



No. 20172101351382

Fecha Radicado: 2017-12-15 16:31:49

Anexos: .



Bogotá, 15 de diciembre de 2017

Señores:

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

Asunto: Radicación de cuenta de cobro, informe de actividades y demás soportes requeridos para el trámite de pago N°7 del Contrato 365 de 2017.

Por medio de la presente me permito adjuntar la documentación correspondiente al trámite para el pago N°7 del Contrato 365 de 2017, anexo a la presente los documentos correspondientes al período comprendido entre el 1 de diciembre y el 31 de diciembre de 2017, así:

- Certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción del bien o servicio contratado
- Informe mensual de actividades
- Informe final 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

Bogotá D.C., 15 de diciembre de 2017

Señores:

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

Asunto: Radicación cuenta de cobro del mes de diciembre del contrato 365 de 2017.

Por medio de la presente me permito adjuntar los documentos correspondientes a la cuenta de cobro del mes de diciembre, acorde al contrato N° 365 de 2017 bajo la supervisión de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.

A continuación se relacionan los documentos entregados:

- Certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción del bien o servicio contratado
- Informe mensual de actividades
- Informe final 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
CC. 52.420.144 de Bogotá

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN DEL BIEN O SERVICIO CONTRATADO

Código: G3-

FT001

Versión: 1

Página 1 de 1

Fecha de certificación:

15/12/2017

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).**

Contrato No:	365	Fecha de contrato:	21/06/2017	Nombre de Contratista	Diana Alexandra Barón		
No. de factura o documento equivalente:	3	Contrato con adición (marque con una X)	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	NIT / C.C contratista:	52.420.144		
Comprobante de ingreso a almacén No:	N/A	Pago número:	7	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.**

- ✓ Apoyo en la revisión y corrección de estilo de los informes ejecutivos de aplicación de las diferentes pruebas realizadas, tales como: Pruebas internacionales y pruebas especiales pendientes.
- ✓ Apoyo en la coordinación y supervisión de la diagramación de los informes ejecutivos de aplicación de las diferentes pruebas realizadas, tales como: Pruebas internacionales y pruebas especiales pendientes.
- ✓ Apoyo en la redacción y seguimiento al diseño de la pieza de expectativa para la redistribución de funcionarios en el ala de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.
- ✓ Apoyo en la revisión y elaboración de estudios previos para la contratación del equipo de contenidos y formación para la vigencia 2018 (analista, diseñadores, adecuador pedagógico, maquetador y administrador de plataforma).
- ✓ Apoyo en la coordinación y supervisión del envío de mensajes de sensibilización para el lanzamiento del programa de capacitación a examinadores de la prueba Saber 11 B, propuestos para el mes de diciembre, según cronograma.
- ✓ Apoyo en la revisión, corrección de estilo de guiones, y coordinación y seguimiento a la producción de los videos del curso Saber 11.
- ✓ Apoyo en la revisión y corrección de estilo de los manuales de procedimientos para cada uno de los seis roles que intervienen en la aplicación de la prueba Saber 11 (Delegado, Jefe de salón, Coordinador de municipio, Coordinador de salones, Coordinador de seguridad y Coordinador de sitio).
- ✓ Apoyo en la revisión y corrección de estilo e imagen corporativa de los afiches y credenciales que se utilizarán para la aplicación de la prueba Saber 11 calendario B.
- ✓ Apoyo en la actualización y seguimiento 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 y supervisión de la diagramación de los manuales para cada uno de los seis roles que intervienen en la aplicación de la prueba Saber 11 (Delegado, Jefe de salón, Coordinador de municipio, Coordinador de salones, Coordinador de seguridad y Coordinador de sitio).
- ✓ Apoyo en la coordinación y supervisión de la elaboración, ajustes y aprobación del guion de contenido para el módulo Situaciones especiales del curso virtual Saber 11, en los roles Delegado y Coordinador de salones.
- ✓ Apoyo en la coordinación y supervisión de la elaboración, ajustes y aprobación de los guiones de contenido para el módulo Momentos de la aplicación del curso virtual Saber 11, en cinco roles (Jefe de salón, Coordinador de municipio, Coordinador de salones, Coordinador de seguridad y Coordinador de sitio).
- ✓ Apoyo en la coordinación y supervisión del alistamiento gráfico necesario para el montaje del curso virtual Saber 11, en los roles Jefe de salón y Coordinador de salones.
- ✓ Apoyo en la coordinación y supervisión de la maquetación del material correspondiente al curso virtual Saber 11, en los roles Jefe de salón y Coordinador de salones.
- ✓ Apoyo en la revisión y corrección de estilo de los bancos de preguntas para las evaluaciones de los roles Delegado, Jefe de salón, Coordinador de municipio, Coordinador de salones, Coordinador de seguridad y Coordinador de sitio.
- ✓ Apoyo en la coordinación del alistamiento de la instancia de Moodle con los cursos virtuales Delegado, Jefe de salón y Coordinador de salones, con su evaluación y certificado, para capacitar a los examinadores de pruebas Icfes.

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
<i>*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"</i>			
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	Mery Helen Arias		
FIRMA:			
CARGO:	Subdirectora de Aplicación de Instrumentos		

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

Con fundamento en lo establecido en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, y los artículos 82, 83, 84 y 85 de la Ley 1474 de 2011 y lo establecido por la Resolución 000474 de 2015, se procede a dar a informe de ejecución del contrato No. 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 01/12/2017	Hasta 31/12/2017	INFORME No.: 07

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 se ha efectuado el pago de veinticuatro millones de pesos (\$24.000.000) MCTE.		
SALDO DEL CONTRATO: Cuatro millones quinientos mil pesos (\$4.500.000.00) 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:		El objeto del contrato se ha venido desarrollando de la siguiente manera: <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										
6	20/11/2017	Pago de las actividades del mes de noviembre /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	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 informes ejecutivos de aplicación de las diferentes pruebas realizadas, tales como: Pruebas internacionales y pruebas especiales pendientes.	100%
2	Apoyo en la coordinación y supervisión de la diagramación de los informes ejecutivos de aplicación de las diferentes pruebas realizadas, tales como: Pruebas internacionales y pruebas especiales pendientes.	100%
3	Apoyo en la redacción y seguimiento al diseño de la pieza de expectativa para la redistribución de funcionarios en el ala de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.	100%
4	Apoyo en la revisión y elaboración de estudios previos para la contratación del equipo de contenidos y formación para la vigencia 2018 (analista, diseñadores, adecuador pedagógico, maquetador y administrador de plataforma).	100%
5	Apoyo en la coordinación y supervisión del envío de mensajes de sensibilización para el lanzamiento del programa de capacitación a examinadores de la prueba Saber 11 B, propuestos para el mes de diciembre, según cronograma.	100%
6	Apoyo en la revisión, corrección de estilo de guiones, y coordinación y seguimiento a la producción de los videos del curso Saber 11.	100%
7	Apoyo en la revisión y corrección de estilo de los manuales de procedimientos para cada uno de los seis roles que intervienen en la aplicación de la prueba Saber 11 (Delegado, Jefe de salón, Coordinador de municipio, Coordinador de salones, Coordinador de seguridad y Coordinador de sitio).	100%
8	Apoyo en la revisión y corrección de estilo e imagen corporativa de los afiches y credenciales que se utilizarán para la aplicación de la prueba Saber 11 calendario B.	100%
9	Apoyo en la actualización y seguimiento 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%
10	Apoyo en la coordinación y supervisión de la diagramación para cada uno de los seis roles que intervienen en la aplicación de la prueba Saber 11 (Delegado, Jefe de salón, Coordinador de municipio, Coordinador de salones, Coordinador de seguridad y Coordinador de sitio).	100%
11	Apoyo en la coordinación y supervisión de la elaboración, ajustes y aprobación del guion de contenido para el módulo Situaciones especiales del curso virtual Saber 11, en los roles Delegado y Coordinador de salones.	100%
12	Apoyo en la coordinación y supervisión de la elaboración, ajustes y aprobación de los guiones de contenido para el módulo Momentos de la aplicación del curso virtual Saber 11, en cinco roles (Jefe de salón, Coordinador de municipio, Coordinador de salones, Coordinador de seguridad y Coordinador de sitio).	100%

13	Apoyo en la coordinación y supervisión del alistamiento gráfico necesario para el montaje del curso virtual Saber 11, en los roles Jefe de salón y Coordinador de salones.	100%
14	Apoyo en la coordinación y supervisión de la maquetación del material correspondiente al curso virtual Saber 11, en los roles Jefe de salón y Coordinador de salones.	100%
15	Apoyo en la revisión y corrección de estilo de los bancos de preguntas para las evaluaciones de los roles Delegado, Jefe de salón, Coordinador de municipio, Coordinador de salones, Coordinador de seguridad y Coordinador de sitio.	100%
16	Apoyo en la coordinación del alistamiento de la instancia de Moodle con los cursos virtuales Delegado, Jefe de salón y Coordinador de salones, con su evaluación y certificado, para capacitar a los examinadores de pruebas Icfes.	100%

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

Curso virtual en Moodle para los roles Delegado, Jefe de salón y Coordinador de salones.

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 **15 de diciembre de 2017**

Elaboró
Diana Alexandra Barón

Revisó
Yufi Andrea García Velásquez

MERY HELEN ARIAS

Aprobó
Mery Helen Arias Roldán



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

INFORME DE DICIEMBRE DE 2017

No. de Informe 7 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
<p>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.</p>	<p>Se realizó la revisión y corrección de estilo de los manuales de procedimientos para cada uno de los seis roles que intervienen en la aplicación de la prueba Saber 11 (Delegado, Jefe de salón, Coordinador de municipio, Coordinador de salones, Coordinador de seguridad y Coordinador de sitio).</p>
	<p>Se realizó la coordinación de diagramación de los manuales de procedimientos para cada uno de los seis roles que intervienen en la aplicación de la prueba Saber 11 (Delegado, Jefe de salón, Coordinador de municipio, Coordinador de salones, Coordinador de seguridad y Coordinador de sitio).</p>
	<p>Se realizó la revisión de estilo e imagen corporativa de los afiches que se utilizarán en la aplicación de la prueba Saber 11.</p>
	<p>ENTREGABLE: Contenido depurado y con corrección de estilo para la diagramación de los manuales de procedimientos requeridos para la aplicación de la prueba Saber 11. Afiches y credenciales ajustados a los nuevos lineamientos de imagen dados por comunicaciones, para la aplicación de la prueba Saber 11.</p>
	<p>Se realizó la coordinación y supervisión de la elaboración y ajustes del guion de contenido para el módulo momentos de la aplicación del curso virtual Saber 11, en los roles jefe de salón, coordinador de salones, coordinador de municipio, coordinador de sitio y coordinador de seguridad.</p>

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
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>Se realizó la coordinación de ajustes de los guiones de video para los dos clips de empaque (cuadernillos de ausentes y hojas de respuestas) incluidos en el curso virtual Saber 11.</p> <p>ENTREGABLE: Guion para el módulo momentos de la aplicación del curso virtual Saber 11, en los roles jefe de salón, coordinador de salones, coordinador de municipio, coordinador de sitio y coordinador de seguridad. Guiones de video para la producción de dos clips para el curso Saber 11.</p>
15. Apoyar la revisión y la aprobación de la adecuación pedagógica de los guiones según rol y tipo de prueba a desarrollar	<p>Se realizó la coordinación y supervisión de la aprobación de los guiones de contenido (con adecuación pedagógica) para el curso virtual Saber 11, en los roles jefe de salón, coordinador de salones, coordinador de municipio, coordinador de sitio y coordinador de seguridad.</p> <p>Se realizó la coordinación y supervisión de la aprobación del guion de contenido (con adecuación pedagógica) para el módulo de Situaciones especiales del rol delegado.</p> <p>ENTREGABLE: Guiones de adecuación pedagógica aprobados para los roles jefe de salón, coordinador de salones, coordinador de municipio, coordinador de sitio y coordinador de seguridad. Guion de adecuación pedagógica aprobado para el módulo de Situaciones especiales del rol delegado.</p>
16. Apoyar la realización de sugerencias sobre la técnica didáctica más apropiada para la presentación de contenido (narración, basado en escenarios, etc).	<p>Se elaboró el texto y se participó en la propuesta de la estrategia para comunicar a funcionarios y contratistas la nueva ubicación en los puestos de trabajo.</p> <p>Se realizaron las sugerencias para las técnicas didácticas apropiadas para el curso virtual Saber 11, en los roles jefe de salón, coordinador de salones, coordinador de municipio, coordinador de sitio y coordinador de seguridad.</p> <p>ENTREGABLE: Mensaje a funcionarios y contratistas sobre la reubicación en la oficina. Guiones con sugerencias didácticas.</p>
17. Apoyar la elaboración de las pruebas que permitan evaluar los conocimientos para cada uno de los roles y prueba a desarrollar.	<p>Se realizó la corrección de estilo de los bancos de preguntas para las evaluaciones de cada uno de los roles de examinadores que participan en la prueba Saber 11.</p> <p>ENTREGABLE: Bancos de preguntas de los seis roles revisados y depurados para su montaje en Moodle.</p>

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
<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 revisión y corrección de estilo de los informes ejecutivos de aplicación de las Pruebas internacionales y pruebas especiales pendientes.</p>
	<p>Se realizó la coordinación de diagramación de los informes ejecutivos de aplicación de las Pruebas internacionales y pruebas especiales pendientes.</p>
	<p>ENTREGABLE: Informes ejecutivos de aplicación de las Pruebas internacionales y pruebas especiales pendientes.</p>
	<p>38. Los demás inherentes a la naturaleza del contrato</p>
<p>Se apoyó la actualización 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 y supervisión del alistamiento gráfico para el montaje del curso virtual Saber 11, en el rol jefe de salón.</p>	
<p>Se realizó la coordinación y supervisión del alistamiento gráfico para el montaje del curso virtual Saber 11, en el rol coordinador de salones.</p>	
<p>Se realizó la coordinación y supervisión de la maquetación del material correspondiente al curso virtual Saber 11, en el rol jefe de salón.</p>	
<p>Se realizó la coordinación y supervisión de la maquetación del material correspondiente al curso virtual Saber 11, en el rol coordinador de salones.</p>	
<p>Se realizó la coordinación y supervisión del alistamiento gráfico para el montaje del curso virtual Saber 11, en el módulo Situaciones especiales para delegado.</p>	
<p>Se realizó la coordinación y supervisión del alistamiento gráfico para el montaje del curso virtual Saber 11, en el módulo Situaciones especiales para delegado.</p>	
<p>Se realizó la revisión y elaboración de estudios previos para la contratación del equipo de contenidos y formación para la vigencia 2018 (analista, diseñadores, adecuador pedagógico, maquetador y administrador de plataforma).</p>	
<p>Se llevó a cabo la coordinación del alistamiento de la instancia de Moodle con los cursos virtuales Delegado, Jefe de salón y Coordinador de salones, con su evaluación y certificado, para capacitar a los examinadores de pruebas Icfes.</p>	

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
	<p>ENTREGABLE: Cronograma de producción y montaje de materiales y contenidos b-learning (virtual-presencial) actualizado, para la capacitación de examinadores de las pruebas Saber 11 calendario B.</p> <p>Módulo Situaciones especiales del curso virtual Saber 11, en el rol delegado.</p> <p>Módulo Momentos de la aplicación del curso virtual Saber 11, en los roles jefe de salón y coordinador de salones.</p> <p>Contenido para estudios previos de miembros del equipo de contenido y formación.</p> <p>Alistamiento en Moodle de las instancias para los cursos virtuales de los roles Delegado, Jefe de salón y Coordinador de salones, con su evaluación y certificado.</p>
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	
Vo.Bo. SUPERVISOR DEL CONTRATO	MELY HELEN ARIAS

INFORME FINAL 2017

No. de Informe 7 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

1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato de forma oportuna, dentro del término establecido y conforme con lo pactado.

Durante la ejecución del contrato cedido, se cumplió cabalidad el objeto del mismo de forma oportuna, dentro del término establecido y conforme con lo pactado.

ENTREGABLE: N/A

2. Presentar de forma oportuna la cuenta de cobro, para tramitar el correspondiente pago por parte de ICFES, anexando los respectivos informes de ejecución del contrato, la constancia de pago de los aportes a salud y pensión, y el recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Se presentó de forma oportuna la cuenta de cobro, para tramitar el correspondiente pago por parte de ICFES, anexando los respectivos informes de ejecución del contrato, la constancia de pago de los aportes a salud y pensión, y el recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

ENTREGABLE: Cuentas de cobro mensuales, anexando los respectivos informes de ejecución del contrato, la constancia de pago de los aportes a salud y pensión, y el recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

3. Afiliarse al sistema de riesgos laborales y efectuar oportunamente los aportes al Sistema General de Seguridad Social.

Se realizó la afiliación al sistema de riesgos laborales y efectuar oportunamente los aportes al Sistema General de Seguridad Social.

ENTREGABLE: Constancia de pago mensual de los aportes a salud y pensión, determinados por el Sistema General de Seguridad Social.

4. El contratista se obliga a cumplir con el Código de Etica y Valores adoptado por el ICFES mediante resolución 000141 del 21 de febrero de 2013.

Se cumplió con el Código de Etica y Valores adoptado por el ICFES mediante resolución 000141 del 21 de febrero de 2013.

ENTREGABLE: N/A

5. Presentar informe de gestión final sobre la ejecución del contrato.

Se presentó el informe de gestión final sobre la ejecución del contrato.

ENTREGABLE: El presente informe final de gestión.

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
<p>6. Responder directamente por las pérdidas de bienes y por los daños que se causen con ocasión de la ejecución de la ejecución del objeto contractual, para lo cual el contratista, reparará, reintegrará, restituirá los bienes, o asumirá por cuenta y riesgo el costo total que implique su obrar, siempre y cuando las causas de la pérdida o daño le sea imputables.</p>	<p>Esta actividad no se solicitó durante la ejecución del contrato cedido.</p> <p>ENTREGABLE: N/A</p>
<p>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.</p>	<p>Durante la ejecución del contrato cedido no se presentaron situaciones relacionadas con peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley, pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.</p> <p>ENTREGABLE: N/A</p>
<p>8. Conservar y devolver en debida y oportuna forma los documentos que le sean entregados.</p>	<p>Durante la ejecución del contrato cedido se conservaron y devolvieron en debida y oportuna forma los documentos que me fueron entregados.</p> <p>ENTREGABLE: Todos los documentos devueltos a sus correspondientes propietarios. El 29 de diciembre se realizó la entrega del carné y la tarjeta de acceso al edificio.</p>
<p>9. Mantener en forma confidencial todos los datos e informaciones a las cuales tenga acceso siendo esta confidencialidad continua y sin vencimiento.</p>	<p>Durante la ejecución del contrato cedido se mantuvieron en forma confidencial todos los datos e informaciones a las cuales se tuvo acceso.</p> <p>ENTREGABLE: N/A</p>
<p>10. Apoyar la elaboración y ajuste del cronograma interno de actividades para cada una de las pruebas, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la dependencia asegurando el cumplimiento de los tiempos establecidos por la oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Esta actividad no se solicitó durante la ejecución del contrato cedido.</p> <p>ENTREGABLE: N/A</p>
<p>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.</p>	<p>Se realizó la revisión y corrección de estilo de los contenidos para afiches, manuales, formatos e instructivos que se utilizarán en la aplicación de la prueba Saber 11 calendario B.</p> <p>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.</p>

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
	<p>ENTREGABLE: Manuales, formatos y afiches para la aplicación de la prueba Saber 11 calendario B. Manuales y afiches para la aplicación de la prueba de Competencias ciudadanas.</p>
<p>12. Apoyar la identificación y organización a partir de los manuales existentes, el contenido mínimo necesario para la construcción de la plataforma e-learning.</p>	<p>Se realizó la identificación y organización a partir de los manuales existentes, del contenido necesario para el curso virtual Saber 11, en los roles delegado, jefe de salón, coordinador de salones, coordinador de municipio, coordinador de sitio y coordinador de seguridad.</p> <p>ENTREGABLE: Contenido revisado, depurado y estructurado para la elaboración los materiales de los cursos virtuales para delegado, jefe de salón, coordinador de salones, coordinador de municipio, coordinador de sitio y coordinador de seguridad.</p>
<p>13. Apoyar en el diseño y la definición de criterios que permitan tener una estrategia de evaluación válida y confiable.</p>	<p>Se brindó el apoyo necesario en el diseño y la definición de criterios para la estrategia de evaluación de examinadores de la prueba Saber 11, como parte de la estrategia de formación presentada.</p> <p>ENTREGABLE: Criterios e indicadores de evaluación para el seguimiento y control a la capacitación de los examinadores de la prueba Saber 11.</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 ICFCES.</p>	<p>Se realizó la coordinación y supervisión a la elaboración y ajustes de los guiones de contenido para el curso virtual Saber 11, en los roles delegado, jefe de salón, coordinador de salones, coordinador de municipio, coordinador de sitio y coordinador de seguridad.</p> <p>Se realizó la coordinación de ajustes de los guiones de video para los dos clips de empaque (cuadernillos de ausentes y hojas de respuestas) incluidos en el curso virtual Saber 11.</p> <p>ENTREGABLE: Guiones para la elaboración de los cursos virtuales para los roles delegado, jefe de salón, coordinador de salones, coordinador de municipio, coordinador de sitio y coordinador de seguridad, de la prueba Saber 11. Guiones de video para la producción de dos clips para el curso Saber 11.</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 de los guiones de contenido (con adecuación pedagógica) para el curso virtual Saber 11, en los roles delegado, jefe de salón, coordinador de salones, coordinador de municipio, coordinador de sitio y coordinador de seguridad.</p>

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
	<p>ENTREGABLE: Guion de adecuación pedagógica aprobado para los roles delegado, jefe de salón, coordinador de salones, coordinador de municipio, coordinador de sitio y coordinador de seguridad.</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 elaboró el texto y se participó en la propuesta de la estrategia para comunicar a funcionarios y contratistas la nueva ubicación en los puestos de trabajo.</p>
	<p>Se realizaron las sugerencias para las técnicas didácticas apropiadas para el curso virtual Saber 11, en los roles delegado, jefe de salón, coordinador de salones, coordinador de municipio, coordinador de sitio y coordinador de seguridad.</p>
	<p>ENTREGABLE: Instrucciones para la actividad rompehielos. Mensaje a funcionarios y contratistas sobre la prueba de Competencias ciudadanas Mensaje a funcionarios y contratistas sobre la reubicación en la oficina. Guiones con sugerencias didácticas.</p>
<p>17. Apoyar la elaboración de las pruebas que permitan evaluar los conocimientos para cada uno de los roles y prueba a desarrollar.</p>	<p>Se realizó la corrección de estilo de los bancos de preguntas para las evaluaciones de cada uno de los roles de examinadores que participan en la prueba Saber 11.</p>
	<p>ENTREGABLE: Bancos de preguntas de los seis roles revisados y depurados para su montaje en Moodle.</p>
<p>18. Ayudar a definir los criterios para certificar la aprobación de cada rol.</p>	<p>Se brindó el apoyo necesario en el diseño y la definición de criterios para la certificación de examinadores de la prueba Saber 11, como parte de la estrategia de formación presentada.</p>
	<p>ENTREGABLE: Criterios para certificar a los diferentes roles de examinadores de la prueba Saber 11.</p>
	<p>Se realizó la actualización, montaje, revisión, corrección de estilo y ajustes generales del paquete de presentaciones en PowerPoint para la capacitación de los examinadores de la prueba Concurso de Patrulleros de la Policía Nacional, compuesta por las versiones Delegados, Sitios y Dactiloscopistas.</p>

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
<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 realizó la actualización, montaje, revisión, corrección de estilo y ajustes generales del paquete de presentaciones en PowerPoint para la capacitación de los examinadores de la prueba Saber pro y Saber TyT, compuestas por las versiones Delegados, Sitios y Arquitectura.</p>
	<p>Se redactaron y montaron los contenidos y se supervisó la creación e integración del diseño gráfico para la presentación temática usada en la capacitación de la prueba electrónica de Competencias ciudadanas.</p>
	<p>ENTREGABLE: Presentaciones PowerPoint para la capacitación de los examinadores de la prueba Concurso de Patrulleros de la Policía Nacional, en versiones Delegados, Sitios y Dactiloscopistas. Presentaciones PowerPoint para la capacitación de los examinadores de la prueba Saber pro y Saber TyT, compuestas por las versiones Delegados, Sitios y Arquitectura. Presentación en PowerPoint para la capacitación de los examinadores de la prueba electrónica en Competencias Ciudadanas.</p>
<p>20. Apoyar los procesos de selección, capacitación, designación y evaluación de personal requerido para el desarrollo de las aplicaciones de instrumentos de evaluación, de acuerdo los lineamientos de la subdirección de aplicación de instrumentos.</p>	<p>Esta actividad no se solicitó durante la ejecución del contrato cedido.</p> <p>ENTREGABLE: N/A</p>

OBLIGACIÓN 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>Se asistió como observador a las capacitaciones para coordinadores de nodo y delegados realizadas para la aplicación de las pruebas del Concurso de Patrulleros y Saber Pro - TyT.</p>
	<p>ENTREGABLE: Plan de sesión para el taller presencial de capacitación a delegados de la prueba Saber 11. Insumos para la elaboración de estrategias de capacitación a partir de las observaciones realizadas.</p>
<p>22. Apoyar la revisión del avance del diligenciamiento del informe vía Web de los delegados, que aplicaron los exámenes que realiza el ICFES, de acuerdo con el cronograma definido por la subdirección de aplicación de instrumentos.</p>	<p>Esta actividad no se solicitó durante la ejecución del contrato cedido.</p>
	<p>ENTREGABLE: N/A</p>
<p>23. Apoyar en la realización de los procesos de auditoría de los nodos en las regiones, cuando sea designado para esto de acuerdo con los lineamientos del subdirector de aplicación de instrumentos y necesidades y requerimientos de la dependencia.</p>	<p>Esta actividad no se solicitó durante la ejecución del contrato cedido.</p>
	<p>ENTREGABLE: N/A</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 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>Se aplicaron cuatro sesiones de la prueba electrónica de Competencias ciudadanas como jefe de salón el día 14 de noviembre.</p>
	<p>ENTREGABLE: Carpetas con listados de examinandos que aplicaron las pruebas de Competencias ciudadanas.</p>
<p>25. Brindar apoyo en el trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normatividad vigente.</p>	<p>Esta actividad no se solicitó durante la ejecución del contrato cedido.</p>
	<p>ENTREGABLE: N/A</p>
	<p>Se realizó la revisión y corrección de estilo de los informes ejecutivos de aplicación de la prueba Saber Pro Profesionales y TyT.</p>

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
<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 revisión y corrección de estilo de los informes ejecutivos de las pruebas Saber 11, Pre Saber y Validación general del bachillerato calendario A.</p>
	<p>Se realizó la revisión y corrección de estilo de los informes ejecutivos de aplicación de las pruebas a Patrulleros y Mayores de la Policía Nacional.</p>
	<p>Se realizó la coordinación de la diagramación y la revisión, de la infografía Estrategia para la recolección de información.</p>
	<p>Se realizó la coordinación de la 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>Se realizó la coordinación de diagramación, la revisión y corrección de estilo del Plan operativo de aplicación, distribución e impresión del Concurso de Patrulleros.</p>
	<p>Se realizó la coordinación de diagramación y la revisión, de los informes especiales para pruebas internacionales.</p>
	<p>ENTREGABLE: Informes ejecutivos de aplicación de las pruebas Saber Pro Profesionales y TyT, Saber 11, Pre Saber y Validación general del bachillerato calendario A, Patrulleros y Mayores de la Policía Nacional. Infografías balance de aplicación de la prueba de Competencias ciudadanas – aplicación electrónica y Estrategia para la recolección de información. Informe Plan operativo de aplicación, distribución e impresión del Concurso de Patrulleros. Informes ejecutivos de aplicación de las pruebas internacionales.</p>
<p>27. Apoyar la realización de los procesos de auditorías al operador logístico en sus instalaciones generando el informe según los lineamientos dispuestos.</p>	<p>Esta actividad no se solicitó durante la ejecución del contrato cedido.</p>
<p>28. Apoyar el seguimiento y control a los indicadores de los procesos y procedimientos de la dependencia, según las necesidades y requerimientos de las dependencias.</p>	<p>ENTREGABLE: N/A</p>
	<p>Esta actividad no se solicitó durante la ejecución del contrato cedido.</p> <p>ENTREGABLE: N/A</p>

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
<p>29. Apoyar el desarrollo y sostenimiento de los sistemas de gestión de calidad, sistema de gestión documental y sistemas de información del ICFES, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias.</p>	<p>Se diseñaron, elaboraron e implementaron diversos formatos para el control y la sistematización de los procesos y contenidos relacionados con la creación de materiales y recursos para capacitaciones basadas en B-learning: Formato Syllabus, Formato entrega de contenido, Formato guion de contenido, Formato de ajustes, Formato guía de estudio, Formato plan de sesión, Formato guion de video y Formato matriz de capacitación.</p> <p>ENTREGABLE: Formato Syllabus, Formato entrega de contenido, Formato guion de contenido, Formato de ajustes, Formato guía de estudio, Formato plan de sesión, Formato guion de video y Formato matriz de capacitación.</p>
<p>30. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</p>	<p>Esta actividad no se solicitó durante la ejecución del contrato cedido.</p> <p>ENTREGABLE: N/A</p>
<p>31. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.</p>	<p>Se participó en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad identificando la localización de las actividades desarrolladas por el equipo dentro de los modelos de procesos y subprocesos propios de la Entidad.</p> <p>ENTREGABLE: Correo indicando la ubicación de las actividades y procesos dentro de los modelos de procesos de la Entidad.</p>
<p>32. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.</p>	<p>Esta actividad no se solicitó durante la ejecución del contrato cedido.</p> <p>ENTREGABLE: N/A</p>
<p>33. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del Instituto como del talento humano, así como cumplir las políticas y estándares de seguridad de la información, durante su permanencia y posterior a su retiro, según la normatividad vigente.</p>	<p>Se preservó la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del Instituto como del talento humano, y se cumplieron las políticas y estándares de seguridad de la información.</p> <p>ENTREGABLE: N/A</p>
<p>34. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	<p>Se veló por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.</p>

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
	ENTREGABLE: N/A
35. Asistir cuando se requiera a reuniones con los diferentes operadores de tal forma que se trabaje de una manera integral en las soluciones.	<p>Se asistió a las reuniones requeridas (presenciales y telefónicas) con el operador logístico de la aplicación, para coordinar detalles del montaje del curso virtual para la prueba Saber 11 calendario B.</p> <p>ENTREGABLE: N/A</p>
36. Apoyar las actividades inherentes a los procesos de gestión de aplicación, capacitación y formación y desarrollo de contenidos según necesidad de la dependencia.	<p>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.</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> <p>Se llevó a cabo la coordinación del alistamiento de la instancia de Moodle con los cursos virtuales Delegado, Jefe de salón y Coordinador de salones, con su evaluación y certificado, para capacitar a los examinadores de pruebas Icfes.</p> <p>Se realizó la coordinación y supervisión de la adecuación y montaje de contenidos en la plataforma virtual Moodle, para el curso Saber 11 con los roles delegado, jefe de salón y coordinador de salones.</p> <p>Se elaboraron los estudios previos para la contratación de personal especializado en el desarrollo e implementación de capacitaciones basadas en metodología virtual y presencial (B-learning).</p> <p>ENTREGABLE: Plataforma Moodle con cursos virtuales para los roles delegado, jefe de salón y coordinador de salones. Definición de obligaciones para el equipo de formación y soporte de las capacitaciones basadas en metodología virtual y presencial (B-learning).</p>
37. Realizar el informe de la aplicación en las diferentes pruebas aplicadas por el ICFES.	<p>Esta actividad no se solicitó durante la ejecución del contrato cedido.</p> <p>ENTREGABLE: N/A</p>
	Se elaboraron el modelo y la estrategia de capacitación para examinadores de pruebas del Icfes bajo la modalidad B-learning, y elaboración de presentación de soporte, en formato PowerPoint.

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
<p>38. Los demás inherentes a la naturaleza del contrato.</p>	<p>Se realizaron cuadros de control y cronogramas para la distribución de tareas relacionadas con la implementación del modelo de capacitación B-learning y específicamente del curso para capacitar a examinadores sobre la prueba Saber 11 calendario B.</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 del alistamiento gráfico para el montaje del curso virtual Saber 11, en los roles delegado, jefe de salón y coordinador de salones.</p>
	<p>Se realizó la coordinación y supervisión de la integración y maquetación del curso virtual Saber 11, en los roles delegado, jefe de salón y coordinador de salones.</p>
	<p>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.</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>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. Cursos virtuales para los roles delegado, jefe de salón y coordinador de salones.</p>
<p>FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO</p>	
<p>Vo.Bo. SUPERVISOR DEL CONTRATO</p>	<p>MELY HELEN ABIAJ</p>

Bogotá D.C., 15 de diciembre de 2017

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

DEBE A:

DIANA ALEXANDRA BARÓN

C.C. 52.420.144 de Bogotá

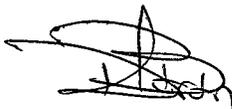
LA SUMA DE: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS

(\$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.

Bogotá D.C., 15 de diciembre de 2017

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

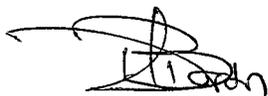
Asunto: Solicitud disminuciones en la base de la retención en la fuente de la cuenta del mes de diciembre de 2017.

De acuerdo con el artículo 17 de la Ley 1819 de 2016, y el 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,



Diana Alexandra Barón
C.C. 52.420.144 de Bogotá

