

Bogotá, 20 de noviembre de 2017

Destino: SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES



No. 20172101289862

Fecha Radicado: 2017-11-23 12:07:33

Anexos: ..



Señores:

Subdirección de Abastecimiento
Instituto Colombiano para la Ev
Ciudad

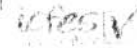
Destino: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE



No. 20172101289812

Fecha Radicado: 2017-11-23 12:04:31

Anexos: ..



Asunto: Radicación de cuenta de cobro, informe de actividades y demás soportes requeridos para el trámite de pago N°6 del Contrato 365 de 2017.

Por medio de la presente me permito adjuntar la documentación correspondiente al trámite para el pago N°6 del Contrato 365 de 2017, anexo a la presente los documentos correspondientes al periodo comprendido entre el 1 de noviembre y el 30 de noviembre de 2017, así:

- Certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción del bien o servicio contratado
- Informe mensual de actividades
- Informe de ejecución contractual
- Cuenta de cobro
- Carta para solicitud de deducciones
- Pago de planilla de seguridad social, pensión y ARL

Cordialmente,

Diana Alexandra Barón
CPS N° 365 de 2017

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:

20/11/2017

Contrato No:	365	Fecha de contrato:	21/06/2017	Nombre de Contratista	Diana Alexandra Barón		
No. de factura o documento equivalente:	2	Contrato con adición (marque con una X)	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X	NIT / C.C contratista:	52.420.144		
Comprobante de ingreso a almacén No:	N/A	Pago número:	6	Periodo a pagar:	DE: 01/11/2017	A: 30/11/2017	

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.**

- ✓ Apoyo en la revisión y corrección de estilo de los afiches, manuales, e instructivos utilizados en la aplicación de la prueba electrónica de Competencias ciudadanas – aplicación electrónica.
- ✓ Apoyo en el montaje de los contenidos y la supervisión de la creación e integración del diseño gráfico para la presentación temática usada en la capacitación de la prueba electrónica de Competencias ciudadanas.
- ✓ Apoyo en la elaboración de actividad rompehielos y texto para mensaje a funcionarios y contratistas sobre la prueba de Competencias ciudadanas.
- ✓ Elaboración del cronograma y estrategia de la campaña de sensibilización para el nuevo modelo de capacitación b-learning (virtual-presencial) para examinadores.
- ✓ Redacción de mensajes para los tres momentos de la campaña de sensibilización para el nuevo modelo de capacitación b-learning (virtual-presencial) para examinadores.
- ✓ Apoyo en la coordinación y supervisión de la producción de piezas gráficas para los tres momentos de la campaña de sensibilización.
- ✓ Apoyo en la coordinación y supervisión del envío de mensajes de sensibilización correspondientes al mes de noviembre, según cronograma.
- ✓ Elaboración del cronograma de producción y montaje de materiales y contenidos b-learning (virtual-presencial) para la capacitación de examinadores de las pruebas Saber 11 calendario B.
- ✓ Apoyo en la coordinación de la entrega de la instancia de Moodle para el montaje de cursos para capacitar a los examinadores de pruebas Icfes.
- ✓ Apoyo en la coordinación, seguimiento y supervisión de la capacitación sobre cargue de contenidos a Moodle para el equipo encargado de materiales y estrategias de aprendizaje b-learning (virtual-presencial) de la SAI.
- ✓ Apoyo en la revisión y ajustes del contenido para la elaboración de los guiones para los seis roles del curso Saber 11.
- ✓ Apoyo en la coordinación y supervisión de la elaboración, ajustes y aprobación del guion de contenido para el curso virtual Saber 11, en el rol delegado.
- ✓ Apoyo en la coordinación y supervisión de la elaboración, ajustes y aprobación del guion de contenido para el curso virtual Saber 11, en el rol jefe de salón.
- ✓ Apoyo y supervisión en la construcción del plan de sesión para el taller presencial de capacitación a delegados de la prueba Saber 11.
- ✓ Apoyo en la coordinación y supervisión del alistamiento gráfico para el montaje del curso virtual Saber 11, en el rol delegado.
- ✓ Apoyo en la coordinación y supervisión del alistamiento gráfico para el montaje del curso virtual Saber 11, en el rol jefe de salón.
- ✓ Apoyo en la coordinación y supervisión de la maquetación del material correspondiente al curso virtual Saber 11, en el rol delegado.
- ✓ Apoyo en la coordinación y supervisión de la maquetación del material correspondiente al curso virtual Saber 11, en el rol jefe de salón.
- ✓ Apoyo en la revisión y corrección de estilo del informe ejecutivos de aplicación de la Prueba Saber Pro Profesionales y TyT.
- ✓ Apoyo en coordinación de diagramación, la revisión y corrección de estilo de la infografía balance de aplicación de la prueba de Competencias ciudadanas – aplicación electrónica.
- ✓ Asistencia a la capacitación como jefe de salón de la prueba electrónica de Competencias ciudadanas el día 8 de noviembre.
- ✓ Apoyo en la aplicación de tres sesiones de la prueba electrónica de Competencias ciudadanas como jefe de salón el día 9 de noviembre.
- ✓ Apoyo en la aplicación de cuatro sesiones de la prueba electrónica de Competencias ciudadanas como jefe de salón el día 14 de noviembre.

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	4.500.000
Tipo de moneda	Pesos colombianos	Total (valor a Pagar)
		4.500.000

*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. 365-2017, como sustento de la certificación de cumplimiento que fundamenta el pago a efectuar.

1. INFORMACIÓN CONTRATISTA

CONTRATISTA:	DIANA ALEXANDRA BARÓN			C.C. / C.E. No.:	52.420.144	
PERÍODO DEL INFORME:	Desde	01/11/2017	Hasta	30/11/2017	INFORME No.:	06

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato N°	365-2017	Fecha de inicio	21/06/2017	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: "Prestar los servicios para apoyar los procesos administrativos, operativos y logísticos que requiere el Icfes, relacionados con las pruebas Saber o demás pruebas que aplica el Instituto" .					
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Conforme a la cláusula Séptima del contrato, el valor del mismo fue por la suma de veintiocho millones quinientos mil pesos (\$28.500.000.00) MCTE , precio correspondiente a diez salarios mínimos legales mensuales vigentes para el año 2017.			VALOR EJECUTADO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME: Hasta la fecha se ha efectuado el pago de diecinueve millones quinientos mil pesos (\$19.500.000) MCTE.		
SALDO DEL CONTRATO: Nueve millones de pesos (\$9.000.000.00) M/CTE .			PLAZO DE EJECUCIÓN: De acuerdo a la cláusula OCTAVA del contrato, el plazo cedido del mismo se pactó en tres (3) 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 21 de junio se suscribió el contrato 365 de 2017 entre el ICFES y Boris Del Campo Marín El 29 de septiembre de 2017 se suscribió la sesión del contrato 365 de 2017 entre el ICFES y Diana Baron 				

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 realizará el pago del anterior valor de la siguiente manera: seis (6) pagos mensuales de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.500.000), incluido IVA y un pago de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS (\$1.500.000) por el término de diez (10) días 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. Para el último pago, 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".</p> <p>Adicionalmente de conformidad con lo establecido por la cláusula SEXTA de la cesión del contrato, se indica lo siguiente: LA CESIONARIA acepta que el pago de la suma establecida en la cláusula anterior se efectuará conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios en la cláusula respectiva y en proporción al plazo cedido.</p>
-----------------------	---

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	19/07/2017	Pago de las actividades del mes de junio/2017	\$1.500.000										
2	19/07/2017	Pago de las actividades del mes de julio/2017	\$4.500.000										
3	16/08/2017	Pago de las actividades del mes de agosto/2017	\$4.500.000										
4	19/09/2017	Pago de las actividades del mes de septiembre /2017	\$4.500.000										
5	25/10/2017	Pago de las actividades del mes de octubre /2017	\$4.500.000										
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						

4. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

No.	ACTIVIDADES EJECUTADAS	Porcentaje de ejecución
1	Apoyo en la revisión y corrección de estilo de los afiches, manuales, e instructivos utilizados en la aplicación de la prueba electrónica de Competencias ciudadanas – aplicación electrónica.	100%
2	Apoyo en el montaje de los contenidos y la supervisión de la creación e integración del diseño gráfico para la presentación temática usada en la capacitación de la prueba electrónica de Competencias ciudadanas.	100%
3	Apoyo en la elaboración de actividad rompehielos y texto para mensaje a funcionarios y contratistas sobre la prueba de Competencias ciudadanas.	100%
4	Elaboración del cronograma y estrategia de la campaña de sensibilización para el nuevo modelo de capacitación <i>b-learning</i> (virtual-presencial) para examinadores.	100%
5	Redacción de mensajes para los tres momentos de la campaña de sensibilización para el nuevo modelo de capacitación <i>b-learning</i> (virtual-presencial) para examinadores.	100%
6	Apoyo en la coordinación y supervisión de la producción de piezas gráficas para los tres momentos de la campaña de sensibilización.	100%
7	Apoyo en la coordinación y supervisión del envío de mensajes de sensibilización correspondientes al mes de noviembre, según cronograma.	100%
8	Elaboración del cronograma de producción y montaje de materiales y contenidos <i>b-learning</i> (virtual-presencial) para la capacitación de examinadores de las pruebas Saber 11 calendario B.	100%
9	Apoyo en la coordinación de la entrega de la instancia de Moodle para el montaje de cursos para capacitar a los examinadores de pruebas Icfes.	100%
10	Apoyo en la coordinación, seguimiento y supervisión de la capacitación sobre cargue de contenidos a Moodle para el equipo encargado de materiales y estrategias de aprendizaje <i>b-learning</i> (virtual-presencial) de la SAI.	100%
11	Apoyo en la revisión y ajustes del contenido para la elaboración de los guiones para los seis roles del curso Saber 11.	100%
12	Apoyo en la coordinación y supervisión de la elaboración, ajustes y aprobación del guion de contenido para el curso virtual Saber 11, en el rol delegado.	100%
13	Apoyo en la coordinación y supervisión de la elaboración, ajustes y aprobación del guion de contenido para el curso virtual Saber 11, en el rol jefe de salón.	30%
14	Apoyo y supervisión en la construcción del plan de sesión para el taller presencial de capacitación a delegados de la prueba Saber 11.	100%
15	Apoyo en la coordinación y supervisión del alistamiento gráfico para el montaje del curso virtual Saber 11, en el rol delegado.	100%
16	Apoyo en la coordinación y supervisión del alistamiento gráfico para el montaje del curso virtual Saber 11, en el rol jefe de salón.	30%
17	Apoyo en la coordinación y supervisión de la maquetación del material correspondiente al curso virtual Saber 11, en el rol delegado.	100%

18	Apoyo en la coordinación y supervisión de la maquetación del material correspondiente al curso virtual Saber 11, en el rol jefe de salón.	30%
19	Apoyo en la revisión y corrección de estilo del informe ejecutivos de aplicación de la Prueba Saber Pro Profesionales y TyT.	100%
20	Apoyo en coordinación de diagramación, la revisión y corrección de estilo de la infografía balance de aplicación de la prueba de Competencias ciudadanas – aplicación electrónica.	100%
21	Asistencia a la capacitación como jefe de salón de la prueba electrónica de Competencias ciudadanas el día 8 de noviembre.	100%
22	Apoyo en la aplicación de tres sesiones de la prueba electrónica de Competencias ciudadanas como jefe de salón el día 9 de noviembre.	100%
23	Apoyo en la aplicación de cuatro sesiones de la prueba electrónica de Competencias ciudadanas como jefe de salón el día 14 de noviembre.	100%

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

N/A

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 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 **20 de noviembre de 2017**

Elaboró
Diana Alexandra Barón

Revisó
Yuri Andrea García Velásquez

MERY HELEN ARIAS

Aprobó
Mery Helen Arias Roldán

Bogotá D.C., 20 de noviembre de 2017

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

DEBE A:

DIANA ALEXANDRA BARÓN

C.C. 52.420.144 de Bogotá


LA SUMA DE: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS

(\$4.500.000.00) MONEDA CORRIENTE

Por concepto de apoyo a la Subdirección de Aplicación de Instrumentos, en los procesos administrativos, operativos y logísticos que requiere el Icfes, relacionados con las pruebas Saber o demás pruebas que aplica el Instituto.

Favor consignar el monto total del pago, en la cuenta:

Banco Bancolombia
Cuenta de ahorros
No. de cuenta:
11306223013



Diana Alexandra Barón
C.C. 52.420.144 de Bogotá

Se anexan los siguientes documentos: Recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y copia del pago de ARL, salud y pensión correspondiente al periodo facturado.

INFORME DENOVIEMBRE DE 2017

No. de Informe 6 de 7

No. del Contrato

365-2017

**No Documento
Identidad**

52.420.144

**Nombre del
Contratista**

DIANA ALEXANDRA BARÓN

OBJETO DEL CONTRATO

"Prestar los servicios para apoyar los procesos administrativos, operativos y logísticos que requiere el Icfes, relacionados con las pruebas Saber o demás pruebas que aplica el Instituto".

OBLIGACION CONTRACTUAL

ACTIVIDAD DESARROLLABLE

11. Apoyar la revisión y actualización de los 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 realizó la revisión y corrección de estilo de los contenidos para afiches, manuales, e instructivos utilizados en la aplicación de la prueba electrónica de Competencias ciudadanas.

ENTREGABLE: Manuales y afiches para la aplicación de la prueba.

Se realizó la coordinación de la entrega de la instancia de Moodle para el montaje de cursos para capacitar a los examinadores de pruebas Icfes, basadas en las necesidades identificadas a partir de los manuales.

Se apoyó la identificación, organización y validación, a partir de los manuales existentes, del contenido necesario para la el curso virtual Saber 11, en el rol delegado.

Se apoyó la identificación, organización y validación, a partir de los manuales existentes, del contenido necesario para la el curso virtual Saber 11, en el rol jefe de salón

Se apoyó la identificación, organización y validación, a partir de los manuales existentes, del contenido necesario para la el curso virtual Saber 11, en el rol coordinador de municipio.

Se apoyó la identificación, organización y validación, a partir de los manuales existentes, del contenido necesario para la el curso virtual Saber 11, en el rol coordinador de salones.

Se apoyó la identificación, organización y validación, a partir de los manuales existentes, del contenido necesario para la el curso virtual Saber 11, en el rol coordinador de sitio.

12. Apoyar la identificación y organización a partir de los manuales existentes, el contenido mínimo necesario para la construcción de la plataforma e-learning.

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
	<p>Se apoyó la identificación, organización y validación, a partir de los manuales existentes, del contenido necesario para la el curso virtual Saber 11, en el rol coordinador de seguridad</p> <p>ENTREGABLE: Contenido revisado, depurado y estructurado para la elaboración de los guiones de los seis roles involucrados en la aplicación de Saber 11.</p>
	<p>Se realizó la coordinación y supervisión de la elaboración y ajustes del guion de contenido para el curso virtual Saber 11, en el rol delegado.</p>
<p>14. Apoyar en el diseño y la elaboración de los guiones para cada uno de los roles en las diferentes pruebas que se aplican en el ICFES.</p>	<p>Se realizó la coordinación y supervisión de la elaboración y ajustes del guion de contenido de los módulos comunes para el curso virtual Saber 11, en el rol jefe de salón.</p> <p>ENTREGABLE: Guion para el rol delegado y para los módulos comunes del rol jefe de salón.</p>
<p>15. Apoyar la revisión y la aprobación de la adecuación pedagógica de los guiones según rol y tipo de prueba a desarrollar</p>	<p>Se realizó la coordinación y supervisión de la aprobación del guion de contenido (con adecuación pedagógica) para el curso virtual Saber 11, en el rol delegado.</p> <p>Se realizó la coordinación y supervisión de la aprobación del guion de contenido (con adecuación pedagógica) para los módulos comunes del curso virtual Saber 11, en el rol jefe de salón.</p> <p>ENTREGABLE: Guion de adecuación pedagógica aprobado para el rol delegado y para los módulos comunes del rol jefe de salón.</p>
<p>16. Apoyar la realización de sugerencias sobre la técnica didáctica más apropiada para la presentación de contenido (narración, basado en escenarios, etc).</p>	<p>Se elaboró la actividad rompehielos para la capacitación a jefes de salón y el texto para mensaje a funcionarios y contratistas sobre la prueba de Competencias ciudadanas.</p> <p>Se realizaron las sugerencias para las técnicas didácticas apropiadas para el curso virtual Saber 11, en el rol delegado.</p> <p>ENTREGABLE: Instrucciones para la actividad rompehielos, mensaje a funcionarios y contratistas sobre la prueba de Competencias ciudadanas, guion con sugerencias didácticas.</p>
<p>19. Apoyar en la elaboración de las propuestas 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>	<p>Se redactaron y montaron los contenidos y se supervisó la creación integración del diseño gráfico para la presentación temática usada en la capacitación de la prueba electrónica de Competencias ciudadanas.</p> <p>ENTREGABLE: presentación PowerPoint para capacitar jefes de salón.</p>

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
<p>21. Participar en los procesos de capacitación de los examinadores (de Bogotá y los nuevos delegados) para realizar su ingreso a las bases de datos del ICFES, según las necesidades y requerimientos de las dependencias.</p>	<p>Se realizó la construcción del plan de sesión para el taller presencial de capacitación a delegados de la prueba Saber 11.</p>
	<p>ENTREGABLE: Plan de sesión para el taller presencial de capacitación a delegados de la prueba Saber 11.</p>
	<p>Se asistió a la capacitación como jefe de salón de la prueba electrónica de Competencias ciudadanas el día 8 de noviembre.</p>
	<p>Se aplicaron tres sesiones de la prueba electrónica de Competencias ciudadanas como jefe de salón el día 9 de noviembre.</p>
<p>24. Participar en los procesos de aplicación de los exámenes cuando sea designado, según los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.</p>	<p>Se aplicaron cuatro sesiones de la prueba electrónica de Competencias ciudadanas como jefe de salón el día 14 de noviembre.</p>
	<p>ENTREGABLE: N/A</p>
	<p>Se realizó la revisión y corrección de estilo del informe ejecutivos de aplicación de la Prueba Saber Pro Profesionales y TyT.</p>
<p>26. Apoyar la elaboración y revisión de los documentos técnicos (anexos técnicos, estudios de mercado, pliegos de condiciones, convocatorias y evaluación de las propuestas) para contratar los servicios que garanticen los procesos de impresión, distribución, logística de aplicación y demás servicios y/o bienes que se requieran para los exámenes que realiza el ICFES, de acuerdo con las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de la dependencia.</p>	<p>Se realizó la coordinación de diagramación, la revisión, redacción de textos y corrección de estilo de la infografía balance de aplicación de la prueba de Competencias ciudadanas – aplicación electrónica.</p>
	<p>ENTREGABLE: Informe ejecutivos de aplicación de la Prueba Saber Pro Profesionales y TyT. Infografía balance de aplicación de la prueba de Competencias ciudadanas – aplicación electrónica.</p>
	<p>Se elaboró el cronograma y estrategia de la campaña de sensibilización para el nuevo modelo de capacitación b-learning (virtual-presencial) para examinadores.</p>
	<p>Se realizó la coordinación y supervisión de la producción de piezas gráficas para los tres momentos de la campaña de sensibilización.</p>
	<p>Se realizó la coordinación y supervisión del envío de mensajes de sensibilización correspondientes al mes de noviembre, según cronograma.</p>
	<p>Se elaboró del cronograma de producción y montaje de materiales y contenidos b-learning (virtual-presencial) para la capacitación de examinadores de las pruebas Saber 11 calendario B.</p>
	<p>Se realizó la coordinación, seguimiento y supervisión de la capacitación sobre cargue de contenidos a Moodle para el equipo encargado de materiales y estrategias de aprendizaje b-learning (virtual-presencial) de la SAI.</p>

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
38. Los demás inherentes a la naturaleza del contrato.	Se realizó la coordinación y supervisión del alistamiento gráfico para el montaje del curso virtual Saber 11, en el rol delegado.
	Se realizó la coordinación y supervisión del alistamiento gráfico para el montaje del curso virtual Saber 11, en el rol jefe de salón.
	Se realizó la coordinación y supervisión de la maquetación del material correspondiente al curso virtual Saber 11, en el rol delegado.
	Se realizó la coordinación y supervisión de la maquetación del material correspondiente al curso virtual Saber 11, en el rol jefe de salón.
	Se redactaron los mensajes para los tres momentos de la campaña de sensibilización para el nuevo modelo de capacitación b-learning (virtual-presencial) para examinadores.
	ENTREGABLE: Cronograma y estrategia de la campaña de sensibilización para el nuevo modelo de capacitación b-learning (virtual-presencial) para examinadores. Piezas gráficas para los tres momentos de la campaña de sensibilización. Cronograma de producción y montaje de materiales y contenidos b-learning (virtual-presencial) para la capacitación de examinadores de las pruebas Saber 11 calendario B. Módulos 1 y 2 del curso virtual Saber 11, en el rol delegado.
	FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO
Vo.Bo. SUPERVISOR DEL CONTRATO	HELEN HELEN ABIA

Bogotá D.C., 20 de noviembre 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 noviembre de 2017.

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

Cordialmente,



Diana Alexandra Barón
C.C. 52.420.144 de Bogotá

