icfes mejor saber	GOBIERNO DE COLOMBIA	**CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN DEL BIEN O SERVICIO CONTRATADO**	**Código: G3-FT001**
			Versión: 003

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: **oct-2018**

Contrato No:	1	**Fecha de contrato:**	**02/01/2018**			**Nombre de Contratista**	**KAREN TATIANA GUZMAN HERRERA**		
No. de factura o documento equivalente:	10	**Contrato con adición (marque con una X)**	**SI**		**NO**	**X**	**NIT / C.C contratista:**	**1.030.621.773**	
Comprobante de ingreso a almacén No:	N/A	**Pago número:**	10				**Periodo a pagar:**	**DE:** 01/10/2018	**A:** 31/10/2018

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.**

ACTIVIDADES EJECUTADAS PARA EL PAGO No 10

Apoyar la gestión del sistema de correspondencia ORFEO de la subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales:

1. Recepción de correspondencia a diario por medio de la plataforma y reasignarla a cada destinatario para los respectivos trámites.
2. Recepción de 284 cuentas de cobro del mes de septiembre 2018 de contratistas (persona natural). Se realiza en Orfeo la asignación de TRD, inclusión en los expedientes digitales y asociar imagen a cada radicado. Posteriormente se entregan los documentos físicos al archivo para su inclusión en los expedientes
3. Creación de expedientes digitales en la plataforma Orfeo de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.

Actualizar la información de los contratos que suscriba la Entidad en los portales SECOP, SIGEP y página web de la entidad.

1. Realizar la actualización en Sigep, de acuerdo, a los contratos suscritos y las modificaciones que se hallan realizado a los contratos de personas naturales en el mes de octubre.
2. Realizar la publicación en la página web de 284 cuentas de cobro de contratistas, persona natural, radicadas al mes de septiembre 2018
3. Realizar la publicación en la página web de 39 cuentas de cobro de contratistas, persona jurídica, correspondientes a contratos de 2018
4. Realizar la publicación de 10 cuentas de cobro de contratistas, persona jurídica, correspondientes a contratos de 2017
5. Remitir información relacionada con la gestión de Sigep con corte a 30 de septiembre de 2018

Apoyar la Gestión de las Solicitudes de información competencia de la Subdirección y hacer el respectivo seguimiento para su oportuna respuesta.

1. Elaboración de comunicaciones en Orfeo:

- Comunicación interna - Solicitud prima técnica Subdirectora de Abastecimiento y Servicios Generales
- Comunicación interna - Solicitud prima técnica Secretaria General
- Comunicación interna - Solicitud descuento AFC
- Tramitar respuesta solicitud de copias Thomas Greg contrato 230-2013.
- Tramitar respuesta solicitud de copias Thomas Greg contrato 117-2009.
- Tramitar respuesta solicitud de copias Thomas Greg contrato 104-2012.
- Comunicación interna - Respuesta a observaciones convenios a suscribir con la Secretaria de Educación Distrital y Secretaria de Educación de Medellín.
- Comunicación interna remitiendo observaciones al acta de inicio con la Secretaria de Educación Distrital.
- Respuesta a solicitud de información expediente disciplinario 055-2017
- Comunicación interna informando los turnos descanso diciembre de 2018- personal de planta.
- Tramitar respuesta a la solicitud de copia de acta de liquidación contrato 439-2015 Teveandina.
- Comunicación interna remitiendo observaciones al Convenio suscrito con Santillana.

Elaborar y actualizar mensualmente la base de datos de contratación 2018 del ICFES.

1. Actualizar la base de datos de contratos 2018.
2. Elaborar lista de contratos 2018 indicando valor mensual
3. Elaborar lista de contratos 2018 con la siguiente información: Relación de la Contratación suscrita en la vigencia 2018 (enero a septiembre 30), que incluya: Número de Contrato, Nit del Contratista, Nombre o razón social del Contratista, Objeto, Valor, Fecha de inicio y terminación del contrato, Supervisor y modificaciones (plazo /adiciones).
4. Elaborar lista de contratos con la siguiente información: Relación de la Contratación de vigencias anteriores que se encuentre vigente a septiembre 30 de 2018, que incluya: Número de Contrato (año), Nit del Contratista, Nombre o razón social del Contratista, Objeto, Valor, Fecha de inicio y terminación del contrato, Supervisor y modificaciones (plazo /adiciones).
5. Enviar información a Talento Humano relacionada con los contratistas, persona natural, vigentes en el 2018

Prestar apoyo administrativo y operativo en el desarrollo de las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de los procesos de contratación que adelante la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales:

1. Subir al sistema la solicitud de prórroga al contrato suscrito con Opera Inversiones

Proyectar el informe trimestral de contratación a la Contraloría General de la República en el sistema SIRECI.

1. Elaborar el informe de Sireci, Gestión Contractual, correspondiente al tercer trimestre 2018. Informe reportado por la plataforma el 10 de octubre de 2018.

Cumplir con las demás obligaciones que se le sean asignadas dentro del marco de su contrato.

1. Prestar apoyo administrativo a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales

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**
CCAS08	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales		3.800.000
Tipo de moneda	**Pesos colombianos**	**Total (valor a Pagar)**	**3.800.000**

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	**LENYSOL ARIZA LOZADA**
FIRMA:	
CARGO:	**SUBDIRECTORA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

Karen Sandra Villamizar

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. 001 de 2018, como sustento de la certificación de cumplimiento que fundamenta el pago a efectuar.

1. INFORMACIÓN CONTRATISTA

CONTRATISTA:	KAREN TATIANA GUZMÁN HERRERA			**C.C. / C.E. No.:**	1.030.621.773	
PERÍODO DEL INFORME:	**Desde**	**01/10/2018**	**Hasta**	**31/10/2018**	**INFORME No.:**	**10**

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato N°	001	**Fecha de inicio**	**02/01/2018**	**Fecha de terminación**	**31/12/2018**

Objeto del Contrato: *De conformidad con la cláusula **segunda**, el objeto del contrato se estableció de la siguiente manera: **"Prestación de servicios profesionales para apoyar las actividades relacionadas con la administración y reportes de plataformas (página web institucional, SIGEP y SIRECI), la elaboración de informes y estudios de mercado y el seguimiento y control a la correspondencia registrada en el sistema ORFEO."***

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: *Conforme a la cláusula **SEPTIMA** del contrato, el valor del mismo fue por la suma de **CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($45.600.000) MCTE**, precio correspondiente a 58 salarios mínimos legales mensuales vigentes para el año 2018.*	***VALOR EJECUTADO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME:*** *El valor ejecutado fue por la suma de **TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($34.200.000) MCTE.***
SALDO DEL CONTRATO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME: *El saldo del contrato es de la suma de **ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.400.000) MCTE***	***PLAZO DE EJECUCIÓN:*** *De acuerdo a la cláusula **DÉCIMA** del contrato, el plazo del mismo se pactó hasta el 31 de diciembre de 2018, contados a partir de la fecha suscripción del acta de inicio.*
DESARROLLO DEL CONTRATO:	***El objeto del contrato se ha venido desarrollando de la siguiente manera:*** • *El **02** de **enero** de **2018** se suscribió el contrato entre las partes contratantes.* • *El **02** de enero de **2018** se firmó el acta de inicio del contrato en su calidad de supervisor del contrato No. **001-2018**.*

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:* "El ICFES pagará a EL CONTRATISTA el valor del contrato en doce (12) pagos mensuales, por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.800.000)**"

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. De factura o documento equivalente	Fecha de factura o documento equivalente	Concepto	Valor
1	**24/01/2018**	**Pago correspondiente al mes de enero 2018**	**$ 3.800.000**
2	**26/02/2018**	**Pago correspondiente al mes de febrero 2018**	**$ 3.800.000**
3	**23/03/2018**	**Pago correspondiente al mes de marzo 2018**	**$3.800.000**
4	**25/04/2018**	**Pago correspondiente al mes de abril 2018**	**$3.800.000**
5	**25/05/2018**	**Pago correspondiente al mes de mayo 2018**	**$3.800.000**
6	**25/06/2018**	**Pago correspondiente al mes de junio 2018**	**$3.800.000**
7	**25/07/2018**	**Pago correspondiente al mes de julio 2018**	**$3.800.000**
8	**25/08/2018**	**Pago correspondiente al mes de agosto 2018**	**$3.800.000**
9	**28/09/2018**	**Pago correspondiente al mes de septiembre 2018**	**$3.800.000**

PAGO QUE SE EFECTUA A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
										X		
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

4. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

No.	ACTIVIDADES EJECUTADAS	porcentaje de ejecución
	ACTIVIDADES EJECUTADAS PARA EL PAGO No 10	
1	**Apoyar la gestión del sistema de correspondencia ORFEO de la subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales:** 1. Recepción de correspondencia a diario por medio de la plataforma y reasignarla a cada destinatario para los respectivos trámites. 2. Recepción de 284 cuentas de cobro del mes de septiembre 2018 de contratistas (persona natural). Se realiza en Orfeo la asignación de TRD, inclusión en los expedientes digitales y asociar imagen a cada radicado. Posteriormente se entregan los documentos físicos al archivo para su inclusión en los expedientes 3. Creación de expedientes digitales en la plataforma Orfeo de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.	**100%**

2	**Actualizar la información de los contratos que suscriba la Entidad en los portales SECOP, SIGEP y página web de la entidad.** 1. Realizar la actualización en Sigep, de acuerdo, a los contratos suscritos y las modificaciones que se hallan realizado a los contratos de personas naturales en el mes de octubre. 2. Realizar la publicación en la página web de 284 cuentas de cobro de contratistas, persona natural, radicadas al mes de septiembre 2018 3. Realizar la publicación en la página web de 39 cuentas de cobro de contratistas, persona jurídica, correspondientes a contratos de 2018 4. Realizar la publicación de 10 cuentas de cobro de contratistas, persona jurídica, correspondientes a contratos de 2017 5. Remitir información relacionada con la gestión de Sigep con corte a 30 de septiembre de 2018	**100%**
3	**Apoyar la Gestión de las Solicitudes de información competencia de la Subdirección y hacer el respectivo seguimiento para su oportuna respuesta.** 1. Elaboración de comunicaciones en Orfeo: • Comunicación interna - Solicitud prima técnica Subdirectora de Abastecimiento y Servicios Generales • Comunicación interna - Solicitud prima técnica Secretaria General • Comunicación interna - Solicitud descuento AFC • Tramitar respuesta solicitud de copias Thomas Greg contrato 230-2013. • Tramitar respuesta solicitud de copias Thomas Greg contrato 117-2009. • Tramitar respuesta solicitud de copias Thomas Greg contrato 104-2012. • Comunicación interna - Respuesta a observaciones convenios a suscribir con la Secretaria de Educación Distrital y Secretaria de Educación de Medellín. • Comunicación interna remitiendo observaciones al acta de inicio con la Secretaria de Educación Distrital. • Respuesta a solicitud de información expediente disciplinario 055-2017 • Comunicación interna informando los turnos descanso diciembre de 2018-personal de planta. • Tramitar respuesta a la solicitud de copia de acta de liquidación contrato 439-2015 Teveandina. • Comunicación interna remitiendo observaciones al Convenio suscrito con Santillana.	**100%**
4	**Elaborar y actualizar mensualmente la base de datos de contratación 2018 del ICFES.** 1. Actualizar la base de datos de contratos 2018. 2. Elaborar lista de contratos 2018 indicando valor mensual 3. Elaborar lista de contratos 2018 con la siguiente información: Relación de la Contratación suscrita en la vigencia 2018 (enero a septiembre 30), que incluya: Número de Contrato, Nit del Contratista, Nombre o razón social del Contratista, Objeto, Valor, Fecha de inicio y terminación del contrato, Supervisor y modificaciones (plazo /adiciones). 4. Elaborar lista de contratos con la siguiente información: Relación de la Contratación de vigencias anteriores que se encuentre vigente a septiembre 30 de 2018, que incluya: Número de Contrato (año), Nit del Contratista, Nombre o razón social del Contratista, Objeto, Valor, Fecha de inicio y terminación del contrato, Supervisor y modificaciones (plazo /adiciones). 5. Enviar información a Talento Humano relacionada con los contratistas, persona natural, vigentes en el 2018	**100%**

5	**Prestar apoyo administrativo y operativo en el desarrollo de las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de los procesos de contratación que adelante la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales:** 1. Subir al sistema la solicitud de prórroga al contrato suscrito con Opera Inversiones	**100%**
6	**Proyectar el informe trimestral de contratación a la Contraloría General de la República en el sistema SIRECI.** 1. Elaborar el informe de Sireci, Gestión Contractual, correspondiente al tercer trimestre 2018. Informe reportado por la plataforma el 10 de octubre de 2018.	**100%**
7	**Cumplir con las demás obligaciones que se le sean asignadas dentro del marco de su contrato.** 1. Prestar apoyo administrativo a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales	**100%**

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

1	**N/A**

6. CONSTANCIAS

*El supervisor o interventor **Lenysol Ariza Lozada** 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.*
***Lenysol Ariza Lozada,** 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 en octubre de 2018

Tatiana Guzmán Herrera	Sandra Villamizar Reyes	Lenysol Ariza Lozada
Elaboró	Revisó	Aprobó