3

icfes mejor saber	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO CONTRATADO	Código: GAB-FT006
	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Versión: 001

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: dic-2018

Contrato No:	1	Fecha de contrato:	02/01/2018			Nombre de Contratista	KAREN TATIANA GUZMAN HERRERA		
No. de factura o documento equivalente:	12	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:	12				Periodo a pagar:	DE: 01/12/2018	A: 31/12/2018

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.**

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. 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 diciembre.
2. Recepción de cuentas de cobro de los meses de noviembre y diciembre 2018 de las personas naturales. Se descarga cada imagen de Orfeo y se organiza el archivo (suprimir páginas) para su posterior publicación en la página web
3. Recepción de las cuentas de cobro de persona jurídica tramitadas en diciembre 2018 y se realiza la digitalización de los informes de ejecución para su posterior publicación en la página web
4. Publicación en la página web de los informes de ejecución de persona jurídica tramitadas en diciembre de 2018.
5. Realizar la publicación en la página web de los informes de ejecución de los contratistas persona natural, tramitadas en noviembre y diciembre 2018. Se publican aproximadamente 580 informes de ejecución.

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 – Cronograma capacitación expedientes Orfeo
- Proyección de respuesta a la Oficina Jurídica – Programación capacitación Orfeo
- Comunicación interna - Respuesta visto bueno Otro sí No 1 al contrato 905 de 2018
- Proyección de comunicación – Requerimiento Iyunxi
- Comunicación interna – Turnos de descanso personal de planta Abastecimiento

Elaborar y actualizar mensualmente la base de datos de contratación 2018 del ICFES.
1. Actualizar la base de datos de contratos 2018.
2. Elaborar base de datos 2018 con información requerida para publicación en el link de Ley de Transparencia Icfes. Actualizada a 30 de noviembre de 2018
3. Remitir base de datos 2018 con la información requerida a Victoria López de Talento Humano

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 a la plataforma Oracle el estudio previo para la contratación del equipo de teleconferencia.

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.
2. Elaboración acta de reunión funcionalidad Oracle
3. Coordinar con el proveedor Iyunxi las capacitaciones de expedientes y funcionalidades de la plataforma Orfeo.

Se adjunta CD con soportes de ejecución.

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 Cesto	Nombre Centro de Costo*		Mento 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

revisó Sandra Villamizar

icfes mejor saber	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GAB-FT008 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**. 001 de 2018**, como sustento de la certificación de cumplimiento que fundamenta el pago a efectuar.*

1. INFORMACIÓN CONTRATISTA

CONTRATISTA:	Karen Tatiana Guzman Herrera			**C.C. / C.E. No.:**	1.030.621.773	
PERÍODO DEL INFORME:	**Desde**	**01/12/2018**	**Hasta**	**31/12/2018**	**INFORME No.:**	**12**

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. (Incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar)*	***VALOR EJECUTADO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME:*** *El valor ejecutado fue por la suma de **CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($41.800.000) MCTE.** (Incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar)*
SALDO DEL CONTRATO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME: *El saldo del contrato es de la suma de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.800.000) MCTE.** (Incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar)*	***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**.*

icfes mejor saber	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GAB-FT008 Versión: 1

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**
10	**25/10/2018**	**Pago correspondiente al mes de octubre 2018**	**$3.800.000**
11	**26/11/2018**	**Pago correspondiente al mes de noviembre 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 PARA EL PAGO No. 12	% de ejecución de las actividades ejecutadas
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. Creación de expedientes digitales en la plataforma Orfeo de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.	**100%**

icfes mejor saber	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GAB-FT008 Versión: 1

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 diciembre. 2. Recepción de cuentas de cobro de los meses de noviembre y diciembre 2018 de las personas naturales. Se descarga cada imagen de Orfeo y se organiza el archivo (suprimir páginas) para su posterior publicación en la página web 3. Recepción de las cuentas de cobro de persona jurídica tramitadas en diciembre 2018 y se realiza la digitalización de los informes de ejecución para su posterior publicación en la página web 4. Publicación en la página web de los informes de ejecución de persona jurídica tramitadas en diciembre de 2018. 5. Realizar la publicación en la página web de los informes de ejecución de los contratistas persona natural, tramitadas en noviembre y diciembre 2018. Se publican aproximadamente 580 informes de ejecución.	**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 – Cronograma capacitación expedientes Orfeo • Proyección de respuesta a la Oficina Jurídica – Programación capacitación Orfeo • Comunicación interna - Respuesta visto bueno Otro sí No 1 al contrato 905 de 2018 • Proyección de comunicación – Requerimiento Iyunxi • Comunicación interna – Turnos de descanso personal de planta Abastecimiento	**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 base de datos 2018 con información requerida para publicación en el link de Ley de Transparencia Icfes. Actualizada a 30 de noviembre de 2018 3. Remitir base de datos 2018 con la información requerida a Victoria López de Talento Humano	**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 a la plataforma Oracle el estudio previo para la contratación del equipo de teleconferencia.	**100%**
6	**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. 2. Elaboración acta de reunión funcionalidad Oracle 3. Coordinar con el proveedor Iyunxi las capacitaciones de expedientes y funcionalidades de la plataforma Orfeo.	**100%**

icfes mejor saber	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GAB-FT008 Versión: 1

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

1	
2	
3	

6. CONSTANCIAS

*El Supervisor **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.*

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 (**diciembre**) de **(2018)**

TATIANA GUZMÁN HERRERA	SANDRA MILENA VILLAMIZAR	LENYSOL ARIZA LOZADA
Elaboró	Revisó	Aprobó

icfes mejor saber	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GAB-FT008 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. **001 de 2018**, como sustento de la certificación de cumplimiento que fundamenta el pago a efectuar.*

1. INFORMACIÓN CONTRATISTA

CONTRATISTA:	Karen Tatiana Guzman Herrera				**C.C. / C.E. No.:**	1.030.621.773	
PERÍODO DEL INFORME:	**Desde**	**02/01/2018**	**Hasta**	**31/12/2018**		**INFORME No.:**	**FINAL**

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. (Incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar)*			***VALOR EJECUTADO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME:** El valor ejecutado fue por la suma de **CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($45.600.000) MCTE.** (Incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar)*		
***SALDO DEL CONTRATO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME:** El saldo del contrato es de la suma de **CERO PESOS ($0) MCTE.** (Incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar)*			***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**
10	**25/10/2018**	**Pago correspondiente al mes de octubre 2018**	**$3.800.000**
11	**26/11/2018**	**Pago correspondiente al mes de noviembre 2018**	**$3.800.000**
12	**12/12/2018**	**Pago correspondiente al mes de diciembre 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
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

4. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

No.	ACTIVIDADES EJECUTADAS PAGO No 1	porcentaje de ejecución
1	**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.** a) En Oracle se realizaron las siguientes actividades: • Subir 17 estudios previos de las personas a contratar para la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y Secretaria General. • Subir el estudio previo de recarga de extintores • Subir el estudio previo de catering • Subir el estudio previo de papelería • Subir el estudio previo de mantenimiento de vehículos Kia • Subir el estudio previo de mantenimiento de vehículo Renault • Subir el estudio previo de mantenimiento de motobombas	**100%**

icfes mejor saber	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GAB-FT008 Versión: 1

2	**Proyectar el informe trimestral de contratación a la Contraloría General de la República en el sistema SIRECI.** • Elaborar y enviar el informe de Sireci a la Contraloría, correspondiente al cuarto trimestre de 2017- Gestión Contractual. Informe enviado el 16 de enero de 2018	**100%**
3	**Apoyar la gestión del sistema de correspondencia ORFEO de la subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.** a) Recepción de correspondencia a diario que es entregada a cada destinatario b) Creación en Orfeo de 222 expedientes contractuales de 2018. c) Creación de 47 expedientes de contratos 2017 en Orfeo. En total se crearon 483 expedientes para contratos 2017	**100%**
4	**Apoyar la Gestión de las Solicitudes de información competencia de la Subdirección y hacer el respectivo seguimiento para su oportuna respuesta.** • Respuesta solicitud de información expediente disciplinario 055-17. Radicado Respuesta No 20182300003543 • Respuesta solicitud de información expediente disciplinario 059-18. Radicado Respuesta No 20182300003473 • Respuesta solicitud de información expediente disciplinario 057-18. Radicado Respuesta No 20182300005603 • Respuesta solicitud de información expediente disciplinario 058-18. Radicado Respuesta No 20182300005653 • Radicado 20182300027621 remitiendo la base de datos 2009 al Senador • Radicado 20182300004313 remitiendo información para dar respuesta a la solicitud de la Secretaria Distrital de Movilidad • Recopilar información de los datos personales de los contratistas requerida para la selección de Jurados de Votación, para las elecciones de Congreso que se realizará en marzo 2018. Base entregada a Talento Humano	**100%**
5	**Actualizar la información de los contratos que suscriba la Entidad en los portales SECOP, SIGEP y página web de la entidad.** • Realizar la terminación de 303 contratos de 2017 de persona natural en Sigep, de acuerdo a la fecha de finalización. • Realizar la aprobación de 50 hojas de vida en Sigep • Realizar la vinculación de 50 contratos que consiste en relacionar el contrato a cada hoja de vida registrando información como Identificación y nombre contratista, fecha de suscripción, fecha inicio, fecha fin, objeto, valor y supervisor • Realizar la publicación en la página web de los pagos de persona natural y jurídica correspondientes a los meses de noviembre y diciembre de 2017 • Enviar a sigep mesa de ayuda manifestando inconvenientes para la liquidación de 12 contratos del 2017. A la fecha no se ha recibido solución a la novedad	**100%**
6	**Elaborar y actualizar mensualmente la base de datos de contratación del ICFES** a) Elaboración de la base de datos de contratos 2018. A la fecha se ha registrado hasta el contrato No 313 b) Verificación en la carpeta compartida de Abastecimiento de los documentos contractuales 2018 (estudio previo y la invitación, contrato, RP, póliza, supervisión, actas de inicio, actas de terminación y las minutas de adiciones, modificaciones y/o prorrogas) y escáner de los documentos faltantes. Documentos que son necesarios para los reportes y construcción de bases de contratos.	**100%**

icfes mejor saber	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GAB-FT008 Versión: 1

7	**Cumplir con las demás obligaciones que se le sean asignadas dentro del marco de su contrato** a) Colocar el denuncio en la Policía por perdida del documento ACTO ADMINISTRATIVO - PRÓRROGA DEL ACTA DE EJECUCIÓN NO. 1 DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO MARCO NO. 1-2256237168 DE 2015. 4 PAGINAS b) Enviar correo diario a la Secretaria General informando la correspondencia recibida en la Subdirección de Abastecimiento, la asignación de la misma e informando las actividades realizadas	100%

No.	ACTIVIDADES EJECUTADAS PAGO No 2	porcentaje de ejecución
1	**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. Proyectar documento para la solicitud de vigencias futuras de aseo y cafetería.	**100%**
2	**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. Creación en Orfeo de 100 expedientes contractuales de 2018. A la fecha se han creado 322 expedientes de contratos 2018 3. Gestionar 63 radicados en Orfeo del usuario de Yohana Ochoa. Así mismo, se solicita desactivar el usuario 4. Recepción de 229 cuentas de cobro enero 2018 de contratistas. Se realiza en Orfeo la asignación de TRD, inclusión en los expedientes digitales y asociar imagen a cada radicado. Posteriormente se entregan los físicos al archivo	**100%**
3	**Apoyar la Gestión de las Solicitudes de información competencia de la Subdirección y hacer el respectivo seguimiento para su oportuna respuesta.** 1. Respuesta solicitud de información expediente disciplinario 042-18. Radicado respuesta No. 20182300007943 2. Radicado No 20182300010543 asunto: Turnos de descanso Semana Santa 2018-Personal de planta Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales 3. Tramitar la respuesta al expediente disciplinario 006-15. Radicado respuesta 20182300014473 4. Solicitud de información a Talento Humano, radicado No 20182300012003	**100%**
4	**Actualizar la información de los contratos que suscriba la Entidad en los portales SECOP, SIGEP y página web de la entidad**. 1. Realizar la publicación en la página web de 17 pagos realizados a contratos de 2017 2. Realizar la publicación en la página web de 322 contratos de 2018. Se publicó la requisición e invitación, contrato e informe de pago realizado en el mes de enero 2018. 3. Realizar la aprobación de 241 hojas de vida en Sigep. En total se han aprobado 291 hojas de vida para lo que va de 2018 4. Realizar la vinculación en sigep de 241 contratos, esto consiste en relacionar el contrato a cada hoja de vida registrando información como Identificación y nombre contratista, fecha de suscripción, fecha inicio, fecha fin, objeto, valor y supervisor. En total se han vinculado 291 contratos para lo que va de 2018	**100%**

icfes mejor saber	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GAB-FT008 Versión: 1

5	**Apoyar la elaboración de estudios de mercado que deba adelantar la Subdirección y la Secretaría General.** 1. Elaboración del estudio de mercado para la contratación de un intermediario de seguros que preste los servicios de intermediación y asesoría integral en la contratación y manejo de las pólizas de seguros requeridos por la Entidad 2. Elaboración del estudio de mercado y formato de oferta económica para la contratación del servicio de aseo y cafeteria	**100%**
6	**Cumplir con las demás obligaciones que se le sean asignadas dentro del marco de su contrato** 1. Enviar correo diario a la Secretaria General informando la correspondencia recibida en la Subdirección de Abastecimiento, la asignación de la misma e informando las actividades realizadas	**100%**

No.	ACTIVIDADES EJECUTADAS PAGO No 3	porcentaje de ejecución
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 288 cuentas de cobro febrero 2018 de contratistas. Se realiza en Orfeo la asignación de TRD, inclusión en los expedientes digitales y asociar imagen a cada radicado. Posteriormente se entregan los físicos al archivo	**100%**
2	**Apoyar la Gestión de las Solicitudes de información competencia de la Subdirección y hacer el respectivo seguimiento para su oportuna respuesta.** 1. Respuesta a la solicitud de información expediente disciplinarios 013-16. Radicado respuesta No 20182300015463 2. Respuesta a la Oficina Jurídica solicitud de información- recurso de apelación. Radicado respuesta No 20182300015673 3. Elaborar y enviar información solicitada por la Subdirección de Talento Humano relacionada con los jurados de votación para Presidente 2018	**100%**
3	**Actualizar la información de los contratos que suscriba la Entidad en los portales SECOP, SIGEP y página web de la entidad**. 1. Realizar la publicación en la página web de 13 pagos realizados a contratos de 2017 2. Realizar la publicación en la página web de 288 cuentas de cobro correspondientes al pago de los contratistas, persona natural, realizados para el mes de febrero 2018 3. Realizar la publicación en la página web de 15 pagos realizados a contratos de persona jurídica 2018 4. Actualizar en Sigep la información de adiciones y prorrogas que se realizaron a cuatro contratos de persona natural, suscritos en el 2018 5. Actualizar en sigep la información de cesiones que se realizaron a seis contratos de persona natural, suscritos en el 2018	**100%**

4	**Cumplir con las demás obligaciones que se le sean asignadas dentro del marco de su contrato** 1. Enviar correo diario a la Secretaria General informando la correspondencia recibida en la Subdirección de Abastecimiento, la asignación de la misma e informando las actividades realizadas 3. Elaborar el informe CHIP de personal costos y contratos 2017. Se reportan los contratos de prestación de servicios suscritos para el periodo 2017. 2. Apoyar en el seguimiento de las firmas de actas de liquidación, para esto se realizaron llamadas telefónicas y se elaboraron las siguientes comunicaciones dirigidas a los supervisores: • Radicado 20182300016473- Firma acta de liquidación contrato 298 de 2016 ASOCIACIÓN COLOMBIANA RED ACADÉMICA DE DISEÑO- RAD • Radicado 20182300016453- Firma acta de liquidación contrato 284 de 2016 NEGRITA FILMS S.A.S • Radicado 20182300016443- Firma acta de liquidación contrato 279 de 2016 COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO • Radicado 20182300016433- Firma acta de liquidación contrato 290 de 2016 UNIVERSIDAD DE LA SABANA • Radicado 20182300016413- Firma acta de liquidación contrato 283 de 2016 CANAL TRO • Radicado 20182300016403- Firma acta de liquidación contrato 285 de 2016 MEMORY CORP S.A • Radicado 20182300016353- Firma acta de liquidación contrato 411 de 2016 INSOR • Radicado 20182300016333- Firma acta de liquidación contrato 272 de 2014 UT SIEV SABER 3, 5 Y 9 2014 • Radicado 20182300016313- Firma acta de liquidación contrato 454 de 2016 ICONTEC • Radicado 20182300019833- Firma acta de liquidación contrato 442 de 2016 FUNDACIÓN CARDIO INFANTIL • Radicado 20182300019873- Firma acta de liquidación contrato 451 de 2016 SOFTWARE SHOP DE COLOMBIA • Radicado 20182300019863- Firma acta de liquidación contrato 466 de 2016 JAVERIANA • Radicado 20182300019853- Firma acta de liquidación contrato 253 de 2016 PEOPLE CONTACT • Radicado 20182300019883- Firma acta de liquidación contrato 175 de 2014 UNIÓN TEMPORAL SOLUCIONES INTEGRALES DE EVALUACIÓN 2014	**100%**

icfes mejor saber	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GAB-FT008 Versión: 1

No.	ACTIVIDADES EJECUTADAS PAGO No 4	porcentaje de ejecución
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 296 cuentas de cobro marzo 2018 de contratistas. Se realiza en Orfeo la asignación de TRD, inclusión en los expedientes digitales y asociar imagen a cada radicado. Posteriormente se entregan los físicos al archivo	**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 publicación en la página web de 16 pagos realizados a contratos de 2017 2. Realizar la publicación en la página web de 296 cuentas de cobro correspondientes al pago de los contratistas, persona natural, realizados para el mes de marzo 2018 3. Realizar la publicación en la página web de 13 pagos realizados a contratos de persona jurídica 2018 4. Actualizar en Sigep la información de altas y bajas de contratistas, de acuerdo a los contratos vigentes en el 2018 5. Realizar la terminación en Sigep de 6 contratos que finalizaron el 31 de marzo 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. Respuesta solicitud de información Expediente Disciplinario 015-16. Radicado respuesta No. 20182300020903 2. Respuesta solicitud de información Expediente Disciplinario 063-18. Radicado respuesta No. 20182300020883 3. Respuesta solicitud de información Expediente Disciplinario 058-18. Radicado respuesta No. 20182300021413 4. Respuesta solicitud de información Expediente Disciplinario 053-17. Radicado respuesta No. 20182300021503 5. Respuesta solitud de información Expediente Disciplinario 066-18. Radicado respuesta No 20182300026523 6. Respuesta solitud de información Expediente Disciplinario 013-16. Radicado respuesta No 20182300023583 7. Respuesta solicitud de información Expediente Disciplinario 065-18. Radicado respuesta No. 20182300026933	**100%**
4	**Proyectar el informe trimestral de contratación a la Contraloría General de la República en el sistema SIRECI** Consolidar la información y elaborar el informe de Sireci, módulo Gestión Contractual, correspondiente al primer trimestre del año 2018. El informe se envio por la plataforma del Storm User de la Contraloría el día 13 de abril de 2018.	**100%**
5	**Elaborar y actualizar mensualmente la base de datos de contratación del ICFES**	**100%**

6	**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 a Oracle la solicitud de adición y prorroga al contrato de aseo y cafetería 2. Subir a Oracle la solicitud de adición y prorroga al contrato de vigilancia 3. Subir a Oracle la solicitud de adición y prorroga al contrato de arrendamiento de computo 4. Subir a Oracle la solicitud de adición y prorroga al contrato de suministro de combustible 5. Subir a Oracle la solicitud de adición al contrato de Iyunxi **6.** Subir a Oracle la solicitud de modificación del contrato de arrendamiento de Opera Inversiones Urbanas	**100%**
7	**Cumplir con las demás obligaciones que se le sean asignadas dentro del marco de su contrato** 1. Apoyar en el seguimiento de las firmas de actas de liquidación, para esto se elaboraron 11 comunicaciones internas dirigidas a los supervisores. 2. Realizar 21 comunicaciones internas a Control Interno Disciplinario dando alcance a las respuestas de solicitud de información a expedientes disciplinarios que se proyectaron desde la Subdirección de Abastecimiento y que fueron firmadas por contratistas 3. Asistir a la capacitación de funcionalidades de Sigep que se llevó a cabo el 18 de abril de 2018 en el Ministerio de Educación	**100%**

No.	ACTIVIDADES EJECUTADAS PAGO No 5	porcentaje de ejecución
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 280 cuentas de cobro abril 2018 de contratistas. 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.	**100%**

icfes mejor saber	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GAB-FT008 Versión: 1

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 publicación en la página web de 12 pagos realizados a contratos de 2017: • Pago No 12 contrato 280-2017 • Pago No 2 contrato 366-2017 • Pago No 16 contrato 155-2017 • Pago No 42 contrato 301-2017 • Pago No 43 contrato 301-2017 • Pago No 44 contrato 301-2017 • Pago No 45 contrato 301-2017 • Pago No 13 contrato 300-2017 • Pago No 20 contrato 316-2017 • Pago No 21 contrato 316-2017 • Pago No 15 contrato 357-2017 • Pago No 14 contrato 303-2017 2. Realizar la publicación en la página web de 280 cuentas de cobro correspondientes al pago de los contratistas, persona natural, realizados para el mes de abril 2018 3. Realizar la publicación en la página web de 20 pagos realizados a contratos de persona jurídica 2018: • Pago No 1 contrato 326-2018 • Pago No 2 contrato 321-2018 • Pago No 1 contrato 245-2018 • Pago No 1 contrato 281-2018 • Pago No 3 contrato 285-2018 • Pago No 3 contrato 284-2018 • Pago No 1 contrato 329-2018 • Pago No 2 contrato 329-2018 • Pago No 3 contrato 106-2018 • Pago No 1 contrato 316-2018 • Pago No 3 contrato 309-2018 • Pago No 1 contrato 260-2018 • Pago No 1 contrato 257-2018 • Pago No 4 contrato 315-2018 • Pago No 1 contrato 170-2018 • Pago No 2 contrato 170-2018 • Pago No 1 contrato 325-2018 • Pago No 2 contrato 325-2018 • Pago No 4 contrato 251-2018 • Pago No 1 contrato 330-2018 4. En Sigep se realizaron las siguientes actividades: • Realizar la actualización en la hoja de vida de los contratistas que se le ha realizado adición y modificación: 12 contratos • Realizar la terminación anticipada del contrato 298-2018 • Realizar la cesión del contrato 297-2018 • Realizar la suspensión del contrato 306-2018	**100%**

	5. Realizar la publicación en la página web de las minutas de modificaciones que se han realizado a los contratos de 2017 y 2018: • Adición No 2 contrato 257-2017 • Adición y modificación No 1 Contrato 171-2018 • Adición y modificación No 1 Contrato 128-2018 • Adición y modificación No 1 Contrato 107-2018 • Adición y modificación No 1 Contrato 113-2018 • Adición y modificación No 1 Contrato 103-2018 • Adición y modificación No 1 Contrato 140-2018 • Adición y modificación No 1 Contrato 127-2018 • Adición y modificación No 1 Contrato 099-2018 • Adición y modificación No 1 Contrato 098-2018 • Adición y modificación No 1 Contrato 195-2018 • Adición y modificación No 1 Contrato 114-2018 • Adición y modificación No 1 Contrato 115-2018 • Acta de terminación anticipada Contrato 298-2018 • Prorroga No 1 contrato 327-2018 • Cesión No 1 Contrato 297-2018 • Suspensión contrato 306-2018	
3	**Apoyar la Gestión de las Solicitudes de información competencia de la Subdirección y hacer el respectivo seguimiento para su oportuna respuesta.** 1. Respuesta solicitud de información Expediente Disciplinario 059-18. Radicado respuesta No. 20182300032643 2. Respuesta solicitud de información Expediente Disciplinario 060-18. Radicado respuesta No. 20182300032593 3. Respuesta solicitud de información Expediente Disciplinario 058-18. Radicado respuesta No. 20182300032543 4. Respuesta solicitud de información Expediente Disciplinario 056-17. Radicado respuesta No. 20182300032573 y 20182300032563 5. Respuesta solicitud de información Expediente Disciplinario 053-17. Radicado respuesta No. 20182300031083 6. Respuesta solicitud de información Expediente Disciplinario 015-16. Radicado respuesta No. 20182300030533 7. Respuesta solicitud de información Expediente Disciplinario 067-18. Radicado respuesta No. 20182300029953 8. Respuesta solicitud de información Expediente Disciplinario 068-18. Radicado respuesta No. 20182300029923 9. Respuesta solicitud de información Expediente Disciplinario 028-16. Radicado respuesta No. 20182300030543 10. Respuesta solicitud de información Expediente Disciplinario 055-17. Radicado respuesta No. 20182300028363	**100%**
4	Elaborar y actualizar mensualmente la base de datos de contratación del ICFES	**100%**

icfes mejor saber	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GAB-FT008 Versión: 1

No.	ACTIVIDADES EJECUTADAS PAGO No 6	porcentaje de ejecución
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 279 cuentas de cobro del mes de mayo 2018 de contratistas. 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	**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 publicación en la página web de 8 pagos realizados a contratos de 2017: • Pago No 17 contrato 155-2017 • Pago No 46 contrato 301-2017 • Pago No 47 contrato 301-2017 • Pago No 14 contrato 300-2017 • Pago No 16 contrato 257-2017 • Pago No 3 contrato 392-2017 • Pago No 22 contrato 316-2017 • Pago No 14 contrato 280-2017	**100%**
	2. Realizar la publicación en la página web de 279 cuentas de cobro correspondientes al pago de los contratistas, persona natural, realizados para el mes de mayo 2018 3. Realizar la publicación en la página web de 14 pagos realizados a contratos de persona jurídica 2018: • Pago No 3 contrato 321-2018 • Pago No 4 contrato 285-2018 • Pago No 1 contrato 337-2018 • Pago No 2 contrato 337-2018 • Pago No 5 contrato 251-2018 • Pago No 2 contrato 245-2018 • Pago No 5 contrato 315-2018 • Pago No 3 contrato 313-2018 • Pago No 4 contrato 313-2018 • Pago No 1 contrato 335-2018 • Pago No 3 contrato 325-2018 • Pago No 1 contrato 135-2018 • Pago No 4 contrato 294-2018 • Pago No 4 contrato 284-2018 4. En Sigep se realizaron las siguientes actividades: • Realizar la creación de tres usuarios solicitados por las dependencias.	**100%**

3	**Apoyar la Gestión de las Solicitudes de información competencia de la Subdirección y hacer el respectivo seguimiento para su oportuna respuesta.** 1. Respuesta solicitud de copias proceso PH-002-2017. Radicado respuesta No 20182300032643 2. Respuesta solicitud de información expediente disciplinario 052-2017. Radicado respuesta No 20182300034103 3. Respuesta solicitud de información expediente disciplinario 055-17. Radicado respuesta No. 20182300034643 4. Respuesta solicitud copia de póliza de defensa judicial a la señora Mónica Bernal. Radicado respuesta No 201823000360411 5. Alcance al radicado 20182300005603 – Exp disciplinario 057-2018. Radicado respuesta 20182300035333 6. Respuesta al radicado 20184000035023 – Derecho de petición Hernando Vergara 7. Traslado solicitud a Talento Humano radicado 20182300036523 - Derecho de petición Hernando Vergara 8. Respuesta solicitud de información expediente disciplinario 065-18. Radicado respuesta No 20182300041723	**100%**
4	**Elaborar y actualizar mensualmente la base de datos de contratación del ICFES**	**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 adición y prorroga al contrato 300-2017 2. Subir al sistema la solicitud de adición y prorroga al contrato 257-2017 3. Subir al sistema la solicitud de adición y prorroga al contrato 155-2017 4. Subir al sistema la solicitud de adición y prorroga al contrato 471-2016 5. Subir al sistema la solicitud de adición y prorroga al contrato 036-2018 6. Subir al sistema el estudio previo para la contratación del abogado Nelson Rojas	**100%**
6	**Cumplir con las demás obligaciones que se le sean asignadas dentro del marco de su contrato:** Apoyar en la organización de expedientes contractuales 2015, esta actividad comprende en realizar el cambio de carpeta, completar y organizar los documentos, foliar y diligenciar la lista de chequeo. Se han organizado 25 expedientes de persona natural 2015 y se está adelantando la labor con 1.076 expedientes correspondientes a la contratación de los pares evaluadores 2015	**100%**

No.	ACTIVIDADES EJECUTADAS PAGO No 7	porcentaje de ejecución
1	**Apoyar la gestión del sistema de correspondencia ORFEO de la subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales:** • Recepción de correspondencia a diario por medio de la plataforma y reasignarla a cada destinatario para los respectivos trámites. • Recepción de 277 cuentas de cobro del mes de junio 2018 de contratistas. 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	**100%**

icfes mejor saber	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GAB-FT008 Versión: 1

2	**Actualizar la información de los contratos que suscriba la Entidad en los portales SECOP, SIGEP y página web de la entidad.** Actualizar sigep con la información registrada en el primer semestre de 2018. Se relaciona la siguiente información 1. Se reportaron 293 contratos con persona natural. Se realiza la validación de la hoja de vida y se relaciona el contrato. 2. Se ha realizado la terminación de 32 contratos de los cuales, 11 han sido por terminaciones anticipadas y 21 por finalización del contrato 3. Se reportaron la cesiones realizadas a 11 contratos. 4. Se realiza el registro a 55 contratos de adiciones y prorrogas 5. Con corte a 30 de junio de 2018 se tiene 261 contratos vigentes de persona natural 6. Realizar la creación de 5 usuario en sigep, solicitados por las áreas.	**100%**
	1. Realizar la publicación de 277 cuentas de cobro de contratistas persona natural correspondiente al mes de junio 2018 2. Realizar la publicación de 26 cuentas de cobro de contratistas persona jurídica correspondientes a contratos de 2018 3. Realizar la publicación de 5 cuentas de cobro de contratistas persona jurídica correspondientes a contratos de 2017 **4.** Realizar la publicación de 58 modificaciones que se realizaron a contratos del 2017 y 2018 durante el mes de junio 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. Dar respuesta a la solicitud de información expediente disciplinario 057-18. Radicado respuesta No 20182300046123 2. Dar respuesta a la solicitud de información expediente disciplinario 035-17. Radicado respuesta No 20182300046423 3. Dar respuesta al radicado 20182000047643 Solicitud de información Contraloría. Radicado respuesta No 20182300048663 4. Dar respuesta a la solicitud de información expediente disciplinario 059-18. Radicado respuesta No 20182300049503 5. Dar respuesta a la solicitud de información expediente disciplinario 006-15. Radicado respuesta No 20182300044033 6. Dar respuesta a la solicitud de información expediente disciplinario 006-15. Radicado respuesta No 20182300049593 **7.** Consolidar la información y enviar a Talento Humano el listado de contratistas vigentes solicitado por la Registraduría para la selección de jurados de votación de la Consulta Anticorrupción.	**100%**
4	**Elaborar y actualizar mensualmente la base de datos de contratación del ICFES**	**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 a Oracle la solicitud de adición del contrato 461 de 2015 Aseo y Cafetería 2. Subir a Oracle la solicitud de adición del contrato 462 de 2015 Vigilancia **3.** Subir a Oracle la solicitud de adición y prorroga al contrato 342-2015 UNE Actas 1 y 2.	**100%**

icfes mejor saber	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GAB-FT008 Versión: 1

6	**Proyectar el informe trimestral de contratación a la Contraloría General de la República en el sistema SIRECI.** Elaboración del informe SIRECI correspondiente al segundo trimestre del año 2018. Se reporta el informe el 16 de julio de 2018	**100%**
7	**Cumplir con las demás obligaciones que se le sean asignadas dentro del marco de su contrato:** 1. Apoyar en la organización de expedientes contractuales 2015, esta actividad comprende en realizar el cambio de carpeta, completar y organizar los documentos, foliar y diligenciar la lista de chequeo. Se continua la labor con la organización de los expedientes de los pares evaluadores. 2. Realizar los tramites para solicitar carnet, creación de usuario en red, Orfeo y Oracle para el Abogado Nelson Rojas	**50%**

No.	ACTIVIDADES EJECUTADAS PAGO No 8	porcentaje de ejecución
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 273 cuentas de cobro del mes de julio 2018 de contratistas. 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	**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 creación de 6 usuario en sigep, solicitados por las áreas. 2. Se reporta la terminación anticipada de 4 contratos suscritos con persona natural en el 2018. 3. Se relaciona la adición y prorroga No 1 a 8 contratos suscritos con persona natural en el 2018 4. Realizar la publicación de 273 cuentas de cobro de contratistas persona natural correspondiente al mes de julio 2018 5. Realizar la publicación de 55 cuentas de cobro de contratistas persona jurídica correspondientes a contratos de 2018 6. Realizar la publicación de 28 cuentas de cobro de contratistas persona jurídica correspondientes a contratos de 2017	**100%**
3	**Apoyar la Gestión de las Solicitudes de información competencia de la Subdirección y hacer el respectivo seguimiento para su oportuna respuesta.** 1. Tramitar respuesta a la solicitud de información expediente disciplinario 055-17. Radicado respuesta No 20182300050533 2. Tramitar respuesta a la solicitud de información expediente disciplinario 059-18. Radicado respuesta No. 20182300053853 3. Proyectar la comunicación y remitir al contratista para su respectiva firma el acta de liquidación de los siguientes contratos: a. 464 de 2017 Thomas Greg radicado 20182300708841 b. 213 de 2016 C-Cars radicado 20182300708811 c. 243 de 2016 Interrapidisimo radicado 20182300708771	**100%**

icfes mejor saber	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GAB-FT008 Versión: 1

4	**Elaborar y actualizar mensualmente la base de datos de contratación 2018 del ICFES**	**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 el estudio previo a Oracle para contratar el suministro e instalación de portón de acceso a garaje 2. Subir el estudio previo a Oracle para la contratación de prestación de servicios profesionales Dirección General	**100%**
6	**Cumplir con las demás obligaciones que se le sean asignadas dentro del marco de su contrato:** 1. Apoyar en la organización de expedientes contractuales 2015, esta actividad comprende en realizar el cambio de carpeta, completar y organizar los documentos, foliar y diligenciar la lista de chequeo. Se continua la labor con la organización de los expedientes de los pares evaluadores. 2. Realizar los tramites para solicitar la inactivación de correo, usuario de red, usuario de Orfeo del contratista Luis Humberto Cabrera quien prestó sus servicios hasta el 10 de agosto de 2018 3. Actualizar la base de contratos de 2018 y remitir la información solicitada por la doctora Celia, relacionada con los contratos vigentes 2018 discriminado por áreas.	**100%**

No.	ACTIVIDADES EJECUTADAS PAGO No 9	porcentaje de ejecución
1	**Apoyar la gestión del sistema de correspondencia ORFEO de la subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales:** • Recepción de correspondencia a diario por medio de la plataforma y reasignarla a cada destinatario para los respectivos trámites. • Recepción de 278 cuentas de cobro del mes de agosto 2018 de contratistas. 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 • 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 creación de 4 usuario en Sigep, solicitados por las áreas. 2. 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 septiembre. 3. Realizar la publicación en la página web de 277 cuentas de cobro de contratistas persona natural correspondiente al mes de agosto 2018 4. Realizar la publicación en la página web de 31 cuentas de cobro de contratistas persona jurídica correspondientes a contratos de 2018 5. Realizar la publicación de 12 cuentas de cobro de contratistas persona jurídica correspondientes a contratos de 2017	**100%**

icfes mejor saber	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GAB-FT008 Versión: 1

3	**Apoyar la Gestión de las Solicitudes de información competencia de la Subdirección y hacer el respectivo seguimiento para su oportuna respuesta.** • Tramitar respuesta a la solicitud de información expediente disciplinario 055-17. Radicado respuesta No 20182300059613 • Tramitar respuesta a la solicitud de información expediente disciplinario 070-18. Radicado respuesta No. 20182300060053 • Tramitar respuesta a la solicitud de información expediente disciplinario 074-18. Radicado respuesta No. 20182300065503	**100%**
4	**Elaborar y actualizar mensualmente la base de datos de contratación 2018 del ICFES.** 1. Actualizar la base de datos y elaborar los informes solicitados por Secretaria General relacionados con las listas de contratos 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 el estudio previo a Oracle para contratar las obras de mantenimiento de las oficinas del Edificio Ángel 2. Subir el estudio previo a Oracle para contratar las obras complementarias al reforzamiento estructural	**100%**
6	**Cumplir con las demás obligaciones que se le sean asignadas dentro del marco de su contrato.**	**100%**

No.	ACTIVIDADES EJECUTADAS PAGO No 10	porcentaje de ejecución
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 fisicos 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.**
	• 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%

icfes mejor saber	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GAB-FT008 Versión: 1

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%**

No.	ACTIVIDADES EJECUTADAS PAGO No 11	porcentaje de ejecución
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 286 cuentas de cobro del mes de octubre 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 noviembre. 2. Realizar la publicación en la página web de 286 cuentas de cobro de contratistas, persona natural, radicadas al mes de octubre 2018 3. Realizar la publicación en la página web de 44 cuentas de cobro de contratistas, persona jurídica, correspondientes a contratos de 2018 4. Realizar la publicación de 16 cuentas de cobro de contratistas, persona jurídica, correspondientes a contratos de 2017 5. Coordinar junto con Tecnología, la subsanación de las publicaciones en la página web de cuentas de cobro que se publicaron con documentos personales de los contratistas.	**100%**
	6. Se realiza una prueba con Carlos Blanco, Contratista de Tecnología, y se llega a la conclusión que desde el área de Abastecimiento se debe enviar los archivos de las cuentas de cobro que deben ser corregidas en la página web y ellos como administradores cargan la información de una manera más rápida. Los archivos para subir a la página web se empezarán a enviar a Carlos Blanco a partir del mes de diciembre 2018.	**0%**
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:** • Tramitar respuesta a la solicitud de información expediente disciplinario 068-2018 • Tramitar respuesta a la solicitud de información expediente disciplinario 076-2018 • Tramitar respuesta a la solicitud de información expediente disciplinario 051-2017 • Elaborar la comunicación remitiendo con visto bueno el acta de inicio de la Fundación Alberto Merani • Elaborar comunicación remitiendo observaciones al otro sí No 3 al Convenio No 2, suscrito con Santillana • Tramitar respuesta a la solicitud de información expediente disciplinario 041-2017 • Subir a Orfeo la Circular 014-2018 – Uso de los vehículos propios de la Entidad • Subir a Orfeo la Circular 016-2018 - Tabla de Honorarios para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión - Vigencia 2019 • Subir a Orfeo la Circula 017-2018 - Tabla de Honorarios para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión en Estadística e Ingeniería de Sistemas - Vigencia 2019.	**100%**
4	**Elaborar y actualizar mensualmente la base de datos de contratación 2018 del ICFES.** 1. Actualizar la base de datos de contratos 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 adición No 1 al contrato 294 de 2018. – Hotelería Internacional 2 Subir al sistema el estudio previo de inventario y avalúos 3 Subir al sistema el estudio previo de análisis de riesgos 4 Subir al sistema el estudio previo de GPS	**100%**
6	**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. 2. Enviar a Talento Humano el escanner de los examen médicos realizados a contratistas, que suscribieron contratos a partir del 1 de junio 2018 al 21 de noviembre de 2018.	**100%**

No.	ACTIVIDADES EJECUTADAS PARA EL PAGO No. 12	% de ejecución de las actividades ejecutadas
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. 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 diciembre. 2. Recepción de cuentas de cobro de los meses de noviembre y diciembre 2018 de las personas naturales. Se descarga cada imagen de Orfeo y se organiza el archivo (suprimir páginas) para su posterior publicación en la página web 3. Recepción de las cuentas de cobro de persona jurídica tramitadas en diciembre 2018 y se realiza la digitalización de los informes de ejecución para su posterior publicación en la página web 4. Publicación en la página web de los informes de ejecución de persona jurídica tramitadas en diciembre de 2018. 5. Realizar la publicación en la página web de los informes de ejecución de los contratistas persona natural, tramitadas en noviembre y diciembre 2018. Se publican aproximadamente 580 informes de ejecución.	**100%**

icfes mejor saber	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GAB-FT008 Versión: 1

3	**Apoyar la Gestión de las Solicitudes de información competencia de la Subdirección y hacer el respectivo seguimiento para su oportuna respuesta.** 5 Elaboración de comunicaciones en Orfeo: • Comunicación interna – Cronograma capacitación expedientes Orfeo • Proyección de respuesta a la Oficina Jurídica – Programación capacitación Orfeo • Comunicación interna - Respuesta visto bueno Otro sí No 1 al contrato 905 de 2018 • Proyección de comunicación – Requerimiento Iyunxi • Comunicación interna – Turnos de descanso personal de planta Abastecimiento	**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 base de datos 2018 con información requerida para publicación en el link de Ley de Transparencia Icfes. Actualizada a 30 de noviembre de 2018 3. Remitir base de datos 2018 con la información requerida a Victoria López de Talento Humano	**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 a la plataforma Oracle el estudio previo para la contratación del equipo de teleconferencia.	**100%**
6	**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. 2. Elaboración acta de reunión funcionalidad Oracle 3. Coordinar con el proveedor Iyunxi las capacitaciones de expedientes y funcionalidades de la plataforma Orfeo.	**100%**

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

1	**N/A**

6. CONSTANCIAS

*El Supervisor **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.*

icfes mejor saber	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GAB-FT008 Versión: 1

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.*

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 (**diciembre)** de **(2018)**

TATIANA GUZMÁN HERRERA	SANDRA MILENA VILLAMIZAR	LENYSOL ARIZA LOZADA
Elaboró	Revisó	Aprobó