

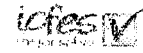
Destino: SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES



No. 20172001351072

Fecha Radicado: 2017-12-15 16:10:03

Anexos: 9 FOLIOS.



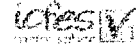
Destino: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE



No. 20172001351052

Fecha Radicado: 2017-12-15 16:09:23

Anexos: 9 FOLIOS.



Bogotá, 15 de Diciembre de 2017

Señores:

Subdirección de Abastecimiento y Ser
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°4 del Contrato 413 de 2017.

Por medio de la presente me permito adjuntar la documentación correspondiente al trámite para el pago N°4 del Contrato 413 de 2017, anexo a la presente los documentos correspondientes al periodo comprendido entre el 01 de Diciembre y el 31 de Diciembre de 2017, así:

- G3-FT001 Certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción del bien o servicio contratado.
- Informe mensual de actividades.
- Informe final de actividades.
- G3-FT004 Informe de ejecución contractual.
- Cuenta de cobro.
- Solicitud disminuciones en la base de retención en la fuente.
- Pago de planilla de seguridad social, pensión y ARL.

Cordialmente,

DIANA PAOLA GALEANO
CPS N° 413 de 2017



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

Código: G3-FT001

Versión: 1

Página 1 de 1

En ejercicio del control de ejecución, certifico el cumplimiento del objeto y obligación con corte a la fecha de certificación, del siguiente contrato: **Nota (si los datos NO son correctos o NO están diligenciados en su totalidad, NO se puede radicar la cuenta en la Subdirección Financiera y Contable).**

Fecha de certificación:

15/12/2017

Contrato No:	413	Fecha de contrato:	06/09/2017			Nombre de Contratista	Diana Paola Galeaano			
No. de factura o documento equivalente:	4	Contrato con adición (marque con una X)	SI	NO	X	NIT / C.C contratista:	52.867.411			
Comprobante de ingreso a almacén No:	N/A	Pago número:	4			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.**

- ✓ Auditoría al proceso de destrucción material de examen Prueba Saber 11A.
- ✓ Apoyo en la revisión y arreglos al anexo técnico de Impresión para las pruebas SABER Vigencias 2018-2020.
- ✓ Elaboración formulación del documento paso a paso procedimiento de lectura Gestión Logística.
- ✓ Apoyo en la creación y arreglos de Formatos de auditoría Gestión Logística.
- ✓ Apoyo en la recepción de material de examen y monitoreo de lectura de las prueba Saber Pro extemporánea.
- ✓ Revisión de videos y elaboración de informe del proceso de distribución Prueba Ascenso Patrulleros.
- ✓ Ejecución de otras obligaciones objeto del contrato.

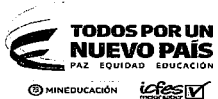
ASÍ MISMO, EN MI CALIDAD DE SUPERVISOR DEL CONTRATO CERTIFICO CON MI FIRMA LO SIGUIENTE:

1. Que los productos y/o servicios relacionados se recibieron a satisfacción, se realizaron durante el periodo referido, y se encuentran detallados en el informe presentado por el contratista, el cual reposa en la carpeta de supervisión del contrato.
2. Que el contratista anexa evidencia de pago al sistema de seguridad social y parafiscales.
3. Que recibido el bien o servicio a satisfacción considero procedente que se realice el desembolso o pago y se da el visto bueno correspondiente.

Código Centro de Costo	Nombre Centro de Costo*	Monto a Pagar
CCMP04	Subdirección de aplicación de instrumentos	2.000.000
Tipo de moneda	Pesos colombianos	Total (valor a Pagar)
		2.000.000

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

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	Mery Helen Arias
FIRMA:	<i>MERY HELEN ARIAS</i>
CARGO:	Subdirectora de Aplicación de Instrumentos

	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. 413-2017, como sustento de la certificación de cumplimiento que fundamenta el pago a efectuar.

1. INFORMACIÓN CONTRATISTA

CONTRATISTA:	DIANA PAOLA GALEANO			C.C. / C.E. No.:	52.867.411
PERÍODO DEL INFORME:	Desde	01/12/2017	Hasta	31/12/2017	INFORME No.: 04

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO


Contrato N°	413-2017	Fecha de inicio	06/09/2017	Fecha de terminación	31/12/2017
<p>Objeto del Contrato: De conformidad con la cláusula SEGUNDA, el objeto del contrato se estableció de la siguiente manera: “Se obliga a prestar sus servicios profesionales para el apoyo y monitoreo en el seguimiento contractual a los procesos logísticos de impresión y distribución de material de examen y kits de aplicación de las pruebas Saber Pro-TyT, 3,5, 9 y Patrulleros”.</p>					
<p>VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Conforme a la cláusula Séptima del contrato, el valor del mismo fue por la suma de Ocho millones de pesos (\$8.000.000.00) MCTE, precio correspondiente a diez salarios mínimos legales mensuales vigentes para el año 2017.</p>			<p>VALOR EJECUTADO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME: El valor ejecutado fue por la suma de Seis millones de pesos (\$6.000.000.00) MCTE.</p>		
<p>SALDO DEL CONTRATO: Dos millones (\$2.000.000.00). M/CTE.</p>			<p>PLAZO DE EJECUCIÓN: De acuerdo a la cláusula OCTAVA del contrato, el plazo del mismo se pactó en cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha suscripción del acta de inicio.</p>		
DESARROLLO DEL CONTRATO:	<p>El objeto del contrato se ha venido desarrollando de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El 06 de Septiembre de 2017 se suscribió el contrato entre las partes contratantes. • El 26 de Septiembre de 2017 se firmó el acta de inicio del contrato, en su calidad de supervisor del contrato No. 413 - 2017. • Que se ejecutó, adicionó o prorrogó el contrato. 				

4. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

No.	ACTIVIDADES EJECUTADAS	Porcentaje de ejecución
1	Auditoria al proceso de destrucción material de examen Prueba Saber 11A.	100%
2	Apoyo en la revisión y arreglos al anexo técnico de Impresión para las pruebas SABER Vigencias 2018-2020.	100%
3	Elaboración formulación del documento paso a paso procedimiento de lectura Gestión Logística.	100%
4	Apoyo en la creación y arreglos de Formatos de auditoría Gestión Logística.	100%
5	Apoyo en la recepción de material de examen y monitoreo de lectura de las prueba Saber Pro extemporánea.	100%
6	Revisión de videos y elaboración de informe del proceso de distribución Prueba Ascenso Patrulleros.	100%
7	Ejecución de otras obligaciones objeto del contrato.	100%

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

1	Reporte monitoreo de auditorías proceso de destrucción material de examen Prueba Saber 11A en las instalaciones del contratista de distribución.
2	Archivo en digital: Borrador Anexo técnico con ajustes.
3	Archivo en digital: Borrador de Formatos Monitoreo de Gestión Logística.
4	Formatos de auditorías de los procesos productivos de los contratistas de Impresión Distribución y Lectura.
5	Informe de revisión de videos del proceso de distribución Prueba Ascenso Patrulleros.
6	Archivo en Excel matriz SIPOC, paso a paso proceso de Lectura.

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

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.

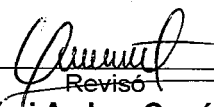
MERY HELEN ARIAS, en su calidad de supervisor del contrato deja constancia que en el marco de lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el contratista ha dado cumplimiento a los pagos por concepto de aportes a los Sistemas de Salud, Pensiones y Riesgos 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 Paola Galeano


 Revisó
Yuri Andrea García Velásquez

MERY HELEN ARIAS
 Aprobó
Mery Helen Arias Roldán




INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

INFORME DE NOVIEMBRE DE 2017		No. De Informe 4 de 4	
No. del Contrato	413-2017	No Documento Identidad	52.867.411
Nombre del Contratista	Diana Paola Galeano		
OBJETO DEL CONTRATO			
Préstamo de servicios profesionales para el apoyo y monitoreo en el seguimiento contractual a los procesos logísticos de impresión y distribución de material de examen y kits de aplicación de las pruebas Saber Pro-TyT, 3,5, 9 y Patrulleros, así como en la ejecución de demás actividades necesarias tanto en el ICFES, como en las instalaciones de los proveedores de acuerdo a la necesidad del servicio.			
OBLIGACION CONTRACTUAL		ACTIVIDAD DESARROLLABLE	
1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en forma oportuna, dentro del término establecido, y de conformidad con lo pactado		<p>*Auditoria al proceso de destrucción material de examen Prueba Saber 11A. *Apoyo en la revisión y arreglos al anexo técnico de Impresión para las pruebas SABER Vigencias 2018-2020. *Elaboración formulación del documento paso a paso procedimiento de lectura Gestión Logística. *Apoyo en la creación y arreglos de Formatos de auditoría Gestión Logística. *Apoyo en la recepción de material de examen y monitoreo de lectura de las pruebas Saber Pro extemporánea. *Se realizó apoyo en la elaboración del Informe General de los procesos de Distribución y Lectura. *Revisión de videos y elaboración de informe del proceso de distribución Prueba Ascenso Patrulleros. *Ejecución de otras obligaciones objeto del contrato.</p> <p>ENTREGABLE: *Reporte monitoreo de auditorías proceso de destrucción material de examen Prueba Saber 11A en las instalaciones del contratista de distribución *Archivo en digital: Borrador Anexo técnico con ajustes. *Archivo en digital: Borrador de Formatos Monitoreo de Gestión Logística. *Archivo en Word de: Informe genera de proceso de distribución Prueba Ascenso Patrulleros e Informe genera de proceso de lectura Prueba Ascenso Patrulleros. *Informe de revisión de videos del proceso de distribución Prueba Ascenso Patrulleros.</p>	
2. Presentar de forma oportuna la cuenta de cobro, para tramitar el correspondiente pago por parte de EL 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.		<p>Entrega de documentación dirigida a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y a la Subdirección Financiera y Contable.</p> <p>ENTREGABLE: Entrega de soportes en físico: G3-FT001 Certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción del bien o servicio contratado, informe mensual de actividades, G3-FT004 informe de ejecución contractual, cuenta de cobro, comprobante de pago de planilla, certificado cuenta bancaria, RUT actualizado, certificación tributaria.</p>	
3. Afiliarse al sistema de riesgos laborales y efectuar oportunamente los aportes al Sistema General de seguridad social.		<p>Pago de planilla integrada de autoliquidación de aportes con radicación No. 24221941</p> <p>ENTREGABLE: Comprobante pago de planilla</p>	
4. Apoyar la verificación de las condiciones físicas, técnicas y estructurales del operador según los anexos técnicos.		<p>Monitoreo al proceso de lectura, almacenamiento y destrucción de material de lectura.</p> <p>ENTREGABLE: Formatos e informes de auditoría</p>	
5. Apoyar el monitoreo y reporte del avance de la lectura de las HR, entregando informes de cobertura, confrontando cronograma vs lectura		<p>Monitoreo diario del proceso de lectura y recepción de HR en las instalaciones del operador</p> <p>ENTREGABLE: Informe de Auditoría y formatos de monitoreo</p>	
6. Apoyar la realización de las auditorías en planta de EL CONTRATISTA para verificación de los procesos, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la dependencia		<p>Auditoría al proceso de lectura y almacenamiento de HR de la Prueba Saber Pro Extemporánea. Auditoría al proceso de destrucción material de examen Prueba Saber 11A. Revisión de videos proceso de distribución Prueba Ascenso a Patrulleros.</p> <p>ENTREGABLE: Formatos e informes de auditoría</p>	
7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.		<p>Visitas programadas a Panamericana y levantamiento de datos para documentación del proceso de lectura.</p> <p>ENTREGABLE: N/A</p>	
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO			
Vo.Bo. SUPERVISOR DEL CONTRATO	 MERY HELEN ALIAS		

INFORME DE OCTUBRE DE 2017

No. Informe Final de Actividades 1

No. del Contrato	413-2017	No Documento Identidad	52.867.411
Nombre del Contratista	Diana Paola Galeano		

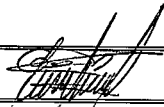

OBJETO DEL CONTRATO

Préstamo de servicios profesionales para el apoyo y monitoreo en el seguimiento contractual a los procesos logísticos de impresión y distribución de material de examen y kits de aplicación de las pruebas Saber Pro-TyT, 3,5, 9 y Patrulleros, así como en la ejecución de demás actividades necesarias tanto en el ICFES, como en las instalaciones de los proveedores de acuerdo a la necesidad del servicio.

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
<p>1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en forma oportuna, dentro del término establecido, y de conformidad con lo pactado.</p>	<p>*Apoyo como jefe de salón de la prueba Competencias ciudadanas para grados quinto y noveno en la ciudad de Bogotá. *Acompañamiento en el sitio de aplicación universidad San Buenaventura durante la prueba Saber Pro - TyT año 2017. *Apoyo y asistencia a las reuniones convocadas por la subdirección de Aplicación de Instrumentos para seguimiento a los contratistas de Distribución Impresión y Lectura, así mismo a las reuniones de apertura de las pruebas. *Se realizó apoyo en la elaboración de actas de reunión Prueba Ascenso Patrulleros. *Se realizó apoyo en la elaboración del Informe General de los procesos de Distribución y Lectura. *Apoyo en la revisión y arreglos al anexo técnico de Impresión para las pruebas SABER Vigencias 2018-2020. *Elaboración formulación del documento paso a paso procedimiento de lectura Gestión Logística. *Apoyo en la creación y arreglos de Formatos de Monitoreo Gestión Logística. *Revisión de videos y elaboración de informe del proceso de distribución Prueba Ascenso Patrulleros.</p>
	<p>ENTREGABLE: *Acta de reunión de apertura de la prueba ascenso a Patrulleros para los contratistas de Impresión, lectura y Distribución. *Archivo en digital: Borrador de Formatos Monitoreo de Gestión Logística. *Archivo en Word de: Informe genera de proceso de distribución Prueba Ascenso Patrulleros e Informe genera de proceso de lectura Prueba Ascenso Patrulleros. *Informe de revisión de videos del proceso de distribución Prueba Ascenso Patrulleros.</p>
<p>2. Presentar de forma oportuna la cuenta de cobro, para tramitar el correspondiente pago por parte de EL 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.</p>	<p>Entrega de documentación dirigida a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y a la Subdirección Financiera y Contable. ENTREGABLE: Entrega de soportes en físico: G3-FT001 Certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción del bien o servicio contratado, informe mensual de actividades, G3-FT004 Informe de ejecución contractual, cuenta de cobro, comprobante de pago de planilla, certificado cuenta bancaria, RUT actualizado, certificación tributaria.</p>

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
3. Afiliarse al sistema de riesgos laborales y efectuar oportunamente los aportes al Sistema General de seguridad social.	<p>Pago de planilla integrada de autoliquidación de aportes con radicación No. 24221941, 8322762280, 23447507,8322250829</p> <p>ENTREGABLE: Comprobante pago de planilla</p>
4. El contratista se obliga a cumplir con el Código de Ética y valores adoptados por el ICFES mediante resolución 000141 de 21 de febrero de 2013.	<p>Se mantiene los protocolos del código de Ética y Valores adoptados por el ICFES, tanto en las instalaciones del Instituto como en las Instalaciones de los contratistas de Impresión, Distribución y Lectura.</p> <p>ENTREGABLE: N/A</p>
5. Presenta informe de gestión final sobre la ejecución del contrato.	<p>Entrega de documentación dirigida a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y a la Subdirección Financiera y Contable.</p> <p>ENTREGABLE: Informe Final de Actividades.</p>
6. Responder directamente por las pérdidas de bienes y por los daños que se causen con ocasión de la ejecución del objeto contractual, para lo cual el contratista, reparará, reintegrará, restituirá los bienes, o asumirá por su cuenta y riesgo el costo total que implique su obra, siempre y cuando las causas de la pérdida o daño le sean imputables.	<p>Se cumplió a cabalidad las funciones y tareas encomendadas según el objeto contractual sin haber incurrido en la pérdida y/o daños de bienes de la Entidad y de los contratistas de Impresión, Distribución y Lectura.</p> <p>ENTREGABLE: N/A</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>Ningún hecho referente al ítem en mención se presentó durante la ejecución del contrato..</p> <p>ENTREGABLE: N/A</p>
8. Conservar y devolver en debida y oportuna forma, los documentos que le sean entregados.	<p>Toda la documentación empleada, se descargo de Daruma y para la ejecución de actividades o procedimientos se hizo entrega de los formatos correspondientes.</p> <p>ENTREGABLE: N/A</p>
9. Mantener en forma confidencial todos los datos e informaciones, a las cuales tenga acceso siendo esta confidencialidad continua y sin vencimiento	<p>Se mantiene la confidencialidad de la información y se manejan los protocolos de comunicación para todas las dependencias.</p> <p>ENTREGABLE: N/A</p>
10. Apoyar el diseño y la implementación de herramientas metodológicas que contribuyan al seguimiento, control y construcción de indicadores de cumplimiento y calidad a los diferentes contratistas para los procesos de impresión, empaque, distribución, lectura y destrucción de material de examen.	<p>Se realizó apoyo en la elaboración del indicador de Lectura y Distribución.</p> <p>ENTREGABLE: Archivo o documento en Excel.</p>

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
<p>11. Apoyar el monitoreo de los procesos de impresión, distribución y lectura de los materiales de examen, plegado o cosido de los cuadernillos, personalización de material, empaque de material de examen, destrucción de los archivos básicos, destrucción de planchas de impresión, destrucción de productos no conformes, destrucción de material sobrante, impresión de materiales de kit de aplicación, entrega de materiales empacados al contratista de distribución y recolección a cargo de los contratistas de impresión y empaque.</p>	<p>*Auditoría al proceso de impresión, plegado, cosido, refile y personalización al material de examen de la prueba Saber Pro Profesional, Saber TyT y Saber 3,5 y 9 en las instalaciones del contratista de Impresión Panamericana Formas e Impresos. *Aprobación de cerramiento y liberación de áreas para la Impresión de las pruebas Saber Pro Profesional, Saber TyT y Saber 3,5 y 9 en las instalaciones del contratista de Impresión Panamericana Formas e Impresos. *Auditoría al proceso de calibración de las máquinas de lectura de HR para las pruebas Saber Pro Profesional, Saber TyT, Saber 3,5 y 9 y Prueba Ascenso Patrulleros en las instalaciones del contratista de Impresión. *Auditoría al proceso de lectura de hojas de respuestas de la prueba Saber Pro Profesional, Saber TyT, Saber 3,5 y 9 y Prueba Ascenso Patrulleros en las instalaciones del contratista de Impresión. *Auditoría al proceso de empaque primario, secundario y terciario de las pruebas Saber Pro Profesional, Saber TyT y Saber 3,5 y 9 en las instalaciones del contratista de Impresión Panamericana Formas e Impresos. *Auditoría al proceso de empaque de material Kits de Aplicación de las pruebas Saber Pro Profesional, Saber TyT, Saber 3,5 y 9 y Prueba Ascenso Patrulleros en las instalaciones del contratista de Distribución. *Auditoría al proceso de desempaque del material de hojas de respuestas de las pruebas Saber Pro Profesional, Saber TyT, Saber 3,5 y 9 y Prueba Ascenso Patrulleros en las instalaciones del contratista de Distribución. *acompañamiento en el manejo y liberación de cuarentenas de la pruebas Saber Pro Profesional, Saber TyT, Saber 3,5 y 9 y Prueba Ascenso Patrulleros en las instalaciones del contratista de Impresión. *Auditoría al proceso de destrucción material de examen Prueba Saber 11A 2017. *Apoyo en la depuración de Informe de Delegados mediante finalización proceso de lectura de la Prueba Saber Profesional, Saber TyT y Prueba Ascenso Patrulleros en las instalaciones del contratista de lectura.</p> <p>ENTREGABLE: *Formatos de auditorías a los procesos productivos de los contratistas de Impresión, Distribución y Lectura. *Reporte Auditorías proceso de impresión, plegado, cosido, refile y personalización al material de examen de la prueba Saber Pro Profesional, Saber TyT y Saber 3,5 y 9. *Reporte Auditorías al proceso de empaque primario, secundario y terciario de las pruebas Saber Pro Profesional, Saber TyT y Saber 3,5 y 9. *Reporte Auditorías al proceso de lectura de hojas de respuestas de la prueba Saber Pro Profesional, Saber TyT, Saber 3,5 y 9 y Prueba Ascenso Patrulleros *Reporte Auditorías al proceso de empaque de material Kits de Aplicación de las pruebas Saber Pro Profesional, Saber TyT, Saber 3,5 y 9 y Prueba Ascenso Patrulleros. *Reporte Auditorías al proceso de desempaque del material de hojas de respuestas de las pruebas Saber Pro Profesional, Saber TyT, Saber 3,5 y 9 y Prueba Ascenso Patrulleros. *Reporte Auditorías proceso de destrucción material de examen Prueba Saber 11A en las instalaciones del contratista de distribución.</p>
<p>12. Apoyar la revisión y evaluación de cumplimientos de los procedimientos establecidos en los anexos técnicos de la contratación de impresión, distribución y lectura.</p>	<p>Se realizó monitoreo de seguimiento a los contratistas de impresión, distribución y lectura, de acuerdo a los compromisos pactados según histórico de novedades y no conformidades de procesos ya ejecutados.</p>
<p>13. Apoyar al seguimiento al cronograma de actividades de impresión, empaque y lectura en cada prueba, el cumplimiento del plan de entregas del material desde la bodega origen hasta los diferentes sitios de aplicación.</p>	<p>*Se dio apoyo en la prueba saber 3,5 y 9 en la ciudad de Cali, realizando monitoreo de entrega de material por parte del contratista de distribución, recolección de material de examen en sitios y capacidad de servicio. *Se realizó apoyo a coordinador de nodo en la ciudad de Bogotá, en el sitio Universidad San Buenaventura de la prueba saber pro y saber TyT 2017, realizando monitoreo de entrega de material por parte del contratista de distribución, empaque y recolección de material de examen en sitios y capacidad de servicio.</p> <p>ENTREGABLE: *Encuesta virtual para la prueba 3,5 y 9, junto con diligenciamiento de matriz de novedades. *Encuesta virtual de novedades para la prueba Saber Pro y Saber TyT.</p>
<p>14. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos (estudios de mercado, pliego de condiciones, convocatorias y evaluación de las propuestas) para contratar los servicios que garanticen el proceso de impresión, lectura y distribución, que se requieran para los exámenes que realiza el ICFES, de acuerdo a las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de la dependencia.</p>	<p>*Apoyo en la revisión y arreglos al anexo técnico de Impresión para las pruebas SABER Vigencias 2018-2020.</p> <p>ENTREGABLE: Archivo en digital: Borrador Anexo técnico con ajustes</p>
<p>15. Apoyar en la construcción del informe general para cada una de las pruebas.</p>	<p>Se realizó apoyo en la realización del Informe General de los procesos de Distribución y Lectura.</p> <p>ENTREGABLE: Archivo en Word de: Informe genera de proceso de distribución Prueba Ascenso Patrulleros e Informe genera de proceso de lectura Prueba Ascenso Patrulleros</p>
<p>16. Realizar actividades de auditoría y monitoreo dentro del proceso de impresión, personalización, empaque, distribución, reelección y destrucción de material de pruebas y material de apoyo que efectúen los contratistas seleccionados por el ICFES para el desarrollo de las actividades en el año.</p>	<p>Se realizó proceso de auditorías y monitoreo a los procesos productivos de los contratistas de Impresión, Distribución y Lectura, para la elaboración, distribución, entrega y lectura de material de examen para las pruebas de Saber Pro - TyT, 3,5 y 9 y Ascenso Patrulleros.</p> <p>ENTREGABLE: Formatos y reportes de auditorías.</p>

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
17. Apoyar la realización de informes mensuales sobre los resultados de la auditoría y la ejecución del contrato para cada una de las actividades que desarrolla el contratista de distribución.	<p>Se realizó apoyo en la elaboración del Informes de los procesos de Distribución, Impresión y Lectura.</p> <p>ENTREGABLE: Archivo en Word de: Informes de proceso de distribución Prueba 3,5 y 9 e Informe de proceso de Impresión de saber Pro -TyT.</p>
18. Apoyar la realización del informe general de los productos entregados por el contratista de distribución para cada una de las pruebas aplicadas por la entidad y archivar la documentación de acuerdo con la normatividad de gestión documental adoptada por la entidad.	<p>Se realizó apoyo en la elaboración del Informe General de los procesos de Distribución y Lectura.</p> <p>ENTREGABLE: *Archivo en Word de: Informe genera de proceso de distribución Prueba Ascenso Patrulleros e Informe genera de proceso de lectura Prueba Ascenso Patrulleros.</p>
19. Participar en los procesos de aplicación de los exámenes cuando sea designado, según los lineamientos de la subdirección de aplicación de instrumentos.	<p>*Apoyo como jefe de salón de la prueba Competencias ciudadanas para grados quinto y noveno en la ciudad de Bogotá.</p> <p>ENTREGABLE: Entrega carpeta listado de firmas.</p>
20. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.	<p>*Apoyo y asistencia a las reuniones convocadas por el grupo de gestión logística y de lectura para seguimiento a los contratistas de Distribución Impresión y Lectura, así mismo</p> <p>ENTREGABLE: Acta de reunión de apertura de la prueba ascenso a Patrulleros para los contratistas de Impresión, lectura y Distribución.</p>
21. 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>No se ejecuto ningún procedimiento relacionado con el ítem en mención.</p> <p>ENTREGABLE: N/A</p>
22. Dar tramite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.	<p>No se realizado esta tarea, dentro del tiempo en ejecución de este contrato.</p> <p>ENTREGABLE:</p>
23. Apoyar las actividades inherentes a los procesos de impresión, distribución y lectura según necesidad de la dependencia.	<p>Auditoría al proceso de lectura y almacenamiento de HR de las pruebas Saber Pro-TyT, 359 y Ascenso Patrulleros</p> <p>Auditoría al proceso de Impresión de material de examen de las pruebas Saber Pro- TyT, 359.</p> <p>Auditoría al proceso de distribución de las pruebas Saber Pro-TyT, 3,5 y 9 y Ascenso Patrulleros.</p> <p>ENTREGABLE: Formatos e informes de auditoría</p>
24. Los demás inherentes a la naturaleza del presente contrato.	<p>Apoyo delegada para la prueba saber 3,5 y 9 modalidad electrónica en la ciudad de Cali.</p> <p>ENTREGABLE: Diligenciamiento de encuesta virtual.</p>
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	
Vo.Bo. SUPERVISOR DEL CONTRATO	 <p>MELY HELEN ABIAJ</p>

Bogotá D.C., 15 de Diciembre 2017

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

DEBE A:

DIANA PAOLA GALEANO

C.C. 52.867.411 de Bogotá

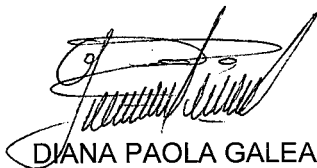
LA SUMA DE: DOS MILLONES DE PESOS

(\$2.000.000.00) MONEDA CORRIENTE

Por concepto de apoyo a la Subdirección de Aplicación de Instrumentos, en el préstamo de servicios profesionales para el apoyo y monitoreo en el seguimiento contractual a los procesos logísticos de impresión y distribución de material de examen y kits de aplicación de las pruebas Saber Pro-TyT, 3,5, 9 y Patrulleros, así como en la ejecución de demás actividades necesarias tanto en el ICFES, como en las instalaciones de los proveedores de acuerdo a la necesidad del servicio.

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

Banco Davivienda
Cuenta de ahorros
No. de cuenta:
004600143483



DIANA PAOLA GALEANO
C.C. 52.867.411 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 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,



DIANA PAOLA GALEANO
C.C. 52.867.411 de Bogotá

DATOS DEL APORTANTE										
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD				
CC	52867411	Diana Paola Galeano	Cli 182 8A 36	8037268	dpaolagh88@gmail.com					
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO						
ÚNICA	1- Independiente		BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.						

DATOS DE LA PLANILLA												
PERIODO COTIZACIÓN			DIFERENTE A SALUD		TIPO PLANILLA		FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)		NÚMERO PLANILLA		TOTAL A PAGAR	
SALUD												
MES	AÑO	MES	AÑO									
12	2017	12	2017	1								
Valor Mora Cotización			Valor Mora UPC			Total a Pagar			No. Afiliados			
500			0			100.500			1			

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD			
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria
EPS008	Compensar EPS	860068942-7	100.000

TOTALES PENSIÓN					
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante
230301	Porvenir	800224808-8	128.000	0	0

TOTALES RIESGOS LABORALES					
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades No. Autorización	Valor
14-18	Liberty Seguros de Vida	860008645-7	4.200	0	0

TOTALES CAJAS						
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES			
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar
0	0	0	0
0	0	0	0

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	100.000	100.500
Pensión	1	128.000	128.700
Riesgos Laborales	1	4.200	4.300
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	232.200	233.500

