación de examinadores según las políticas de nombramiento direccionadas por la Subdirección. Se valida con el equipo la consecución de los nuevos examinadores a nivel nacional y el % actual vs el requerimiento tendiente a cumplir la necesidad para la aplicación.</p> <p>ENTREGABLE: Actas de seguimiento al operador de logística y registro de asistencia</p>
18. Apoyar las auditorías para la consolidación en cada una de las pruebas sobre los itinerarios de viaje	<p>Revisión en comité de los reporte de consecución de itinerarios para asegurar la presencia de los examinadores en los diversos sitios de aplicación a nivel país, proceso realizado según la selección de los examinadores y el cuadro de viáticos, cuya validación y aprobación por el equipo libera la compra y la ejecución de itinerarios.</p> <p>ENTREGABLE: Actas de seguimiento al operador de logística y registro de asistencia</p>
19. Apoyar el seguimiento al suministro de transporte aéreo y/o terrestre de los examinadores	<p>Revisión en comité de los reporte de consecución de itinerarios para asegurar la presencia de los examinadores en los diversos sitios de aplicación a nivel país, proceso realizado según la selección de los examinadores y el cuadro de viáticos, cuya validación y aprobación por el equipo libera la compra y ejecución de itinerarios terrestres o aereos según región.</p> <p>ENTREGABLE: Actas de seguimiento al operador de logística y registro de asistencia</p>
20. Apoyar en el seguimiento a la disponibilidad de Examinadores suplentes en las diferentes pruebas que contrate el ICFES	<p>Una vez realizada la asignación de examinadores para las diversas pruebas se validó según reuniones previas la suplencia resultante asignada por georeferenciación para el despacho y el material con el cual debe contar cada punto.</p> <p>ENTREGABLE: n/a</p>
21. Apoyar el seguimiento de la evaluación que realice el operador de personal a los examinadores	<p>Seguimiento al % de evaluaciones tabuladas y las novedades arrojadas según el nuevo modelo de evaluación con las observaciones de la SAI.</p> <p>ENTREGABLE: n/a</p>

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
22. Apoyar la elaboración del cronograma interno de actividades con base en los tiempos establecidos por la oficina de Planeación	<p>Como parte del grupo de aplicaciones se realiza revisión del cronograma por prueba del operador según los tiempos establecidos desde Planeación.</p> <p>ENTREGABLE: Correos electrónicos y listados de asistencia a comités de seguimiento</p>
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	<p>Se trabaja en conjunto con la revisión de los manuales y formatos, según asignación de la Subdirección en pro de asegurar el debido cumplimiento de los procesos por parte de los examinadores y minimizar las inconsistencias.</p> <p>ENTREGABLE: n/a</p>
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	<p>Se realiza cronograma de trabajo con la Subdirección de Análisis y Divulgación en pro de la mejora continua y según el acercamiento próximo que ellos tienen para la recolección de oportunidades de mejoras en las jornadas con rectores y estudiantes en las jornadas de acercamiento y pilotajes.</p> <p>ENTREGABLE: citación con Lilibian Gamboa contratista de la Subdirección de Análisis y Divulgación</p>
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	<p>Se apoya según las nuevas directrices procedimentales y logística el ajuste de los ppt en el grupo de Aplicaciones durante las reuniones de socialización antes de una prueba a los coordinadores regionales en pro de la optimización de tiempos en capacitaciones y la claridad y ajuste pedagógicos para transmitir los protocolos de procedimientos.</p> <p>ENTREGABLE: n/a</p>
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	<p>Se realizan las observaciones al grupo de contenido E-Learning quienes han realizado las actualizaciones respectivas.</p> <p>ENTREGABLE: correo electrónico a la Líder del equipo</p>
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	<p>Se atiende los procedimientos solicitados por la Subdirección y se trabaja en conjunto con la experiencia de los Coordinadores del Grupo de Aplicación para atender las necesidades de fortalecer y garantizar los procedimientos de capacitación. De igual manera se validan los contenidos de Moodle 359 y el moodle diseñado para las pruebas año 2018</p> <p>ENTREGABLE: correo electrónico a la Líder del equipo contenido E-learnig</p>
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	<p>Se consulta el diseño adecuado y el enfoque deseado para cada ppt en combinación con el método diseñado para las capacitaciones.</p> <p>ENTREGABLE: n/a</p>
29. Apoyar las socializaciones con los Coordinadores nodo las presentaciones por perfil de examinador	<p>Se atiende los procedimientos conforme la realización de sus ajustes, se trabaja en la carpeta del Coordinador de Nodo y el material que cada uno debe disponer en región. Se asiste a las capacitaciones de Coordinadores de Nodo donde se presenta el material didáctico para sus capacitaciones en región tanto de Saber 11A como Saber 359. Tomando nota de las observaciones y oportunidades de mejora.</p> <p>ENTREGABLE: entrega y devolución de las carpetas nodo y observaciones personales entregadas al líder según presentación</p>

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
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	<p>Se trabaja en conjunto con la Coordinadora de Nodo Bogotá para establecer los procedimientos en Actualizaciones, Ascensos y nuevos examinadores para las pruebas 2017</p> <p>ENTREGABLE: n/a</p>
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	<p>Se realiza labores dentro del Nodo Bogotá apoyando las directrices del Coordinador en el antes - durante y después de la aplicaciones desde las instalaciones Icfes Elemento o en las Instituciones asignadas para tal fin</p> <p>ENTREGABLE: Reporte en el aplicativo app web control</p>
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	<p>Se realiza la organización contractual según los lineamientos de la líder del equipo de seguimiento al operador de logística de aplicación, con la finalidad de tener los debidos soportes para presentar en caso de ser requeridos en la Auditoria interna del proceso de Aseguramiento de Recursos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos</p> <p>ENTREGABLE: 17 carpetas del archivo del operador logístico de aplicación y 3 de la documentación que los coordinadores realizan en comisión</p>
33. Las de más que por necesidad de planeación, control y seguimiento, requiera el Subdirector de Aplicación de Instrumentos	<p>Se apoya a Tecnología en el testeo de equipos disponibles para el diagnóstico para la prueba Saber 359 a 13 sedes de 4 instituciones seleccionadas en la prueba control electrónica (INSTITUCION EDUCATIVA CARLOS HOLMES TRUJILLO, INSTITUCION EDUCATIVA BOYACA, INSTITUCION EDUCATIVA AGUSTIN NIETO CABALLERO y INSTITUCION EDUCATIVA JOAQUIN DE CAYZEDO Y CUERO). Se trabaja en la revisión de PH-003 Propuestas de Habilitación Previa para los servicios logística de aplicación y entrega a la Dirección de Producción y Operaciones resultado para abastecimiento con observaciones. Según las nuevas obligaciones contractuales se trabaja en diversas reuniones en pro del mejoramiento de los manuales, capacitaciones, presentaciones y formatos con las diversas áreas y procesos implicados. Se realiza seguimiento estadístico del Moodle 359 para generar alerta y confirmación de participación, herramienta básica para observar el porcentaje de cumplimiento de los examinadores y su certificación. Según requerimiento se construye: procedimiento - presentación para la elaboración del informe ejecutivo de una prueba, procedimiento y presentación para la entrega y recepción de carpetas de coordinadores de nodo, manual del coordinador de nodo y manual de representante en sitio. Se realiza entrega formal del archivo del operador de logística de aplicación al grupo de gestión de la aplicación, el archivo consta de 16 carpetas físicas y 4 carpetas de apoyo (evidencias de comisión, documentos misionales - daruma y entrega de informes y documentos del operador).</p> <p>ENTREGABLE: Procedimiento para realización del informe ejecutivo de cada prueba. Procedimiento para gestión, entrega y recepción de carpetas de los Coordinadores regionales. Manual de coordinador regional y representante en sitio</p>
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	<p><i>Paola Andrea Colma Gómez</i></p>
Vo.Bo. SUPERVISOR DEL CONTRATO	<p><i>MERY HELEN ARIAS</i></p>

Bogotá D.C., 15 de diciembre 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 diciembre 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 período facturado.

Bogotá D.C., 15 de diciembre 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 diciembre 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 diciembre, 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

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	DEPARTAMENTO: BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	AV CLL 32 13-52 TORRE 1 2304	TELÉFONO: 5555555
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Personas Naturales sin Actividad
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO	

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
NÚMERO PLANILLA:	7676512280	TIPO DE PLANILLA:	Y-INDEPENDIENTES EMPRESAS
PERIODO COTIZACIÓN:	MES: diciembre	PERIODO COTIZACIÓN:	MES: diciembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2017	SALUD:	AÑO: 2017
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2017/12/04	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	298768223

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

TOTAL PAGADO:	\$ 292.600
----------------------	-------------------