

Destino: SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES



No. 20172001358642
Fecha Radicado: 2017-12-18 17:37:04
Anexos: 14 FOLIOS.



Bogotá D. C., 15 de diciembre de 2017

Destino: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE



No. 20172001358632
Fecha Radicado: 2017-12-18 17:35:36
Anexos: 12 FOLIOS.



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. 5
Contrato 394-2017


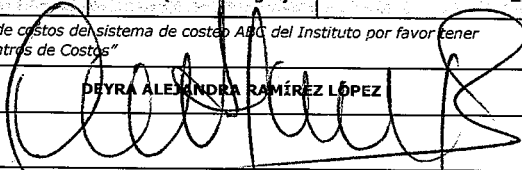
Me permito radicar los soportes requeridos para el pago correspondiente al presente mes:


- 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
- Informe final

Geraldinne Tatiana López Perdomo

Geraldinne Tatiana López Perdomo
C.C 1.026.289.866

Am.

		CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN DEL BIEN O SERVICIO CONTRATADO		Código: G3-FT001 Versión: 1 Página 1 de 1	
En ejercicio del control de ejecución, certifico el cumplimiento del objeto y obligación con corte a la fecha de certificación, del siguiente contrato: Nota (si los datos NO son correctos o NO están diligenciados en su totalidad, NO se puede radicar la cuenta en la Subdirección Financiera y Contable):					Fecha de certificación: 15/12/2017
Contrato No:	394	Fecha de contrato:	02/08/2017	Nombre de Contratista:	GERALDINNE TATIANA LÓPEZ PERDOMO
No. de factura o documento equivalente:	5	Contrato con adición (marque con una X)	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> X	NIT / C.C contratista:	1.026.289.866
Comprobante de ingreso a almacén No:	NA	Pago número:	5	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. <ul style="list-style-type: none"> Solicitar y radicar las facturas correspondientes al segundo pago del contrato suscrito con BARRANQUILLA para la aplicación de P4S. (\\cfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\Pisa for Schools\Barranquilla\07. FACTURACIÓN) Solicitar y radicar las facturas correspondientes al pago N° 2 y 3 del contrato 2525 de 2017 suscrito con la SED. Solicitar y radicar las facturas correspondientes al segundo pago del contrato suscrito con CALDAS para la aplicación de P4S. (\\cfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\Pisa for Schools\Caldas\7. Facturación) Solicitar y radicar las facturas correspondientes al primer pago del contrato suscrito con CALDAS para la aplicación de P4S. (\\cfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\Pisa for Schools\Caldas\7. Facturación) Solicitar y radicar las facturas correspondientes al segundo pago del contrato suscrito con IED RINCÓN SANTO para la aplicación de P4S (\\cfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\Pisa for Schools\IED Rincon Santo\FACTURACIÓN\PRIMER PAGO) Solicitar y radicar las facturas correspondientes al único pago del contrato suscrito con la PONAL para la aplicación de Ascenso Mayores. (\\cfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\CTO 45-5-10107-17 MAYORES PONAL\07. FACTURACIÓN) Solicitar y radicar las facturas correspondientes al único pago del contrato 1054 suscrito con el SENA para la aplicación de Saber Pro 2017-2. Solicitar y radicar las facturas correspondientes al segundo pago del contrato 1143 suscrito con el MEN. Consolidar Excel de productos pendientes de Nuevos Negocios para diciembre de 2017 y enero de 2018. Remitir por medio de oficio la base de resultados de Saber 11 al INPEC. Remitir por medio de un oficio la base de citación definitiva de Competencias ciudadanas a la SED. Tramitar las firmas de los directores del instituto a las ofertas elaboradas por el equipo de nuevos negocios. Radicar las ofertas de servicios remitidas por el equipo de nuevos negocios. Diligenciar la matriz de PNC para el subproceso de gestión de Nuevos Negocios Apoyar en la radicación y tramite de comunicaciones internas y externas. Participar en la reunión del grupo gestor del mes de diciembre. Participar en la segunda reunión de planeación estratégica de la OAP. Participar en las reuniones de preparación de la planeación estratégica de Nuevos Negocios. Consolidar y actualizar la PPT de planeación estratégica de Nuevos Negocios. Organizar carpeta física y electrónica del contrato suscrito con Barranquilla para la aplicación de Pisa for Schools. Organizar carpeta física y electrónica del contrato 825 de 2016 suscrito con el MEN. Organizar carpeta física y electrónica del contrato 1004 de 2016 suscrito con el MEN. Organizar carpeta física y electrónica del contrato 15 de 2016 suscrito con el INPEC. Organizar carpeta física y electrónica del contrato 45-5.10168.16 de 2016 suscrito con la Policía Nacional. Organizar carpeta física y electrónica del contrato 628 de 2015 suscrito con el MEN. Organizar carpeta física y electrónica del contrato 627 de 2015 suscrito con el MEN. Organizar carpeta física y electrónica del contrato 672 de 2015 suscrito con el MEN. Organizar carpeta física y electrónica del convenio de cooperación 000001 de 2015 suscrito con la Policía Nacional. Organizar carpeta física y electrónica del contrato 1748 de 2015 suscrito con la SED. Organizar carpeta física y electrónica del contrato 4143.0.26.405 de 2015 suscrito con la secretaria de educación de cali. Organizar carpeta física y electrónica del contrato 45 5 10129 14 de 2014 suscrito con la Policía Nacional. Organizar carpeta física y electrónica del contrato 604 de 2014 suscrito con el SENA. Organizar carpeta física y electrónica del contrato 996 de 2014 suscrito con el MEN. Organizar carpeta física y electrónica del contrato 324 de 2013 suscrito con el MEN. Organizar carpeta física y electrónica del contrato 273 de 2013 suscrito con el MEN. Organizar carpeta física y electrónica del contrato 962 de 2013 suscrito con el MEN. Organizar carpeta física y electrónica del contrato 800 de 2013 suscrito con el SENA. Organizar carpeta física y electrónica del contrato 2509 de 2012 suscrito con el MEN. Organizar carpeta física y electrónica del contrato 136 de 2012 suscrito con el MEN. Organizar carpeta física y electrónica del contrato 962 de 2012 suscrito con el SENA. Organizar carpeta física y electrónica del contrato 005 de 2011 suscrito con el municipio de turbo. Organizar carpeta física y electrónica del contrato 4600033720 de 2011 suscrito con la secretaria de educación de Medellín. Organizar carpeta física y electrónica del contrato 526 de 2011 suscrito con el SENA. Organizar carpeta física y electrónica del contrato 226 de 2011 suscrito con el MEN. 					
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 costos ABC del Instituto por favor tener en cuenta el instructivo G6.3.A01 "Determinación de centros de Costos"					
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	DEYRA ALEXANDRA RAMÍREZ LÓPEZ				
FIRMA:					
CARGO:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				

	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. 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	01/12/2017	Hasta	31/12/2017	INFORME No.:	05

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 NUEVE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS MCTE (\$ 9.737.864)		
SALDO DEL CONTRATO: DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (2.434.466)			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:		El objeto del contrato se ha venido desarrollando de la siguiente manera: <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
-----------------------	---

Am.

	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			
04	24/11/2017	Cuenta de cobro N° 4										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) 	100%


Ami

- Solicitar y radicar las facturas correspondientes al primer pago del contrato 127 de 2017 suscrito con el INPEC. (\\cfesserv5\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. (\\cfesserv5\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. (\\cfesserv5\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. (\\cfesserv5\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. (\\cfesserv5\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. (\\cfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios)
- Solicitar y radicar las facturas correspondientes al primer pago del contrato suscrito con BARRANQUILLA para la aplicación de P4S. (\\cfesserv5\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 (\\cfesserv5\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 (\\cfesserv5\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 (\\cfesserv5\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. (\\cfesserv5\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. (\\cfesserv5\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. (\\cfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\Pisa for Schools\Rionegro\07. Facturación\Primer pago)
- Solicitar y radicar las facturas correspondientes al segundo pago del contrato suscrito con BARRANQUILLA para la aplicación de P4S. (\\cfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\Pisa for Schools\Barranquilla\07. FACTURACIÓN)
- Solicitar y radicar las facturas correspondientes al segundo pago del contrato suscrito con CALDAS para la aplicación de P4S. (\\cfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\Pisa for Schools\Caldas\7.

Handwritten signature/initials

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


	<p>Facturación)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar y radicar las facturas correspondientes al primer pago del contrato suscrito con CALDAS para la aplicación de P4S. (\\cfesserv5\planeacion\$2017\Nuevos Negocios\Pisa for Schools\Caldas\7. Facturación) • Solicitar y radicar las facturas correspondientes al segundo pago del contrato suscrito con IED RINCÓN SANTO para la aplicación de P4S (\\cfesserv5\planeacion\$2017\Nuevos Negocios\Pisa for Schools\IED Rincon Santo\FACTURACIÓN\PRIMER PAGO) • Solicitar y radicar las facturas correspondientes al único pago del contrato suscrito con la PONAL para la aplicación de Ascenso Mayores. (\\cfesserv5\planeacion\$2017\Nuevos Negocios\CTO 45-5-10107-17 MAYORES PONAL\07. FACTURACIÓN) • Solicitar y radicar las facturas correspondientes al único pago del contrato 1054 suscrito con el SENA para la aplicación de Saber Pro 2017-2. (\\cfesserv5\planeacion\$2017\Nuevos Negocios\CTO 1054 - SENA 2SEM 2017\FACTURACIÓN) • Solicitar y radicar las facturas correspondientes al segundo pago del contrato 1143 suscrito con el MEN. (\\cfesserv5\planeacion\$2017\Nuevos Negocios\ECDF\3er Derivado\Facturación) • Consolidar Excel de productos pendientes de Nuevos Negocios para diciembre de 2017 y enero de 2018. (Remitido por correo electrónico a Harold Velásquez) • Proyectar correo de solicitud de productos pendiente de Pisa for Schools para la IED Rincón Santo. (remitido por correo electrónico al supervisor del contrato) • Proyectar correo de solicitud de productos pendiente de Pisa for Schools para la Barranquilla. (remitido por correo electrónico al supervisor del contrato) • Proyectar correo de solicitud de productos pendiente de Pisa for Schools para la Caldas. (remitido por correo electrónico al supervisor del contrato) • Proyectar correo de solicitud de productos pendiente de Pisa for Schools para la Rionegro. (remitido por correo electrónico al supervisor del contrato) • Proyectar correo de solicitud de productos pendiente de Pisa for Schools para la Tercer derivado ECDF. (remitido por correo electrónico al supervisor del contrato) • Remitir por medio de oficio la base de resultados de Saber 11 al INPEC. (\\cfesserv5\planeacion\$2017\Nuevos Negocios\CTO 127 INPEC\FACTURACIÓN) • Remitir por medio de un oficio la base de citación definitiva de Competencias ciudadanas a la SED. (\\cfesserv5\planeacion\$2017\Nuevos Negocios\Cto 2525 COMPETENCIAS Y SOBREMUESTRA SED\7. Facturación) • Solicitar y radicar las facturas correspondientes a los pago N° 2 y 3 del contrato 2525 de 2017 suscrito con la SED. (\\cfesserv5\planeacion\$2017\Nuevos Negocios\Cto 2525 COMPETENCIAS Y SOBREMUESTRA SED\7. Facturación) 	
2.	<p>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. (\\cfesserv5\planeacion\$2017\Nuevos Negocios\Ponal Patrulleros 2018) • Construir la versión inicial de la oferta de servicios para la aplicación de la prueba para el ascenso al grado de teniente coronel 2018. (\\cfesserv5\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 (\\cfesserv5\planeacion\$2017\Nuevos 	<p>100%</p>

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

	<p>Negocios\SENA 2018)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar formato de solicitud de cotizaciones para la oferta de patrulleros 2018 (\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\Ponal Patrulleros 2018) • Radicar las ofertas de servicios remitidas por el equipo de nuevos negocios. • Tramitar las firmas de los directores del instituto a las ofertas elaboradas por el equipo de nuevos negocios. 	
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-SmxkbGt0TVWxpTkk) • Apoyar en la radicación y tramite 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) 	100%
4.	Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación con la gestión del archivo de los expedientes contractuales	100%
	<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) ◦ Organizar carpeta física y electrónica del contrato suscrito con Barranquilla para la aplicación de Pisa for Schools. (\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\Pisa for Schools\Barranquilla) ◦ Organizar carpeta física y electrónica del contrato 825 de 2016 suscrito con el MEN. (\\icfesserv5\planeacion\$\2016\PROYECTOS ESPECIALES\INGRESO DOCENTES\CTO 825 MEN) ◦ Organizar carpeta física y electrónica del contrato 1004 de 2016 suscrito con el MEN. (\\icfesserv5\planeacion\$\2016\PROYECTOS ESPECIALES\359\CTO 1004 Aplicación de resultados 2016) ◦ Organizar carpeta física y electrónica del contrato 15 de 2016 suscrito con 	


	<p>el INPEC. (\\icfesserv5\planeacion\$\2016\PROYECTOS ESPECIALES\INPEC)</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizar carpeta física y electrónica del contrato 45-5.10168.16 de 2016 suscrito con la Policía Nacional. (\\icfesserv5\planeacion\$\2016\PROYECTOS ESPECIALES\PONAL MAYORES) Organizar carpeta física y electrónica del contrato 628 de 2015 suscrito con el MEN. (\\icfesserv5\planeacion\$\2015\PROYECTOS ESPECIALES\CTO 628_2015 SABER 359 RESULTADOS 2014) Organizar carpeta física y electrónica del contrato 627 de 2015 suscrito con el MEN. (\\icfesserv5\planeacion\$\2015\PROYECTOS ESPECIALES\DOCENTES INGLES) Organizar carpeta física y electrónica del contrato 672 de 2015 suscrito con el MEN. (\\icfesserv5\planeacion\$\2015\PROYECTOS ESPECIALES\SENA\CTO 672 SENA JULIO) Organizar carpeta física y electrónica del convenio de cooperación 000001 de 2015 suscrito con la Policía Nacional. (\\icfesserv5\planeacion\$\2015\PROYECTOS ESPECIALES\SABER PRO PONAL 2015) Organizar carpeta física y electrónica del contrato 1748 de 2015 suscrito con la SED. (\\icfesserv5\planeacion\$\2015\PROYECTOS ESPECIALES\PISA 2015\CTO 1748 BOGOTA) Organizar carpeta física y electrónica del contrato 4143.0.26.405 de 2015 suscrito con la secretaria de educación de cali. (\\icfesserv5\planeacion\$\2015\PROYECTOS ESPECIALES\PISA 2015\CALI) Organizar carpeta física y electrónica del contrato 45 5 10129 14 de 2014 suscrito con la Policía Nacional. (\\icfesserv5\planeacion\$\2014\COSTOS PROYECTOS ESPECIALES\PONAL\ASCENSO MAYOR A CORONEL) Organizar carpeta física y electrónica del contrato 604 de 2014 suscrito con el SENA. (\\icfesserv5\planeacion\$\2014\COSTOS PROYECTOS ESPECIALES\SENA\CTO 604 SENA SABER TYT) Organizar carpeta física y electrónica del contrato 996 de 2014 suscrito con el MEN. (\\icfesserv5\planeacion\$\2014\COSTOS PROYECTOS ESPECIALES\SABER 359 MEN\CTO 996 LECTURA Y CODIFICACION S359 2014) Organizar carpeta física y electrónica del contrato 324 de 2013 suscrito con el MEN. (\\icfesserv5\planeacion\$\2013\PROYECTOS ESPECIALES\SABER359\CONTRATO 324 RESULTADOS 2012) Organizar carpeta física y electrónica del contrato 273 de 2013 suscrito con el MEN. (\\icfesserv5\planeacion\$\2013\PROYECTOS ESPECIALES\SABER359\CONTRATO 273 APLICACION 2013) Organizar carpeta física y electrónica del contrato 962 de 2013 suscrito con el MEN. (\\icfesserv5\planeacion\$\2013\PROYECTOS ESPECIALES\CTO 962 DOCENTES INGLES) Organizar carpeta física y electrónica del contrato 800 de 2013 suscrito con el SENA. (\\icfesserv5\planeacion\$\2013\PROYECTOS ESPECIALES\SENA\CTO 800 SENA SABER PRO) Organizar carpeta física y electrónica del contrato 2509 de 2012 suscrito con el MEN. (\\icfesserv5\planeacion\$\2012\CTO 2509 Sobremuestras Saber 359) Organizar carpeta física y electrónica del contrato 136 de 2012 suscrito con el MEN. (\\icfesserv5\planeacion\$\2012\CTO 136-2012-SABERPRO-MEN) 	
--	--	--

Am.

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

	<ul style="list-style-type: none"> Organizar carpeta física y electrónica del contrato 962 de 2012 suscrito con el SENA. (\\icfesserv5\planeacion\$2012\SENA\Contrato 962) Organizar carpeta física y electrónica del contrato 005 de 2011 suscrito con el municipio de turbo. (\\icfesserv5\planeacion\$2011\MUNICIPIO DE TURBO) Organizar carpeta física y electrónica del contrato 4600033720 de 2011 suscrito con la secretaria de educación de Medellín. (\\icfesserv5\planeacion\$2011\Saber 11 - Contrato 4600033720) Organizar carpeta física y electrónica del contrato 526 de 2011 suscrito con el SENA. (\\icfesserv5\planeacion\$2011\SENA\SABER PRO) Organizar carpeta física y electrónica del contrato 226 de 2011 suscrito con el MEN. (\\icfesserv5\planeacion\$2011\Ascenso Docente) Organizar carpeta física y electrónica del contrato 57 DE 2010 suscrito con el INPEC. (\\icfesserv5\planeacion\$2010\INPEC) 	
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) Normalizar formato de Encuesta de satisfacción y remitirla a los clientes con el acta de Liquidación. (https://icfes.darumasoftware.com/index.php/) Diligenciar la matriz de PNC para el subproceso de gestión de Nuevos Negocios 	100%
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. Consolidar y actualizar la PPT de planeación estratégica de Nuevos Negocios. 	100%
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. 	100%

Handwritten signature


 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p> <p>MINEDUCACIÓN</p>	<p>INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Código: G3-FT004</p>
		<p>Versión: 1</p>

	<p>(https://icfes.darumasoftware.com/index.php/)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
<p>8.</p>	<p>Apoyar el desarrollo de RETA en las áreas y temáticas definidas en el marco de la estrategia.</p> <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) • Apoyar en la consolidación del autodiagnóstico de las políticas del MIPG. 	<p>100%</p>
<p>9.</p>	<p>Asistir a las reuniones que en desarrollo de sus obligaciones requieran de su participación.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 del grupo gestor del mes de septiembre. • Participar en la reunión del grupo gestor del mes de octubre. • Participar en la reunión del grupo gestor del mes de noviembre. • Participar en la reunión del grupo gestor del mes de diciembre. • 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 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 la segunda reunión de planeación estratégica de la OAP. • Participar en las reuniones de preparación de la planeación estratégica de Nuevos Negocios. • Participar en las reuniones semanales de seguimiento a los nuevos negocios. 	<p>100%</p>

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

6. CONSTANCIAS

Am.

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

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 15 de **DICIEMBRE** de 2017

Geraldine López P.
Elaboró

Rodrigo Velásquez
Revisó

[Firma]
Aprobó

Presentación de Informe de Contratistas Presentación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	
Informe Final	
Contratista: GERALDINNE TATIANA LÓPEZ PERDOMO	
C.C: 1.026.289.866	
Contrato: 394 de 2017	
Objeto del contrato: Prestación de 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.	
Periodo del contrato:	Desde: 08/02/2017 al: 12/31/2017
Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el Contratista
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.	<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)

[Handwritten signature]

	<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
--	---

43.

	<p>COMPETENCIAS Y SOBREMUESTRA SED\7. Facturación\Primer pago)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) • Solicitar y radicar las facturas correspondientes al segundo 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 segundo pago del contrato suscrito con CALDAS para la aplicación de P4S. (\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\Pisa for Schools\Caldas\7. Facturación) • Solicitar y radicar las facturas correspondientes al primer pago del contrato suscrito con CALDAS para la aplicación de P4S. (\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\Pisa for Schools\Caldas\7. Facturación) • Solicitar y radicar las facturas correspondientes al segundo 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 único pago del contrato suscrito con la PONAL para la aplicación de Ascenso Mayores. (\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\CTO 45-5-10107-17 MAYORES PONAL\07. FACTURACIÓN) • Solicitar y radicar las facturas correspondientes al único pago del contrato 1054 suscrito con el SENA para la aplicación de Saber Pro 2017-2. (\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\CTO 1054 - SENA 2SEM 2017\FACTURACIÓN)
--	---

den

	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar y radicar las facturas correspondientes al segundo pago del contrato 1143 suscrito con el MEN. (\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\ECDF\3er Derivado\Facturación) • Consolidar Excel de productos pendientes de Nuevos Negocios para diciembre de 2017 y enero de 2018. (Remitido por correo electrónico a Harold Velásquez) • Proyectar correo de solicitud de productos pendiente de Pisa for Schools para la IED Rincón Santo. (remitido por correo electrónico al supervisor del contrato) • Proyectar correo de solicitud de productos pendiente de Pisa for Schools para la Barranquilla. (remitido por correo electrónico al supervisor del contrato) • Proyectar correo de solicitud de productos pendiente de Pisa for Schools para la Caldas. (remitido por correo electrónico al supervisor del contrato) • Proyectar correo de solicitud de productos pendiente de Pisa for Schools para la Rionegro. (remitido por correo electrónico al supervisor del contrato) • Proyectar correo de solicitud de productos pendiente de Pisa for Schools para la Tercer derivado ECDF. (remitido por correo electrónico al supervisor del contrato) • Remitir por medio de oficio la base de resultados de Saber 11 al INPEC. (\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\CTO 127 INPEC\FACTURACIÓN) • Remitir por medio de un oficio la base de citación definitiva de Competencias ciudadanas a la SED. (\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\Cto 2525 COMPETENCIAS Y SOBREMUESTRA SED\7. Facturación) • Solicitar y radicar las facturas correspondientes a los pago N° 2 y 3 del contrato 2525 de 2017 suscrito con la SED. (\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\Cto 2525 COMPETENCIAS Y SOBREMUESTRA SED\7. Facturación)
Apoyar en la construcción de propuestas por venta de servicios, bajo el procedimiento por la Oficina Asesora de Planeación y teniendo en	<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) • 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)

Am.

<p>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 Saber TyT 2018 para el SENA (<u>\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\SENA 2018</u>) • Actualizar formato de solicitud de cotizaciones para la oferta de patrulleros 2018 (<u>\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\Ponal Patrulleros 2018</u>) • Radicar las ofertas de servicios remitidas por el equipo de nuevos negocios. • Tramitar las firmas de los directores del instituto a las ofertas elaboradas por el equipo de nuevos negocios.
<p>Apoyar en la atención y trámite oportuno de las solicitudes en el Sistema de Gestión documental como canal de gestión de la OAP.</p>	<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-SmxkbGt0TWxpTkk) • Apoyar en la radicación y tramite de comunicaciones internas y externas. • Realizar seguimiento mensual a la respuesta y radicación de PQRS, por medio de un Excel de control. (<u>\\icfesserv5\planeacion\$\2017</u>) • Mantener actualizado Excel de PQRS de patrulleros 2017 (<u>\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\CTO 06-5-1007-17 PONAL PATRULLEROS\RESPUESTAS_PQRS_PONAL</u>) <p>Apoyar la atención a PQRS de patrulleros (<u>\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\CTO 06-5-1007-17 PONAL PATRULLEROS\RESPUESTAS_PQRS_PONAL</u>)</p>
<p>Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación con la gestión del archivo de los expedientes contractuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar carpeta física y electrónica del contrato 45-5-10107-17 de 2017 Suscrito con la Policía Nacional. (<u>\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\Ponal Mayores</u>) • Organizar carpeta física y electrónica del contrato suscrito con la Fundación Alberto Merani para la aplicación de Pisa For Schools (<u>\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\Pisa for Schools\Fundación Merani</u>) • Organizar carpeta física y electrónica del contrato 195 de 2015 suscrito con la alcaldía de Rionegro (<u>\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\Pisa for Schools\Rionegro</u>) • Organizar carpeta física y electrónica del contrato 830 de 2017 Suscrito con el SENA (<u>\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\CTO 830 - SENA</u>)

fls.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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) • Organizar carpeta física y electrónica del contrato suscrito con Barranquilla para la aplicación de Pisa for Schools. (\\icfesserv5\planeacion\$\2017\Nuevos Negocios\Pisa for Schools\Barranquilla) • Organizar carpeta física y electrónica del contrato 825 de 2016 suscrito con el MEN. (\\icfesserv5\planeacion\$\2016\PROYECTOS ESPECIALES\INGRESO DOCENTES\CTO 825 MEN) • Organizar carpeta física y electrónica del contrato 1004 de 2016 suscrito con el MEN. (\\icfesserv5\planeacion\$\2016\PROYECTOS ESPECIALES\359\CTO 1004 Aplicación de resultados 2016) • Organizar carpeta física y electrónica del contrato 15 de 2016 suscrito con el INPEC. (\\icfesserv5\planeacion\$\2016\PROYECTOS ESPECIALES\INPEC) • Organizar carpeta física y electrónica del contrato 45-5.10168.16 de 2016 suscrito con la Policía Nacional. (\\icfesserv5\planeacion\$\2016\PROYECTOS ESPECIALES\PONAL MAYORES) • Organizar carpeta física y electrónica del contrato 628 de 2015 suscrito con el MEN. (\\icfesserv5\planeacion\$\2015\PROYECTOS ESPECIALES\CTO 628_2015 SABER 359 RESULTADOS 2014) • Organizar carpeta física y electrónica del contrato 627 de 2015 suscrito con el MEN. (\\icfesserv5\planeacion\$\2015\PROYECTOS ESPECIALES\DOCENTES INGLES) • Organizar carpeta física y electrónica del contrato 672 de 2015 suscrito con el MEN. (\\icfesserv5\planeacion\$\2015\PROYECTOS ESPECIALES\SENA\CTO 672 SENA JULIO) • Organizar carpeta física y electrónica del convenio de cooperación 000001 de 2015 suscrito con la Policía Nacional. (\\icfesserv5\planeacion\$\2015\PROYECTOS ESPECIALES\SABER PRO PONAL 2015) • Organizar carpeta física y electrónica del contrato 1748 de 2015 suscrito con la SED.
--	---

Am.

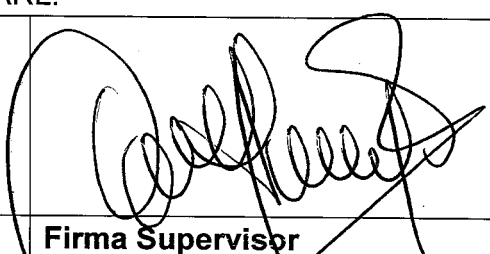
	<p>(\\icfesserv5\planeacion\$\2015\PROYECTOS ESPECIALES\PISA 2015\CTO 1748 BOGOTA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar carpeta física y electrónica del contrato 4143.0.26.405 de 2015 suscrito con la secretaria de educación de cali. (\\icfesserv5\planeacion\$\2015\PROYECTOS ESPECIALES\PISA 2015\CALI) • Organizar carpeta física y electrónica del contrato 45 5 10129 14 de 2014 suscrito con la Policía Nacional. (\\icfesserv5\planeacion\$\2014\COSTOS PROYECTOS ESPECIALES\PONAL\ASCENSO MAYOR A CORONEL) • Organizar carpeta física y electrónica del contrato 604 de 2014 suscrito con el SENA. (\\icfesserv5\planeacion\$\2014\COSTOS PROYECTOS ESPECIALES\SENA\CTO 604 SENA SABER TYT) • Organizar carpeta física y electrónica del contrato 996 de 2014 suscrito con el MEN. (\\icfesserv5\planeacion\$\2014\COSTOS PROYECTOS ESPECIALES\SABER 359 MEN\CTO 996 LECTURA Y CODIFICACION S359 2014) • Organizar carpeta física y electrónica del contrato 324 de 2013 suscrito con el MEN. (\\icfesserv5\planeacion\$\2013\PROYECTOS ESPECIALES\SABER359\CONTRATO 324 RESULTADOS 2012) • Organizar carpeta física y electrónica del contrato 273 de 2013 suscrito con el MEN. (\\icfesserv5\planeacion\$\2013\PROYECTOS ESPECIALES\SABER359\CONTRATO 273 APLICACION 2013) • Organizar carpeta física y electrónica del contrato 962 de 2013 suscrito con el MEN. (\\icfesserv5\planeacion\$\2013\PROYECTOS ESPECIALES\CTO 962 DOCENTES INGLES) • Organizar carpeta física y electrónica del contrato 800 de 2013 suscrito con el SENA. (\\icfesserv5\planeacion\$\2013\PROYECTOS ESPECIALES\SENA\CTO 800 SENA SABER PRO) • Organizar carpeta física y electrónica del contrato 2509 de 2012 suscrito con el MEN. (\\icfesserv5\planeacion\$\2012\CTO 2509 Sobremuestras Saber 359) • Organizar carpeta física y electrónica del contrato 136 de 2012 suscrito con el MEN. (\\icfesserv5\planeacion\$\2012\CTO 136-2012-SABERPRO-MEN)
--	---

Res.

	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar carpeta física y electrónica del contrato 962 de 2012 suscrito con el SENA. (\\icfesserv5\planeacion\$\2012\SENA\Contrato 962) • Organizar carpeta física y electrónica del contrato 005 de 2011 suscrito con el municipio de turbo. (\\icfesserv5\planeacion\$\2011\MUNICIPIO DE TURBO) • Organizar carpeta física y electrónica del contrato 4600033720 de 2011 suscrito con la secretaria de educación de Medellín. (\\icfesserv5\planeacion\$\2011\Saber 11 - Contrato 4600033720) • Organizar carpeta física y electrónica del contrato 526 de 2011 suscrito con el SENA. (\\icfesserv5\planeacion\$\2011\SENA\SABER PRO) • Organizar carpeta física y electrónica del contrato 226 de 2011 suscrito con el MEN. (\\icfesserv5\planeacion\$\2011\Ascenso Docente) • Organizar carpeta física y electrónica del contrato 57 DE 2010 suscrito con el INPEC. (\\icfesserv5\planeacion\$\2010\INPEC)
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) • Normalizar formato de Encuesta de satisfacción y remitirla a los clientes con el acta de Liquidación. (https://icfes.darumasoftware.com/index.php/) • Diligenciar la matriz de PNC para el subproceso de gestión de Nuevos Negocios
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)

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Consolidar y actualizar la PPT de planeación estratégica de Nuevos Negocios</p>
<p>Apoyar en la gestión de las actividades derivadas del sistema de gestión de calidad para los subprocesos de direccionamiento estratégico y nuevos negocios.</p>	<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 auditoría 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.
<p>Apoyar el desarrollo de RETA en las áreas y temáticas definidas en el marco de la estrategia.</p>	<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)

Handwritten signature

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la consolidación del autodiagnóstico de las políticas del MIPG
<p>Asistir a las reuniones que en desarrollo de sus obligaciones requieran de su participación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 del grupo gestor del mes de septiembre. • Participar en la reunión del grupo gestor del mes de octubre. • Participar en la reunión del grupo gestor del mes de noviembre. • Participar en la reunión del grupo gestor del mes de diciembre. • 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 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 la segunda reunión de planeación estratégica de la OAP. • Participar en las reuniones de preparación de la planeación estratégica de Nuevos Negocios. • Participar en las reuniones semanales de seguimiento a los nuevos negocios.
<p>Anexos: Se adjunta copia del comprobante de pago de aportes al sistema de Seguridad Social Integral, Fondo de Pensiones y ARL.</p>	
<p><i>Geradinne Boliana lafez P.</i></p>	
<p>Firma Contratista</p>	<p>Firma Supervisor</p>
<p>Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.</p>	

Dom

CUENTA DE COBRO No. 05
DEL 01 AL 31 de DICIEMBRE

**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. 05

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: 15/12/2017

Geraldinne Tatiana Lopez.
FIRMA

Don.

Bogotá D.C., 15 de DICIEMBRE del 2017

Señores

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

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

De acuerdo en el artículo 17 de la Ley 1819 de 2016, y al 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 **DICIEMBRE**, se incluyeron los devengos que obtuve del ICFES por el mismo período. (Artículo 4 Decreto Regulatorio 2271 del 2009).

Cordialmente,


Geraldinne Tatiana López Perdomo
C.C. 1.026.289.866 de Bogotá



Simple

PAGOSIMPLE I

AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2017-12-14, 09:21:28 AM

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1009462023

Periodo Cotización: diciembre de 2017

Periodo Servicio: diciembre de 2017

Referencia pago (PIN): 8880466170

PAGADO 11/12/2017 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	GERALDINNE TATIANA LOPEZ PERDOMO	Dirección	CL 2 SUR NO 72 B 39
Documento	CC1026289866	Teléfono	3114543925
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Forma Presentación	ÚNICO
Tipo Persona	NATURAL	Departamento	BOGOTA D.C.
Ciudad	BOGOTA	Identificación	CC 1026289866
Representante Legal	LOPEZ PERDOMO GERALDINNE TATIANA	ARP	LIBERTY SEGUROS
Total Afiliados	1		

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades												Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales			Total		
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	T	TAE	TAD	VAR	SA	SLN	LMA	VAC	ACT	ESP	Días AFP	Días CCF	Administradora	IBC Penalt	Aporte Penalt	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Administradora	ESAP	Aporte Minutorio	Total
CC 1026289866	GERALDINNE TATIANA LOPEZ PERDOMO	03	00													0	130	30	0	\$ 155.900	(EPS023) CRUZ BLANCA EPS	\$ 973.786	\$ 121.800	0,522	\$ 973.786	\$ 5.100	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 282.800

III. TOTALES

IBC Pensión	\$ 973.786	IBC Salud	\$ 973.786	IBC Riesgo	\$ 973.786	IBC Cajas	\$ 0	Aportes Pensión	\$ 155.900	Aportes Salud	\$ 121.800	Aportes Riesgos	\$ 5.100	Aportes Cajas	\$ 0	Aportes Bena	\$ 0	Aportes ICBF	\$ 0	Aportes ESAP	\$ 0	Aportes Min Educación	\$ 0	Incapacidades Liconcave, Saludos a Favor EPS	\$ 0	Incapacidades ARP	\$ 0	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	\$ 282.800	TOTAL INTERESES DE MORA	\$ 0	TOTAL FINAL	\$ 282.800
-------------	------------	-----------	------------	------------	------------	-----------	------	-----------------	------------	---------------	------------	-----------------	----------	---------------	------	--------------	------	--------------	------	--------------	------	-----------------------	------	--	------	-------------------	------	--------------------------------	------------	-------------------------	------	-------------	------------

