

Destino: SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES



No. 20172001291862
Fecha Radicado: 2017-11-23 16:30:23
Anexos: 7 ANEXOS

ICFES

Bogotá D. C., 24 de noviembre de 2017

Destino: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE



No. 20172001291852
Fecha Radicado: 2017-11-23 16:25:50
Anexos: 7 ANEXOS

ICFES

Señores
Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales
Icfes
Calle 26 No. 69-76, Torre 2, Edificio Elemento, Piso 18
La Ciudad

Asunto: Radicación y entrega soportes cuenta de cobro No. 4
Contrato 394-2017

Me permito radicar los soportes requeridos para el pago correspondiente al presente mes:

- Certificado original de cumplimiento y recibo a satisfacción del bien y/o servicio contratado
- G3-FT004 Informe de ejecución contractual
- Carta solicitud retención en la fuente
- Copia de la cuenta de cobro
- Copia comprobante de pago de seguridad social.

Geraldinne López P.

Geraldinne Tatiana López Perdomo
C.C 1.026.289.866

Alm.



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:
24/11/2017

Contrato No:	394	Fecha de contrato:	02/08/2017	Nombre de Contratista:	GERALDINNE TATIANA LÓPEZ PERDOMO
No. de factura o documento equivalente:	4	Contrato con adición (marque con una X)	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	NIT / C.C contratista:	1.026.289.866
Comprobante de ingreso a almacén No:	NA	Pago número:	4	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.**

- Solicitar y radicar las facturas correspondientes al primer pago del contrato suscrito con BARRANQUILLA para la aplicación de P4S. (\\fesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\Pisa for Schools\Barranquilla\07. FACTURACIÓN)
- Solicitar y radicar las facturas correspondientes al primer pago del contrato suscrito con PIES DESCALZOS para la aplicación de P4S (\\fesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\Pisa for Schools\Pies Descalzos\Facturación\Primer pago)
- Solicitar y radicar las facturas correspondientes al primer pago del contrato suscrito con IED RINCÓN SANTO para la aplicación de P4S (\\fesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\Pisa for Schools\IED Rincon Santo\FACTURACIÓN\PRIMER PAGO)
- Solicitar y radicar las facturas correspondientes al primer pago del contrato suscrito con la SED para la aplicación de COMPETENCIAS CIUDADANAS (\\fesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\Cto 2525 COMPETENCIAS Y SOBREMUESTRA SED\7. Facturación\Primer pago)
- Solicitar y radicar las facturas correspondientes al segundo pago del contrato suscrito con el INPEC para la aplicación de pruebas de estado. (\\fesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\CTO 127 INPEC)
- Solicitar y radicar las facturas correspondientes al primer pago del contrato suscrito con LA FUNDACIÓN ALBERTO MERANI para la aplicación de P4S. (\\fesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\Pisa for Schools\Fundación Merani)
- Solicitar y radicar las facturas correspondientes al primer pago del contrato suscrito con RIONEGRO para la aplicación de P4S. (\\fesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\Pisa for Schools\Rionegro\07. Facturación\Primer pago)
- Actualizar formato de solicitud de cotizaciones para la oferta de patrulleros 2018 (\\fesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\Ponal Patrulleros 2018)
- Apoyar en la radicación de comunicaciones internas y externas.
- Apoyar la atención a PQRS de patrulleros (\\fesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\CTO 06-5-1007-17 PONAL PATRULLEROS\RESPUESTAS_PQRS_PONAL)
- Apoyar en la revisión de carpetas físicas y digitales de la OAP.
o Revisión preliminar de carpetas digitales asignadas (\\fesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios)
o Organizar las OCHO (8) carpetas físicas y una digital del contrato 266 de 2016 suscrito con la CNSC. (\\fesserv5\planeacion\$\2016\PROYECTOS ESPECIALES\INGRESO DOCENTES\CTO 266 CNSC)
- Actualizar lista de chequeo y listado de carpetas nuevos negocios 2010-2017 (\\fesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios)
- Diligenciar matriz de activos de información solicitada por la OAP (enviado por correo electrónico al supervisor del contrato)
- Cargar en DARUMA el reporte trimestral de los indicadores del Subproceso A1 planeación estratégica y gestión.

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
CCAG04	Planeación	2.434.466
Tipo de moneda	Pesos colombianos	Total (valor a Pagar)
		2.434.466

*Para la asignación y/o distribución del (los) Centro (s) de costos del sistema de costo ABC del Instituto por favor tener en cuenta el instructivo G6.3.A01 "Determinación de centros de Costos"

NOMBRE DEL SUPERVISOR: **DEYRA ALEJANDRA RAMÍREZ LÓPEZ**

FIRMA:

CARGO: **JEFE OFICINA ASÉSORA DE PLANEACIÓN**

Dug.

a.

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. 394, como sustento de la certificación de cumplimiento que fundamenta el pago a efectuar.

1. INFORMACIÓN CONTRATISTA

CONTRATISTA:	Geraldinne Tatiana López Perdomo			C.C. / C.E. No.:	1.026.289.866
PERÍODO DEL INFORME:	Desde	01/11/2017	Hasta	30/11/2017	INFORME No.: 04

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato N°	394	Fecha de inicio	02/08/2017	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 servicios personales de apoyo a la gestión a la Oficina Asesora de Planeación en el seguimiento de la ejecución contractual y financiera de los contratos derivados de los nuevos negocios."					
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Conforme a la cláusula séptima del contrato, el valor del mismo fue por la suma de DOCE MILLONES CIENTO SETENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS (\$12.172.330) MCTE , precio correspondiente a 16,5 salarios mínimos legales mensuales vigentes para el año 2017.			VALOR EJECUTADO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME: El valor ejecutado fue por la suma de SIETE MILLONES TRECIENTOSTRES MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS MCTE (\$7.303.398)		
SALDO DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS MCTE (\$ 4.868.932)			PLAZO DE EJECUCIÓN: De acuerdo a la cláusula décima del contrato, el plazo del mismo se pactó a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta el día 31 de diciembre de 2017		
DESARROLLO DEL CONTRATO:	<p>El objeto del contrato se ha venido desarrollando de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> El 02 de agosto de 2017 se suscribió el contrato entre las partes contratantes. 				

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: "i) Un primer (1) pago por valor de DOS MILLONES
-----------------------	---

Alb.

2

CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (2.434.466) IVA INCLUIDO, contra entrega del reporte de seguimiento de los productos entregados y facturados a la fecha, relacionados con los contratos en el marco de los nuevos negocios firmados en la vigencia 2017, en el cual se evidencia la ejecución física y financiera y ii) Cuatro (4) pagos por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (2.434.466) IVA INCLUIDO."

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										
01	23/08/2017	Cuenta de cobro N° 1	2.434.466										
02	21/09/2017	Cuenta de cobro N° 2	2.434.466										
03	24/10/2017	Cuenta de cobro N° 3	2.434.466										
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.	<p>Apoyar en el seguimiento a la ejecución física y financiera de los contratos de los nuevos negocios, en especial el control a la entrega oportuna de los productos pactados con el cliente y su facturación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitar y radicar las facturas correspondientes al primer pago del contrato 830 suscrito con el SENA. (\\icfesserv5\planeacion\$2017\Nuevos Negocios\CTO 830 - SENA\Facturación\Primer pago) Solicitar y radicar las facturas correspondientes al tercer pago del contrato 591 suscrito con el MEN. (\\icfesserv5\planeacion\$2017\Nuevos Negocios\CTO 591 - 359 Calificación\Facturación\FACTURA TRES) Solicitar y radicar las facturas correspondientes al cuarto pago del contrato 825 suscrito con el MEN. (\\icfesserv5\planeacion\$2016\PROYECTOS ESPECIALES\INGRESO DOCENTES\FACTURACIÓN\Nueva carpeta) Elaborar el informe de supervisión final del contrato 1421 de 2017 suscrito con la SED. (\\icfesserv5\planeacion\$2017\Nuevos Negocios\CTO 1421 PRE SABER SED\FACTURACIÓN) Solicitar y radicar las facturas correspondientes al tercer pago del contrato 1421 de 2017 suscrito con la SED. (\\icfesserv5\planeacion\$2017\Nuevos Negocios\CTO 1421 PRE SABER SED\FACTURACIÓN\Tercer pago) Solicitar y radicar las facturas correspondientes al segundo pago del contrato 913 de 2017 suscrito con el MEN. (\\icfesserv5\planeacion\$2017\Nuevos Negocios\ECDF\CTO 913 - 2do Derivado\FACTURACIÓN\Segundo pago) Solicitar y radicar las facturas correspondientes al primer pago del convenio específico 01 suscrito con Santillana. (\\icfesserv5\planeacion\$2017\Nuevos Negocios\Pisa for Schools\Santillana) 	80%

<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar y radicar las facturas correspondientes al primer pago del contrato 127 de 2017 suscrito con el INPEC. (\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\CTO 127 INPEC\FACTURACIÓN\PRIMER PAGO) • Solicitar y radicar las facturas correspondientes al cuarto pago del contrato 266 de 2016 suscrito con la CNSC. (\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\INGRESO DOCENTE CNSC 2016\facturación) • Solicitar y radicar las facturas correspondientes al primer pago del contrato 1143 de 2017 suscrito con el MEN. (\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\ECDF\3er Derivado\Facturación) • Solicitar y radicar las facturas correspondientes al primer pago del contrato 06-5-10074-17 suscrito con la Policía Nacional. (\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\PONAL PATRULLEROS\Facturación\Primer pago) • Actualizar y remitir a la Jefe de la OAP mensualmente el Excel de contratos, en el cual se consigna el estado de cada uno de los pagos pactados para los contratos de Nuevos Negocios. (\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios) • Actualizar y remitir a la Jefe de la OAP mensualmente la PPT de facturación de contratos, en el cual se consigna el estado de cada uno de los pagos pactados para los contratos de Nuevos Negocios. (\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios) • Solicitar y radicar las facturas correspondientes al primer pago del contrato suscrito con BARRANQUILLA para la aplicación de P4S. (\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\Pisa for Schools\Barranquilla\07. FACTURACIÓN) • Solicitar y radicar las facturas correspondientes al primer pago del contrato suscrito con PIES DESCALZOS para la aplicación de P4S (\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\Pisa for Schools\Pies Descalzos\Facturación\Primer pago) • Solicitar y radicar las facturas correspondientes al primer pago del contrato suscrito con IED RINCÓN SANTO para la aplicación de P4S (\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\Pisa for Schools\IED Rincon Santo\FACTURACIÓN\PRIMER PAGO) • Solicitar y radicar las facturas correspondientes al primer pago del contrato suscrito con la SED para la aplicación de COMPETENCIAS CIUDADANAS (\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\Cto 2525 COMPETENCIAS Y SOBREMUESTRA SED\7. Facturación\Primer pago) • Solicitar y radicar las facturas correspondientes al segundo pago del contrato suscrito con el INPEC para la aplicación de pruebas de estado. (\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\CTO 127 INPEC) • Solicitar y radicar las facturas correspondientes al primer pago del contrato suscrito con LA FUNDACIÓN ALBERTO MERANI para la aplicación de P4S. (\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\Pisa for Schools\Fundación Merani) • Solicitar y radicar las facturas correspondientes al primer pago del contrato suscrito con RIONEGRO para la aplicación de P4S. (\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\Pisa for Schools\Rionegro\07. Facturación\Primer pago) 	
<p>2. Apoyar en la construcción de propuestas por venta de servicios, bajo el procedimiento por la Oficina Asesora de Planeación y teniendo en cuenta la cadena de valor establecidos para tal fin.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Construir la versión inicial de la oferta de servicios para la aplicación de la prueba del concurso de patrulleros 2018. (\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\Ponal Patrulleros 2018) 	<p>70%</p> <p style="text-align: right;"><i>AWA.</i></p> <p style="text-align: right;"><i>de</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Construir la versión inicial de la oferta de servicios para la aplicación de la prueba para el ascenso al grado de teniente coronel 2018. (\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\Ponal Mayores 2018) • Construir la versión inicial de la oferta de servicios para la aplicación de la prueba Saber TyT 2018 para el SENA (\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\SENA 2018) • Actualizar formato de solicitud de cotizaciones para la oferta de patrulleros 2018 (\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\Ponal Patrulleros 2018) 	
3.	Apoyar en la atención y trámite oportuno de las solicitudes en el Sistema de Gestión documental como canal de gestión de la OAP.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la consolidación de PQRS de la prueba de ingreso docente, para la consolidación del informe final de atención a reclamaciones. (https://drive.google.com/drive/u/0/folders/0Bw5Ni5n5ara-SmxbkGt0TWxpTkk) • Apoyar en la radicación de comunicaciones internas y externas. • Realizar seguimiento mensual a la respuesta y radicación de PQRS, por medio de un Excel de control. (\\icfesserv5\planeacion\$\2017) • Mantener actualizado Excel de PQRS de patrulleros 2017 (\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\CTO 06-5-1007-17 PONAL PATRULLEROS\RESPUESTAS_PQRS_PONAL) • Apoyar la atención a PQRS de patrulleros (\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\CTO 06-5-1007-17 PONAL PATRULLEROS\RESPUESTAS_PQRS_PONAL) 	80%
4.	Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación con la gestión del archivo de los expedientes contractuales	50%
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la revisión de carpetas físicas y digitales de la OAP. <ul style="list-style-type: none"> ○ Organizar carpeta física y electrónica del contrato 45-5-10107-17 de 2017 Suscrito con la Policía Nacional. (\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\Ponal Mayores) ○ Organizar carpeta física y electrónica del contrato suscrito con la Fundación Alberto Merani para la aplicación de Pisa For Schools (\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\Pisa for Schools\Fundación Merani) ○ Organizar carpeta física y electrónica del contrato 195 de 2015 suscrito con la alcaldía de Rionegro (\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\Pisa for Schools\Rionegro) ○ Organizar carpeta física y electrónica del contrato 830 de 2017 Suscrito con el SENA (\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\CTO 830 - SENA) ○ Revisión preliminar de carpetas digitales asignadas (\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios) ○ Organizar las OCHO (8) carpetas físicas y una digital del contrato 266 de 2016 suscrito con la CNSC. (\\icfesserv5\planeacion\$\2016\PROYECTOS ESPECIALES\INGRESO DOCENTES\CTO 266 CNSC) 	
5.	Apoyar en las labores de identificación, y registro de las acciones de mejora tendientes al control y la estandarización del subproceso de gestión de nuevos negocios.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Construcción de Lista de chequeo para la revisión de carpetas de contratos de nuevos negocios. (\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios) • Establecer plan de archivo para 2017. (\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios) • Actualizar lista de chequeo y listado de carpetas nuevos negocios 2010-2017 (\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios) 	70%

Handwritten mark

	<ul style="list-style-type: none"> Normalizar formato de Encuesta de satisfacción y remitirla a los clientes con el acta de Liquidación. (https://icfes.darumasoftware.com/index.php/) 	
6.	Apoyar en la gestión de convocatoria de las reuniones internas y externas relacionadas con el objeto del contrato.	
	<ul style="list-style-type: none"> Presentación Comité Directivo 08 de agosto de 2017. (\\icfesserv5\planeacion\$2017\COMITÉ DIRECTIVO\Presentaciones) Presentación Comité Directivo 29 de agosto de 2017. (\\icfesserv5\planeacion\$2017\COMITÉ DIRECTIVO\Presentaciones) Presentación Comité Directivo 09 de septiembre de 2017. (\\icfesserv5\planeacion\$2017\COMITÉ DIRECTIVO\Presentaciones) Presentación ECDF. (Enviado por correo electrónico al supervisor del contrato) Presentación Primera Infancia. (Enviado por correo electrónico al supervisor del contrato) Acta de reunión Comité Directivo 02 de agosto de 2017. (\\icfesserv5\planeacion\$2017\COMITÉ DIRECTIVO\Actas) Acta de reunión Comité Directivo 08 de agosto de 2017. (\\icfesserv5\planeacion\$2017\COMITÉ DIRECTIVO\Actas) Convocar reunión de seguimiento de la OAP 02 de octubre de 2017. Convocar reunión de seguimiento de la OAP 19 de octubre de 2017. 	85%
7.	Apoyar en la gestión de las actividades derivadas del sistema de gestión de calidad para los subprocesos de direccionamiento estratégico y nuevos negocios.	
	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar en el aplicativo DARUMA el procedimiento de planeación presupuestal. (https://icfes.darumasoftware.com/index.php/) Tramitar la inactivación de los documentos A1-PR004, A1-IN001, A1-IN002, A1-IN003 en el aplicativo DARUMA. (https://icfes.darumasoftware.com/index.php/) Crear en DARUMA el formato de encuesta de satisfacción. (https://icfes.darumasoftware.com/index.php/) Crear en DARUMA el formato de Control de versiones. (https://icfes.darumasoftware.com/index.php/) Crear en DARUMA los planes de acción necesarios para tratar las Oportunidades de mejora resultantes de la auditoria interna. (https://icfes.darumasoftware.com/index.php/) Subir a DARUMA las evidencias del cumplimiento de las acciones propuestas en los planes de acción. (https://icfes.darumasoftware.com/index.php/) Cargar en DARUMA el reporte trimestral de los indicadores del Subproceso A1 planeación estratégica y gestión. 	85%
8.	Apoyar el desarrollo de RETA en las áreas y temáticas definidas en el marco de la estrategia.	
	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar la Matriz de activos de Información de la OAP. (Enviado por correo electrónico al supervisor del contrato) Reportar el cumplimiento de los Hitos de 2017 para el Equipo de Nuevos Negocios. Reportar el seguimiento a los planes y proyectos asociados a Nuevos Negocios para el tercer trimestre de 2017. Reportar actividades ruta del equipo de Nuevos Negocios para planeación estratégica de la OAP 2018. Diligenciar matriz de activos de información solicitada por la OAP (enviado por correo electrónico al supervisor del contrato) 	90%
9.	Asistir a las reuniones que en desarrollo de sus obligaciones requieran de su participación.	80%

Handwritten signature/initials.

Handwritten mark.

- Participar en la reunión del grupo gestor del mes de Julio.
- Participar en la reunión del grupo gestor del mes de agosto.
- Participar en la reunión de Seguridad de la Información.
- Participar en la reunión de revisión de las TRD de la OAP.
- Participar en la reunión del grupo gestor del mes de septiembre.
- Participar en la reunión del grupo gestor del mes de octubre.
- Participar en la reunión de capacitación plataforma TRELLO.
- Participar en la reunión de seguimiento de la OAP 02 de octubre de 2017.
- Participar en la reunión de seguimiento de la OAP 19 de octubre de 2017.
- Participar en la reunión de Matriz BIA Continuidad del Negocio.
- Participar en la primera reunión de planeación estratégica de la OAP.
- Participar en las reuniones semanales de seguimiento a los nuevos negocios.

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

6. CONSTANCIAS

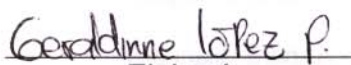
El supervisor o interventor **Deyra Alejandra Ramírez López** acreditó que el contrato se ejecutó en el porcentaje correspondiente a satisfacción, el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones pactadas en el mismo, y no se le impusieron multas.

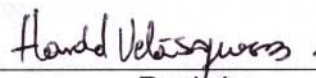
Deyra Alejandra Ramírez López, en su calidad de supervisor del contrato deja constancia que en el marco de lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el contratista ha dado cumplimiento a los pagos por concepto de aportes a los Sistemas de Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales y a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje según corresponda,

7. OBSERVACIONES

(Relacionar las mejoras o dificultades presentadas en la ejecución del contrato, así como el concepto del supervisor sobre el contratista)

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el 24 de **NOVIEMBRE** de 2017


Elaboró


Revisó


Aprobó

CUENTA DE COBRO No. 04
DEL 01 AL 30 de NOVIEMBRE

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

NIT 860.024.301-6

DEBE A:

NOMBRE: GERALDINNE TATIANA LÓPEZ PERDOMO

IDENTIFICACIÓN: C.C 1.026.289.866

LA SUMA DE: DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL
CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (2.434.466) IVA
INCLUIDO

POR CONCEPTO DE: Contrato No. 394 de 2017

DESEMBOLSO No. 04

OBJETO: Prestar servicios personales de apoyo a la gestión a la Oficina Asesora de Planeación en el seguimiento de la ejecución contractual y financiera de los contratos derivados de los nuevos negocios.

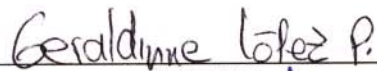
DIRECCION: Calle 2 SUR # 72 B 39


CIUDAD: Bogotá

TELEFONO: 3114543925

Solicito que sea transferido a mi **CUENTA AHORROS 69061952501**
BANCOLOMBIA

FECHA EMISIÓN: 24-11-2017



FIRMA 

Avs.

Bogotá D.C., 24 de NOVIEMBRE 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 **NOVIEMBRE** de 2017.

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

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

1. Bajo la gravedad de juramento certifico que en la **COPIA** de la planilla de aportes 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,

Geraldinne López P.
Geraldinne Tatiana López Perdomo
C.C. 1.026.289.866 de Bogotá

Am.

