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:	4	**Fecha de contrato:**	02/01/2018			**Nombre de Contratista**	**FREDDY STEVE CAMARGO**		
No. de factura o documento equivalente:	12-18	**Contrato con adición (marque con una X)**	**SI**		**NO** X	**NIT / C.C contratista:**	**80.880.247**		
Comprobante de ingreso a almacén No:		**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.**

1. Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Apoyo al equipo de contratación en el mantenimiento de la plataforma SECOP II, cargue de procesos de la gestión contractual y demás inconsistencias presentadas en el periodo.
2. Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Parametrización del usuario de la Directora General en la plataforma SECOP II, como ordenadora del gasto.
3. Apoyar la gestión en el cálculo, medición y análisis de indicadores de la subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales: Medición, cargue y análisis en la plataforma Daruma de los indicadores del periodo correspondiente a los Procesos GAB (Gestión del Abastecimiento) y GDO (Gestión Documental).
4. Apoyar la creación y actualización de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que hacen parte de los subprocesos de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y Secretaría General: Deshabilitación en DARUMA del formato Solicitud de Liquidación de Contrato GAB-FT007, en cumplimiento a los ajustes de las actividades que componen la liquidación de los contratos.
5. Apoyar la creación y actualización de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que hacen parte de los subprocesos de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y Secretaría General: Elaboración y cargue en DARUMA de los formatos: 1. GAB-FT027 Informe final de supervisión, 2. GAB-FT028 Paz y salvo para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, 3. GAB-FT029 Declaración de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses y 4. GAB-FT030 Lista de chequeo - expediente único de contratos de prestación de servicios profesionales / de apoyo a la gestión.
6. Apoyar la actualización, análisis y control del mapa de riesgos, plan de acción, plan anticorrupción, Furag y demás requerimientos de la planeación institucional: Actualización de las actividades de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales que integran el anexo 3 – Rendición de cuentas.
7. Las demás que le sean asignadas en el marco del contrato: Elaboración de base de datos con los hallazgos relacionados a las áreas que integran la Secretaria General para seguimiento de cierre y validación de fechas de vencimiento.
8. Apoyar a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y Secretaría General en las actividades relacionadas con la preparación y atención de auditorías internas y externas: Atención y presentación de evidencias para auditoria de seguimiento realizada por la Oficina de Control Interno a los riesgos correspondientes de los procesos de Abastecimiento y Gestión Documental.
9. Apoyar a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y Secretaría General en las actividades relacionadas con la preparación y atención de auditorías internas y externas: Entrega de evidencias de la ejecución del grado de avance (a la fecha) y evidencia de su cumplimento, para cada una de las actividades contenidas en el cronograma de implementación del Plan – PINAR, en cumplimiento del plan de auditorías 2018.
10. Apoyar a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y Secretaría General en las actividades relacionadas con la preparación y atención de auditorías internas y externas: Preparación de los procesos y soportes de evidencias para el desarrollo de la auditoria desarrollada al Sistema de Seguridad de la Información los días 23, 27 y 29 de noviembre.

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 Costo	Nombre Centro de Costo*	Monto a Pagar
CCAS08	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales	5.200.000
Tipo de moneda	**Pesos colombianos** / **Total (valor a Pagar)**	**5.200.000**

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

Esfe es un documento controlado, una vez se descargue o se imprima, se considerará NO CONTROLADO

Revisó Sandra Villamizar

3

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. ***004-2018****, como sustento de la certificación de cumplimiento que fundamenta el pago a efectuar.*

1. INFORMACIÓN CONTRATISTA

CONTRATISTA:	FREDDY STEVE CAMARGO BARRETO			**C.C. / C.E. No.:**	80.880.247		
PERÍODO DEL INFORME:	**Desde**	01/12/2018	**Hasta**	31/12/2018	**INFORME No.:**	12-2018	

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato N°	**004**	**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 a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y a la Secretaría General, en el mantenimiento, fortalecimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad y Planeación Institucional, preparación y atención de auditorías internas y externas".***					
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: *VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Conforme a la cláusula SEPTIMA del contrato, el valor del mismo fue por la suma de* ***SESENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($62.400.000)****, precio correspondiente a 79,9 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* ***CINCUENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($57.200.000). MCTE.***		
SALDO DEL CONTRATO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME: *El saldo del contrato es de* ***CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($5.200.000).***			***PLAZO DE EJECUCIÓN:*** *De acuerdo a la cláusula* ***DECIMA*** *del contrato, el plazo del mismo se pactó en* ***DOCE (12)*** *meses, 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.*				

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 cancelará a EL CONTRATISTA el valor del contrato en doce (12) pagos mensuales por el valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($5.200.000), IVA incluido""***

***PAGOS QUE SE HAN EFECTUADO A LA FECHA**: En virtud de lo anterior, dicho contrato en el aspecto financiero se ejecuta de la siguiente manera:*

No. de factura o documento equivalente	Fecha de factura o documento equivalente	Concepto	Valor
01-2018	ENE-2018	Pago mes de enero	$ 5.200.000
02-2018	FEB-2018	Pago mes de febrero	$ 5.200.000
03-2018	MAR-2018	Pago mes de marzo	$ 5.200.000
04-2018	ABR-2018	Pago mes de abril	$ 5.200.000
05-2018	MAY-2018	Pago mes de mayo	$ 5.200.000
06-2018	JUN-2018	Pago mes de junio	$ 5.200.000
07-2018	JUL-2018	Pago mes de julio	$ 5.200.000
08-2018	AGO-2018	Pago mes de agosto	$ 5.200.000
09-2018	SEP-2018	Pago mes de septiembre	$ 5.200.000
10-2018	OCT-2018	Pago mes de octubre	$ 5.200.000
11-2018	NOV-2018	Pago mes de noviembre	$ 5.200.000

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. 12-2018	% de ejecución de las actividades ejecutadas
1	***Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II:*** *Apoyo al equipo de contratación en el mantenimiento de la plataforma SECOP II, cargue de procesos de la gestión contractual y demás inconsistencias presentadas en el periodo.*	*100 %*
2	***Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II:*** *Parametrización del usuario de la Directora General en la plataforma SECOP II, como ordenadora del gasto.*	*100 %*

3	***Apoyar la gestión en el cálculo, medición y análisis de indicadores de la subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales:*** *Medición, cargue y análisis en la plataforma Daruma de los indicadores del periodo correspondiente a los Procesos GAB (Gestión del Abastecimiento) y GDO (Gestión Documental).*	*100 %*
4	***Apoyar la creación y actualización de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que hacen parte de los subprocesos de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y Secretaría General:*** *Deshabilitación en DARUMA del formato Solicitud de Liquidación de Contrato GAB-FT007, en cumplimiento a los ajustes de las actividades que componen la liquidación de los contratos.*	*100 %*
5	***Apoyar la creación y actualización de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que hacen parte de los subprocesos de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y Secretaría General:*** *Elaboración y cargue en DARUMA de los formatos: 1. GAB-FT027 Informe final de supervisión, 2. GAB-FT028 Paz y salvo para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, 3. GAB-FT029 Declaración de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses y 4. GAB-FT030 Lista de chequeo - expediente único de contratos de prestación de servicios profesionales / de apoyo a la gestión.*	*100 %*
5	***Apoyar la actualización, análisis y control del mapa de riesgos, plan de acción, plan anticorrupción, Furag y demás requerimientos de la planeación institucional:*** *Actualización de las actividades de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales que integran el anexo 3 – Rendición de cuentas*	*100 %*
6	***Las demás que le sean asignadas en el marco del contrato:*** *Elaboración de base de datos con los hallazgos relacionados a las áreas que integran la Secretaria General para seguimiento de cierre y validación de fechas de vencimiento.*	*100 %*
	Apoyar a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y Secretaría General en las actividades relacionadas con la preparación y atención de auditorías internas y externas: *Atención y presentación de evidencias para auditoria de seguimiento realizada por la Oficina de Control Interno a los riesgos correspondientes de los procesos de Abastecimiento y Gestión Documental.*	*100 %*
7	***Apoyar a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y Secretaría General en las actividades relacionadas con la preparación y atención de auditorías internas y externas:*** *Entrega de evidencias de la ejecución del grado de avance (a la fecha) y evidencia de su cumplimento, para cada una de las actividades contenidas en el cronograma de implementación del Plan – PINAR, en cumplimiento del plan de auditorías 2018.*	*100 %*
	Apoyar a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y Secretaría General en las actividades relacionadas con la preparación y atención de auditorías internas y externas: *Preparación de los procesos y soportes de evidencias para el desarrollo de la auditoria desarrollada al Sistema de Seguridad de la Información los días 23, 27 y 29 de noviembre.*	*100 %*

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

1	

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 el **diciembre** de **2018**

Freddy Camargo		
Elaboró	Revisó	Aprobó

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. ***004-2018****, como sustento de la certificación de cumplimiento que fundamenta el pago a efectuar.*

1. INFORMACIÓN CONTRATISTA

CONTRATISTA:	FREDDY STEVE CAMARGO BARRETO			**C.C. / C.E. No.:**	80.880.247		
PERÍODO DEL INFORME:	**Desde**	02/01/2018	**Hasta**	31/12/2018	**INFORME No.:**	FINAL	

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato N°	**004**	**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 a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y a la Secretaría General, en el mantenimiento, fortalecimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad y Planeación Institucional, preparación y atención de auditorías internas y externas".***					
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: *VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Conforme a la cláusula SEPTIMA del contrato, el valor del mismo fue por la suma de* ***SESENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($62.400.000)****, precio correspondiente a 79,9 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* ***SESENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($62.400.000).***		
SALDO DEL CONTRATO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME: *El saldo del contrato es de* ***CERO PESOS MCTE ($0).***			***PLAZO DE EJECUCIÓN:*** *De acuerdo a la cláusula* ***DECIMA*** *del contrato, el plazo del mismo se pactó en* ***DOCE (12)*** *meses, 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.*				

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 cancelará a EL CONTRATISTA el valor del contrato en doce (12) pagos mensuales por el valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($5.200.000), IVA incluido""***

***PAGOS QUE SE HAN EFECTUADO A LA FECHA**: En virtud de lo anterior, dicho contrato en el aspecto financiero se ejecuta de la siguiente manera:*

No. de factura o documento equivalente	Fecha de factura o documento equivalente	Concepto	Valor
01-2018	ENE-2018	Pago mes de enero	$ 5.200.000
02-2018	FEB-2018	Pago mes de febrero	$ 5.200.000
03-2018	MAR-2018	Pago mes de marzo	$ 5.200.000
04-2018	ABR-2018	Pago mes de abril	$ 5.200.000
05-2018	MAY-2018	Pago mes de mayo	$ 5.200.000
06-2018	JUN-2018	Pago mes de junio	$ 5.200.000
07-2018	JUL-2018	Pago mes de julio	$ 5.200.000
08-2018	AGO-2018	Pago mes de agosto	$ 5.200.000
09-2018	SEP-2018	Pago mes de septiembre	$ 5.200.000
10-2018	OCT-2018	Pago mes de octubre	$ 5.200.000
11-2018	NOV-2018	Pago mes de noviembre	$ 5.200.000
12-2018	DIC-2018	Pago mes de diciembre	$ 5.200.000

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 PARA EL PAGO FINAL	% de ejecución de las actividades ejecutadas
	ENERO	
1	*Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Parametrización y cargue del PAAC en el módulo correspondiente de la plataforma SECOP II, con el fin de adelantar los procesos de contratación correspondientes al periodo 2018.*	*100%*

2	*Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Apoyo al equipo de contratación, en el cargue de procesos de la gestión contractual en la plataforma SECOP II, con el fin de asegurar conformidad en las etapas de la creación y publicación del Contrato.*	*100%*
3	*Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Seguimiento a inconsistencias en el cargue de procesos contractuales en SECOP II, con el fin de canalizar ajustes antes de la firma electrónica del contrato por parte del proveedor.*	*100%*
4	*Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Parametrización del perfil mixto al usuario administrador de SECOP II, con la finalidad de poder participar de los diferentes procesos contractuales a los que haya lugar.*	*100%*
5	*Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Apoyo en la creación de oferta y cargue de documentos del proceso PN DINAE CD 002 2018 de la DIRECCION NACIONAL DE ESCUELAS, realizando las correspondientes observaciones al pliego de condiciones.*	*100%*
6	*Apoyar la actualización, análisis y control de la planeación estratégica: Reporte de avance de la ejecución de las actividades correspondientes al IV trimestre 2017 de la vigencia Planes y Proyectos.*	*100%*
7	*Apoyar la actualización, análisis y control de la planeación estratégica: Seguimiento GEL a las actividades realizadas durante la vigencia 2017 con el fin de proyectar los planes pertinentes para las próximas vigencias.*	*100%*
8	*Apoyar la actualización, análisis y control de la planeación estratégica: Construcción del Plan de Acción, planes y proyectos 2018, con base en el Diagnóstico de MIPG, incluyendo el plan de retos presentados en la Planeación Estratégica.*	*100%*
9	*Apoyar la actualización, análisis y control de la planeación estratégica: Entrega del tercer seguimiento cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del ICFES con corte a diciembre de 2017, siguiendo las Instrucciones impartidas en el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.*	*100%*
	FEBRERO	
1	*Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Apoyo al equipo de contratación, en el cargue de procesos de la gestión contractual en la plataforma SECOP II, con el fin de asegurar conformidad en las etapas de la creación y publicación del Contrato.*	*100%*
2	*Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Seguimiento a inconsistencias en el cargue de procesos contractuales en SECOP II, con el fin de canalizar ajustes antes de la firma electrónica del contrato por parte del proveedor.*	*100%*
3	*Apoyar al líder en la administración del módulo de work flow del ERP: Apertura del mes de febrero del 2018 en el módulo de contratos con la finalidad de que las diferentes áreas adelanten los procesos de liquidación contractual correspondientes.*	*100%*

4	*Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Elaboración de la Circular número 5 y el instructivo correspondiente para estandarizar el cargue de las facturas y cuentas de cobro para los contratistas y proveedores del instituto.*	*100%*
5	*Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Aceptación de facturas y documentos del proceso de los contratistas en la plataforma SECOP II.*	*100%*
6	*Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Apoyo en el cargue de las garantías de los procesos de gestión contractual reportados en la herramienta SECOP II.*	*100%*
7	*Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Apoyo en el proceso contractual número CO1.PCCNTR.334060 2018 del DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION.*	*100%*
8	*Apoyar la creación y actualización de la documentación del sistema de gestión de calidad: Actualización, cargue y divulgación al grupo gestor del documento G3-FT005 FORMATO ACTA DE CIERRE EXPEDIENTE CONTRACTUAL.*	*100%*
9	*Apoyar la preparación y atención de auditorías internas y externas: Actualización de los planes de acción derivados de auditoria externa, incluyendo actividades para atender el requerimiento de proveedores de productos y servicios.*	*100%*
10	*Las demás que le sean asignadas en el marco del contrato: Recuperación de usuario y contraseña del usuario ORFEO YOCHOA para gestión y trámite de radicados*	*100%*
11	*Apoyar la actualización, análisis y control de la planeación estratégica: Actualización de la Ficha: Proyecto estratégico: Desarrollo de proveedores Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales*	*100%*
12	*Apoyar la implementación del Sistema de Gestión Documental: Elaboración y retroalimentación de los radicados 20182100035822 y 20182100035812, correspondientes a la entrega del PINAR y Mapa de Riesgos para los ajustes correspondientes.*	*100%*
13	*Apoyar la implementación del Sistema de Gestión Documental: Apoyo en la elaboración de mapa de riesgos del subproceso de Gestión Documental, desarrollado por el proveedor IYUNXI*	*100%*
	MARZO	
1	*Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Apoyo al equipo de contratación en el mantenimiento de la plataforma SECOP II, cargue de procesos de la gestión contractual y demás inconsistencias presentadas en el periodo.*	*100%*
2	*Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Aceptación de facturas y documentos del proceso de los contratistas en la plataforma SECOP II..*	*100%*
3	*Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Actualización en la plataforma SECOP II del Plan Anual de Adquisiciones y Contratación a versión 2, en cumplimiento con la actualización enviada por la Subdirección Financiera y Contable.*	*100%*

4	*Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Exclusión del grupo de contratación y limitación de acceso a la entidad para el usuario YOCHOA.*	*100%*
5	*Apoyar al líder en la administración del módulo de work flow del ERP: Apertura del mes de marzo del 2018 en el módulo de contratos con la finalidad de que las diferentes áreas adelanten los procesos de liquidación contractual correspondientes.*	*100%*
6	*Apoyar la gestión en el cálculo, medición y análisis de indicadores de la subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales: Cargue y análisis en la plataforma Daruma de los indicadores del periodo correspondientes para los subprocesos G1, G3, G4 y G6.*	*100%*
7	*Las demás que le sean asignadas en el marco del contrato: Elaboración de la respuesta número 20182300017213 en atención al radicado 20181300015283 emitido por la Oficina de control interno con asunto, solicitud del PMA (Plan de Mejoramiento Archivístico).*	*100%*
8	*Las demás que le sean asignadas en el marco del contrato: Recopilación de información del PAAC y PINAR, para atender requerimiento de la Oficina de Control Interno, para la elaboración del Informe Pormenorizado que trata el artículo 9 de la ley 1474 de 2011.*	*100%*
9	*Apoyar la actualización, análisis y control de la planeación estratégica: Apoyo en la elaboración del Informe de Gestión del año 2017 requerido por la Ofician Asesora de Planeación, para las áreas correspondientes a Secretaría General, alineando los logros alcanzados con los proyectos estratégicos de la entidad.*	*100%*
10	*Apoyar la actualización, análisis y control de la planeación estratégica: Remisión de observaciones a Secretaría General, en relación a los ajustes soportados por la Ofician de Planeación en pro de los nuevos requisitos del MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión)*	*80%*
11	*Apoyar la preparación y atención de auditorías internas y externas: Desarrollo de mesas de trabajo con la Oficina de Planeación, a fin de identificar actualización documental para preparación de auditoria interna y externa de la entidad.*	*100%*
12	*Apoyar la preparación y atención de auditorías internas y externas: Actualización de los planes de acción derivados de auditoria externa, incluyendo actividades para atender el requerimiento de proveedores de productos y servicios.*	*100%*
13	*Apoyar la creación y actualización de la documentación del sistema de gestión de calidad:*	*100%*
14	*Apoyar la implementación del Sistema de Gestión Documental: Apoyo en la finalización del documento PINAR, alineado a la construcción del mapa de riesgos y demás componentes de la gestión documental.*	*80%*
	ABRIL	
1	*Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Apoyo al equipo de contratación en el mantenimiento de la plataforma SECOP II, cargue de procesos de la gestión contractual y demás inconsistencias presentadas en el periodo.*	*100%*
2	*Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Aceptación de facturas y documentos del proceso de los contratistas en la plataforma SECOP II.*	*100%*

3	*Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Actualización en la plataforma SECOP II del Plan Anual de Adquisiciones y Contratación a versión 3, en cumplimiento con la actualización enviada por la Subdirección Financiera y Contable.*	*100%*
4	*Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Exclusión del grupo de contratación y limitación de acceso a la entidad para el usuario DPALACIOS.*	*100%*
5	*Apoyar al líder en la administración del módulo de work flow del ERP: Apertura del mes de abril del 2018 en el módulo de contratos con la finalidad de que las diferentes áreas adelanten los procesos de liquidación contractual correspondientes.*	*100%*
6	*Apoyar la gestión en el cálculo, medición y análisis de indicadores de la subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales: Cargue y análisis en la plataforma Daruma de los indicadores del periodo correspondientes para los subprocesos G1, G3, G4 y G6.*	*100%*
7	*Apoyar la actualización, análisis y control de la planeación estratégica: actualización link de transparencia y acceso a la información pública en cumplimiento a la Resolución 3564 de 2015, para los contenidos de responsabilidad del área de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.*	*100%*
8	*Apoyar la actualización, análisis y control de la planeación estratégica: elaboración de presentación de la gestión de proveedores, como parte del insumo requerido por la Oficina Asesora de Planeación para el desarrollo del ejercicio anual de Revisión por la Dirección.*	*100%*
9	*Apoyar la actualización, análisis y control de la planeación estratégica: elaboración del reporte de avance de ejecución del plan de acción 2018 y Plan Sectorial (MEN), para las actividades relacionadas con la gestión de Secretaria General y la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.*	*100%*
10	*Apoyar la implementación del Sistema de Gestión Documental: Actualización del cronograma establecido para los programas que integran el documento Plan Institucional de Archivos, con el fin de atender requerimiento de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.*	*100%*
11	*Apoyar la implementación del Sistema de Gestión Documental: Revisión y actualización de los anexos (Cronograma, Presupuesto) del Programa de Gestión Documental, con el fin de atender requerimiento de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.*	*100%*
12	*Apoyar la preparación y atención de auditorías internas y externas: Desarrollo de mesas de trabajo con el personal del área para realizar la actualización de la documentación propia del subproceso.*	*100%*
	MAYO	
1	*Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Apoyo al equipo de contratación en el mantenimiento de la plataforma SECOP II, cargue de procesos de la gestión contractual y demás inconsistencias presentadas en el periodo.*	*100%*

2	*Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Aceptación de facturas y documentos del proceso de los contratistas en la plataforma SECOP II.*	*100%*
3	*Apoyar al líder en la administración del módulo de work flow del ERP: Apertura del mes de mayo del 2018 en el módulo de contratos con la finalidad de que las diferentes áreas adelanten los procesos de liquidación contractual correspondientes.*	*100%*
4	*Apoyar la gestión en el cálculo, medición y análisis de indicadores de la subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales: Cargue y análisis en la plataforma Daruma de los indicadores del periodo correspondientes para los subprocesos G1, G3, G4 y G6.*	*100%*
5	*Apoyar la actualización, análisis y control de la planeación estratégica: De acuerdo con el Decreto 1499 de 2017 que actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG-, se realizó ajustes al Plan de cierre de brechas de MIPG II, para las actividades contempladas para la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.*	*100%*
6	*Apoyar la actualización, análisis y control del mapa de riesgos, plan de acción, plan anticorrupción, Furag y demás requerimientos de la planeación institucional: Teniendo en cuenta lo establecido en el Plan Anual de Auditorías 2018 y, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y en el Capítulo V de la "Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" se realizó entrega del seguimiento a riesgos corrupción correspondientes a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales con las respectivas evidencias.*	*100%*
7	*Apoyar la actualización, análisis y control del mapa de riesgos, plan de acción, plan anticorrupción, Furag y demás requerimientos de la planeación institucional: Atendiendo a las responsabilidades relacionadas con las líneas de defensa del MECI y la mejora de los Sistemas de Gestión, se realizó entrega del reporte del seguimiento a la matriz de riesgos de gestión correspondientes a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales con sus respectivas evidencias.*	*100%*
8	*Apoyar la actualización, análisis y control de la planeación estratégica: elaboración del reporte de avance de ejecución del plan de acción 2018 y Plan Sectorial (MEN), para las actividades relacionadas con la gestión de Secretaria General y la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.*	*100%*
9	*Apoyar la implementación del Sistema de Gestión Documental: Entrega del Programa de Gestión Documental y del Plan Institucional de Archivos con los respectivos anexos para aprobación a la Oficina Asesora de Planeación para programar Comité Institucional de Gestión y Desempeño, pendiente entrega del Acta de comité con la aprobación correspondiente.*	*100%*
10	*Apoyar la creación y actualización de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que hacen parte de los subprocesos de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y Secretaría General: Desarrollo de mesas de trabajo con el personal del área para realizar la actualización de la documentación propia de los subprocesos con el fin de actualizar los criterios definidos en los mismos.*	*100%*

	JUNIO	
1	*Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Apoyo al equipo de contratación en el mantenimiento de la plataforma SECOP II, cargue de procesos de la gestión contractual y demás inconsistencias presentadas en el periodo.*	*100%*
2	*Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Aceptación de facturas y documentos del proceso de los contratistas en la plataforma SECOP II.*	*100%*
3	*Apoyar al líder en la administración del módulo de work flow del ERP: Apertura del mes de junio del 2018 en el módulo de contratos con la finalidad de que las diferentes áreas adelanten los procesos de liquidación contractual correspondientes.*	*100%*
4	*Apoyar la gestión en el cálculo, medición y análisis de indicadores de la subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales: Cargue y análisis en la plataforma Daruma de los indicadores del periodo correspondientes para los subprocesos G1, G3, G4 y G6.*	*100%*
5	*Apoyar la actualización, análisis y control de la planeación estratégica: Coordinación de la actividad Dado por Un ICFES + INTEGRO liderada por la Subdirección de Talento Humano que centraliza la divulgación de la Resolución ICFES 00243 de marzo del 2018, la cual adopta el código de Integridad.*	*100%*
6	*Apoyar la actualización, análisis y control de la planeación estratégica: Elaboración de indicadores para el control de las actividades determinadas en el Plan de Acción para la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales en cumplimiento de las directrices establecidas por el Ministerio de Educación para las actividades del Plan Sectorial.*	*100%*
7	*Apoyar la implementación del Sistema de Gestión Documental: Publicación en página web del Plan Institucional de Archivos y el Programa de gestión documental, los cuales fueron aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño del pasado 25 de abril del año en curso.*	*100%*
8	*Apoyar la implementación del Sistema de Gestión Documental: En cumplimiento del Artículo No 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, que atañe a la elaboración de los instrumentos archivísticos con los cuales se desarrolla la gestión documental en las entidades públicas, se realizó la elaboración de las tablas de control de acceso documental para la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, Secretaría General y Dirección General.*	*100%*
9	*Apoyar la implementación del Sistema de Gestión Documental: En cumplimiento con el Acuerdo 4 DE 2013 del AGN, se presentó la ruta para realizar la creación del vínculo en transparencia de página web, para la publicación de inventarios documentales para eliminación.*	*100%*
10	*Apoyar la creación y actualización de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que hacen parte de los subprocesos de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y Secretaría General: Actualización del G3-PR001 Procedimiento de Gestión Precontractual, G4-PL001 Plan Institucional de Archivos, G4-OD001 Programa de Gestión Documental, Informe de Ejecución Contractual G3-FT004 y normalización en la plataforma DARUMA .*	*100%*

11	*Apoyar a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y Secretaría General en las actividades relacionadas con la preparación y atención de auditorías internas y externas: Preparación y atención de la auditoria programada por el área de Control Interno al Subproceso de Gestión Documental, notificada mediante Comunicación Interna número 20181300036213.*	*100%*
	JULIO	
1	*Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Apoyo al equipo de contratación en el mantenimiento de la plataforma SECOP II, cargue de procesos de la gestión contractual y demás inconsistencias presentadas en el periodo.*	*100%*
2	*Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Aceptación de facturas y documentos del proceso de los contratistas en la plataforma SECOP II.*	*100%*
3	*Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Cargue de documentos en SECOP II que conforman la propuesta del ICFES para participar en el proceso de la Policía Nacional PN ESPOL CD 027 2018.*	*100%*
4	*Apoyar al líder en la administración del módulo de work flow del ERP: Apertura del mes de julio del 2018 en el módulo de contratos con la finalidad de que las diferentes áreas adelanten los procesos de liquidación contractual correspondientes.*	*100%*
5	*Apoyar la gestión en el cálculo, medición y análisis de indicadores de la subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales: Cargue y análisis en la plataforma Daruma de los indicadores del periodo correspondientes para los subprocesos G1, G3, G4 y G6.*	*100%*
6	*Apoyar la actualización, análisis y control de la planeación estratégica: Elaboración y aprobación| del seguimiento del segundo trimestre del 2018 para las actividades determinadas en el Plan de Acción de Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y Secretaría General.*	*100%*
7	*Apoyar la implementación del Sistema de Gestión Documental: Publicación en página web del Plan Institucional de Archivos y el Programa de gestión documental, los cuales fueron aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño del pasado 25 de abril del año en curso.*	*100%*
8	*Apoyar la implementación del Sistema de Gestión Documental: En cumplimiento del Artículo No 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, que atañe a la elaboración de los instrumentos archivísticos con los cuales se desarrolla la gestión documental en las entidades públicas, se solicitó la normalización de las Tablas de Control de Acceso Documental y Banco terminológico en la plataforma DARUMA.*	*70%*
9	*Apoyar la creación y actualización de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que hacen parte de los subprocesos de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y Secretaría General: Actualización de las caracterizaciones, procedimientos, guías y formatos de los subprocesos G1 Gestión de Bienes e Inventarios, G3 Servicios Generales, G4 Gestión Documental y G6 Gestión Ambiental, con la finalidad de disponer de información actualizada para auditoria interna.*	*100%*

10	*Apoyar a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y Secretaría General en las actividades relacionadas con la preparación y atención de auditorías internas y externas: Capacitación y entrenamiento a funcionarios y contratistas de la subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales en el uso y manejo de la herramienta tecnológica DARUMA.*	*100%*
11	*Apoyar a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y Secretaría General en las actividades relacionadas con la preparación y atención de auditorías internas y externas: Preparación de presentaciones tipo y contenido de Daruma para el acompañamiento en la atención de auditoria interna a los subprocesos G1 Gestión de Bienes e Inventarios, G3 Servicios Generales, G4 Gestión Documental y G6 Gestión Ambiental.*	*100%*
	AGOSTO	
1	*Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Apoyo al equipo de contratación en el mantenimiento de la plataforma SECOP II, cargue de procesos de la gestión contractual y demás inconsistencias presentadas en el periodo.*	*100%*
2	*Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Aceptación de facturas y documentos del proceso de los contratistas en la plataforma SECOP II.*	*100%*
3	*Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Capacitación al nuevo abogado (Nelson Goyes) de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, en la gestión de procesos y creación de contratos electrónicos en la plataforma SECOP II.*	*100%*
4	*Apoyar al líder en la administración del módulo de work flow del ERP: Apertura del mes de agosto del 2018 en el módulo de contratos del ERP seven con la finalidad de que las diferentes áreas adelanten los procesos de liquidación contractual correspondientes.*	*100%*
5	*Apoyar la gestión en el cálculo, medición y análisis de indicadores de la subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales: Cargue y análisis en la plataforma Daruma de los indicadores del periodo correspondientes para los subprocesos G1, G3, G4 y G6.*	*100%*
6	*Apoyar la actualización, análisis y control de la planeación estratégica: Desarrollo de mesas de trabajo lideradas por la Oficina Asesora de Planeación para la aplicación de la nueva matriz herramienta de Excel para la identificación y valoración de los riesgos de los subprocesos de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.*	*100%*
7	*Apoyar la actualización, análisis y control de la planeación estratégica: Elaboración de mesas de trabajo con el personal interno de la subdirección para el desarrollo de la identificación y valoración de los riesgos de los subprocesos del G1 Gestión de Bienes e Inventarios, G3 Servicios Generales, G4 Gestión Documental y G6 Gestión Ambiental.*	*100%*
8	*Apoyar la implementación del Sistema de Gestión Documental: En cumplimiento del Artículo No 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, que atañe a la elaboración de los instrumentos archivísticos con los cuales se desarrolla la gestión documental en las entidades públicas, se solicitó la normalización de las Tablas de Control de Acceso Documental y Banco terminológico en la plataforma DARUMA.*	*80%*

9	*Apoyar la creación y actualización de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que hacen parte de los subprocesos de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y Secretaría General: Actualización en Daruma y divulgación al grupo gestor y grupo interno de la subdirección de Abastecimiento y Secretaría General del formato G3-FT001 FORMATO CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCION DEL BIEN Y/O SERVICIO CONTRATADO, donde se incluyeron a solicitud de la Subdirección Financiera y Contable la actualización e inclusión de algunos centros de costos de acuerdo con la parametrización del nuevo ERP Oracle.*	*100%*
10	*Apoyar a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y Secretaría General en las actividades relacionadas con la preparación y atención de auditorías internas y externas: Seguimiento y cargue de evidencias a los planes de mejoramiento registrados en DARUMA para las oportunidades de mejora resultado de auditoria ICONTEC del año 2017 y auditoria interna del mismo periodo. con los subprocesos G3 Servicios Generales y G4 Gestión Documental.*	*100%*
11	*Apoyar a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y Secretaría General en las actividades relacionadas con la preparación y atención de auditorías internas y externas: Definición y presentación para aprobación a Secretaría General del plan de mejoramiento para la no conformidad detectada en auditoria interna correspondiente al numeral 8.5.3 propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos.*	*100%*
	SEPTIEMBRE	
1	*Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Apoyo al equipo de contratación en el mantenimiento de la plataforma SECOP II, cargue de procesos de la gestión contractual y demás inconsistencias presentadas en el periodo.*	*100%*
2	*Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Aceptación de facturas y documentos del proceso de los contratistas en la plataforma SECOP II.*	*100%*
3	*Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Apoyo en el cargue de procesos invitación abierta y cerrada al abogado (Nelson Goyes) de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, en la gestión de procesos y creación de contratos electrónicos en la plataforma SECOP II.*	*100%*
4	*Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Apoyo en el cargue de la versión número 5 del Plan Anual de Adquisiciones y Contratación en la herramienta SECOP II.*	*100%*
5	*Apoyar al líder en la administración del módulo de work flow del ERP: Apertura del mes de septiembre del 2018 en el módulo de contratos del ERP seven con la finalidad de que las diferentes áreas adelanten los procesos de liquidación contractual correspondientes.*	*100%*
6	*Apoyar la gestión en el cálculo, medición y análisis de indicadores de la subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales: Cargue y análisis en la plataforma Daruma de los indicadores del periodo correspondientes para los subprocesos G1, G3, G4 y G6.*	*100%*

7	*Apoyar la actualización, análisis y control de la planeación estratégica: Desarrollo de mesas de trabajo lideradas por la Oficina Asesora de Planeación para la actualización de caracterizaciones de los subprocesos G1 Gestión de Bienes e Inventarios, G3 Servicios Generales, G4 Gestión Documental y G6 Gestión Ambiental alineadas al nuevo mapa de procesos del Instituto, se incluyen información requerida por el MIPG.*	*60%*
8	*Las demás que le sean asignadas en el marco del contrato: Elaboración del documento del proyecto de gestión documental requerido por la Secretaría General para adelantar actividades de empalme con la nueva dirección del ICFES.*	*100%*
9	*Apoyar la implementación del Sistema de Gestión Documental: En cumplimiento del Artículo No 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, que atañe a la elaboración de los instrumentos archivísticos con los cuales se desarrolla la gestión documental en las entidades públicas, se solicitó la normalización de las Tablas de Control de Acceso Documental y Banco terminológico en la plataforma DARUMA.*	*90%*
10	*Las demás que le sean asignadas en el marco del contrato: Elaboración del documento informe de gestión de los años 2015 a 2018 para los logros alcanzados en materia de Gestión de Calidad de la Secretaría General y la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.*	*100%*
11	*Apoyar a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y Secretaría General en las actividades relacionadas con la preparación y atención de auditorías internas y externas: Elaboración y entrega para aprobación a Secretaría General de presentación tipo del subproceso G1 Gestión de Bienes e Inventarios para recepción de auditoria externa ICONTEC.*	*100%*
12	*Apoyar a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y Secretaría General en las actividades relacionadas con la preparación y atención de auditorías internas y externas: Elaboración y presentación para aprobación a Secretaría General de la matriz de oportunidades del subproceso de G1 Gestión de Bienes e Inventarios.*	*100%*
13	*Apoyar a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y Secretaría General en las actividades relacionadas con la preparación y atención de auditorías internas y externas: Acompañamiento a Secretaría General en la recepción de auditoria externa por parte del ICONTEC el día 6 de septiembre del presente año.*	*100%*
	OCTUBRE	
1	*Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Apoyo al equipo de contratación en el mantenimiento de la plataforma SECOP II, cargue de procesos de la gestión contractual y demás inconsistencias presentadas en el periodo.*	*100%*
2	*Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Aceptación de facturas de los contratistas en la plataforma SECOP II.*	*100%*
3	*Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Apoyo en el cargue de la versión número 6 del Plan Anual de Adquisiciones y Contratación en la herramienta SECOP II.*	*100%*

4	*Apoyar la gestión en el cálculo, medición y análisis de indicadores de la subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales: Medición, cargue y análisis en la plataforma Daruma de los indicadores de proceso para el periodo correspondiente en los subprocesos G1 (Gestión de Bienes e Inventarios), G3 (Servicios Generales), G4 (Gestión Documental) y G6 (Gestión Ambiental).*	*100%*
5	*Apoyar la creación y actualización de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que hacen parte de los subprocesos de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y Secretaría General: Actualización y envío de las caracterizaciones de los procesos Gestión de Abastecimiento y Gestión Documental, alineadas al nuevo mapa de proceso y cumpliendo con los parámetros establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.*	*100%*
6	*Apoyar la actualización, análisis y control del mapa de riesgos, plan de acción, plan anticorrupción, Furag y demás requerimientos de la planeación institucional: preparación y envió del informe de austeridad en el gasto del periodo comprendido entre julio y septiembre 2018 a la Oficina Asesora de Control Interno.*	*100%*
7	*Apoyar la actualización, análisis y control del mapa de riesgos, plan de acción, plan anticorrupción, Furag y demás requerimientos de la planeación institucional: Elaboración y entrega del reporte del tercer trimestre del avance en la ejecución del plan de acción 2018 a la Oficina Asesora de Planeación.*	*100%*
8	*Las demás que le sean asignadas en el marco del contrato: Coordinación y preparación de recursos técnicos para desarrollar reunión entre el proveedor IYUNXY y la Dirección de Tecnología e Información, para gestionar la solución de hallazgos alineados a la vulnerabilidad de ORFEO.*	*100%*
9	*Las demás que le sean asignadas en el marco del contrato: Preparación y desarrollo del Concurso el Servidor + Integro (TIPS DE HONESTIDAD), con la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y Secretaria General.*	*100%*
10	*Apoyar la actualización, análisis y control del mapa de riesgos, plan de acción, plan anticorrupción, Furag y demás requerimientos de la planeación institucional: Elaboración y envío a la Oficina Asesora de Planeación de la caracterización de las partes interesadas correspondientes a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.*	*100%*
11	*Apoyar la creación y actualización de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que hacen parte de los subprocesos de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y Secretaría General: Cambio de logos y codificación de todos los formatos correspondientes a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, en cumplimiento con la programación de migración DARUMA por nuevo mapa de procesos.*	*100%*
12	*Apoyar la creación y actualización de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que hacen parte de los subprocesos de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y Secretaría General: Normalización y cargue en DARUMA de los formatos GAB-FT025 DECLARACIÓN CONSAGUINIDAD Y AFINIDAD y GAB-FT026 SOLICITUD DE TERMINACIÓN ANTICIPADA Y_O LIQUIDACIÓN*	*80%*

13	*Apoyar a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y Secretaría General en las actividades relacionadas con la preparación y atención de auditorías internas y externas: Acompañamiento en reunión de apertura de auditoria interna liderada por la Oficina Asesora de Control Interno para el Subproceso G3 Servicios Generales "Gestión precontractual y contractual" y preparación de evidencias para el desarrollo de la misma.*	*20%*
	NOVIEMBRE	
1	*Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Apoyo al equipo de contratación en el mantenimiento de la plataforma SECOP II, cargue de procesos de la gestión contractual y demás inconsistencias presentadas en el periodo.*	*100%*
2	*Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Parametrización del usuario de la Subdirectora de Abastecimiento y Servicios Generales en la plataforma SECOP II, para la creación de flujos de revisión tanto en los procesos como en los contratos que adelanten el grupo de abogados de la subdirección.*	*100%*
3	*Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Solicitud de creación de usuario ordenador del gasto, usuario comprador y actualización de la información de la entidad, con la finalidad de adelantar procesos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.*	*100%*
4	*Apoyar la gestión en el cálculo, medición y análisis de indicadores de la subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales: Medición, cargue y análisis en la plataforma Daruma de los indicadores de proceso para el periodo correspondiente en los subprocesos G1 (Gestión de Bienes e Inventarios), G3 (Servicios Generales), G4 (Gestión Documental) y G6 (Gestión Ambiental).*	*100%*
5	*Apoyar la creación y actualización de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que hacen parte de los subprocesos de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y Secretaría General: Elaboración y entrega a la subdirección de abastecimiento y servicios generales de las listas de chequeo para las modalidades de contratación Invitación abierta, invitación cerrada, prestación de servicios y habilitación previa. Pendiente aprobación para normalización en DARUMA.*	*10%*
6	*Apoyar la actualización, análisis y control del mapa de riesgos, plan de acción, plan anticorrupción, Furag y demás requerimientos de la planeación institucional: Apoyo en la elaboración de la presentación Medidas de Ahorro del ICFES, para los conceptos relacionados con la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales (Tiquetes, Viáticos, Combustible, papelería, servicios personales, impresiones y publicaciones).*	*100%*

7	*Apoyar la actualización, análisis y control del mapa de riesgos, plan de acción, plan anticorrupción, Furag y demás requerimientos de la planeación institucional: Solicitud del cambio de responsables de Secretaría General a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales para las siguientes actividades propias para reportes con destino a la Contraloría General de la República:* *1. F8.1: Compromisos presupuestales de la vigencia para actividades ambientales.* *2. F8.3: Proyectos o actividades que ha solicitado trámite ambiental.* *3. Políticas de gestión ambiental.* *4. Estudio de valoración de costos ambientales.* *Con base en los responsables establecidos en Radicado número 2018120089699.*	*100%*
8	*Las demás que le sean asignadas en el marco del contrato: Elaboración del informe de apoyo a la supervisión para el contrato 257 del año 2017 del proveedor IYUNXI para presentación a la Subdirectora de Abastecimiento y Servicios Generales, con la finalidad de reportar avance financiero y técnico del alcance contractual establecido.*	*100%*
9	*Las demás que le sean asignadas en el marco del contrato: Solicitud de actualización a SECOP II del link de transparencia, asociado al numeral 7. Control-Informes de gestión y auditorías-Contratación-Publicación de la información contractual, el cual estaba direccionando a SECOP I, todo lo anterior enmarcado en la auditoria de cumplimiento de la ley de transparencia desarrollada por la Oficina de Control Interno.*	*100%*
10	*Apoyar la actualización, análisis y control del mapa de riesgos, plan de acción, plan anticorrupción, Furag y demás requerimientos de la planeación institucional: Apoyo en la elaboración de la presentación para la jornada de alistamiento estratégico 2018-2019, estableciendo iniciativas y proyectos a desarrollar en el año 2019.*	*100%*
11	*Apoyar a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y a la Secretaria General en el diseño, implementación, documentación y seguimiento de acciones de mejora: Elaboración y registro en DARUMA de planes de acción para los hallazgos resultados de auditorías externas Icontec, auditorías internas desarrolladas por la Oficina de Control Interno (ley de trasparencia, caja menor y hallazgo derivado de auditoria la Subdirección financiera).*	*100%*
12	*Apoyar la creación y actualización de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que hacen parte de los subprocesos de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y Secretaría General: Solicitud y divulgación de la deshabilitación del formato GAB-FT025 DECLARACIÓN CONSAGUINIDAD Y AFINIDAD, con el fin de integrarlo al proceso de Gestión del Talento humano.*	*100%*
13	*Apoyar a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y Secretaría General en las actividades relacionadas con la preparación y atención de auditorías internas y externas: Desarrollo de reunión con el grupo de abastecimiento y representante de la subdirección de información para identificar aspectos a tener en cuenta para la atención de la auditoria al Sistema de Seguridad de la Información a desarrollarse en los próximos días.*	*20%*

	DICIEMBRE	
1	*Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Apoyo al equipo de contratación en el mantenimiento de la plataforma SECOP II, cargue de procesos de la gestión contractual y demás inconsistencias presentadas en el periodo.*	*100 %*
2	*Apoyar la articulación en la implementación y mantenimiento de la plataforma SECOP II: Parametrización del usuario de la Directora General en la plataforma SECOP II, como ordenadora del gasto.*	*100 %*
3	*Apoyar la gestión en el cálculo, medición y análisis de indicadores de la subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales: Medición, cargue y análisis en la plataforma Daruma de los indicadores del periodo correspondiente a los Procesos GAB (Gestión del Abastecimiento) y GDO (Gestión Documental).*	*100 %*
4	*Apoyar la creación y actualización de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que hacen parte de los subprocesos de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y Secretaría General: Deshabilitación en DARUMA del formato Solicitud de Liquidación de Contrato GAB-FT007, en cumplimiento a los ajustes de las actividades que componen la liquidación de los contratos.*	*100 %*
5	*Apoyar la creación y actualización de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que hacen parte de los subprocesos de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y Secretaría General: Elaboración y cargue en DARUMA de los formatos: 1. GAB-FT027 Informe final de supervisión, 2. GAB-FT028 Paz y salvo para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, 3. GAB-FT029 Declaración de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses y 4. GAB-FT030 Lista de chequeo - expediente único de contratos de prestación de servicios profesionales / de apoyo a la gestión.*	*100 %*
6	*Apoyar la actualización, análisis y control del mapa de riesgos, plan de acción, plan anticorrupción, Furag y demás requerimientos de la planeación institucional: Actualización de las actividades de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales que integran el anexo 3 – Rendición de cuentas*	*100 %*
7	*Las demás que le sean asignadas en el marco del contrato: Elaboración de base de datos con los hallazgos relacionados a las áreas que integran la Secretaria General para seguimiento de cierre y validación de fechas de vencimiento.*	*100 %*
8	*Apoyar a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y Secretaría General en las actividades relacionadas con la preparación y atención de auditorías internas y externas: Atención y presentación de evidencias para auditoría de seguimiento realizada por la Oficina de Control Interno a los riesgos correspondientes de los procesos de Abastecimiento y Gestión Documental.*	*100 %*
9	*Apoyar a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y Secretaría General en las actividades relacionadas con la preparación y atención de auditorías internas y externas: Entrega de evidencias de la ejecución del grado de avance (a la fecha) y evidencia de su cumplimento, para cada una de las actividades contenidas en el cronograma de implementación del Plan – PINAR, en cumplimiento del plan de auditorías 2018.*	*100 %*

10	*Apoyar a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y Secretaría General en las actividades relacionadas con la preparación y atención de auditorías internas y externas: Preparación de los procesos y soportes de evidencias para el desarrollo de la auditoria desarrollada al Sistema de Seguridad de la Información los días 23, 27 y 29 de noviembre.*	*100 %*

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

1	

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 el **diciembre** de **2018**

Freddy Camargo		
Elaboró	Revisó	Aprobó