icfes mejor saber	GOBIERNO DE COLOMBIA	**CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN DEL BIEN O SERVICIO CONTRATADO**	**Código: GAB-FT006**
			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: 12/12/2018

Contrato No:	18	**Fecha de contrato:**	02/01/2018			**Nombre de Contratista**	**FABIO ANDRES VARGAS TIQUE**		
No. de factura o documento equivalente:	12	**Contrato con adición (marque con una X)**	**SI**		**NO**	**X**	**NIT / C.C contratista:**	**1.019.043.150**	
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. Reconocimiento, identificación y control de egresos, 410 facturas de proveedores, servicios públicos, cuentas de contratistas y viáticos; el registro de la revisión se encuentran en los archivos drive compartidos de control de cuentas, en los siguientes enlaces:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1enUDZ_M2fyeNxHg_qQT20XaaaO5fcsuxDdprtjVr2hU/edit#gid=1423430964
https://docs.google.com/spreadsheets/d/15U-ttn35Q91tjCwUSoBL2L9v6IfpSNDlgMLggEl4ZZg/edit#gid=688486175
2.(09 viáticos) Legalización de viáticos y devolución de los mismos cuando sea el caso, de acuerdo a los viáticos pagados durante el mes, al cumplir con las comisiones y con los soportes se realiza la legalización de los mismos. El enlace o la ruta soporte es DRACLE, carpetas Facturas, Lotes de Facturas, Leg de viaticos diciembre, allí están contenidos los viáticos legalizados en el mes, para las devoluciones la ruta es la siguiente:ORACLE, carpetas Facturas, Lotes de Facturas, Reembolso de viáticos.
3. Análisis de flujos de caja correspondiente al mes de noviembrebre, con los informes de Ingresos y Egresos emitidos por el área de presupuesto y enviados al Ministerio de Hacienda se realiza la actualización del flujo de caja y posterior se realiza el respectivo análisis de su comportamiento real y lo estimado a principio de año. La ruta para encontrar los soportes es Carpeta: grupofinanciero$ (icfesserv5): carpeta 2018: carpeta 02. Grupo Tesorería 2018: carpeta 03.Flujo de Caja.
4. Realización de un total de 20 boletines de tesorería diarios del mes de diciembre, en el formato correspondiente GFI-FT003 VERSIÓN 1, se hace la verificación de los movimientos bancarios contra los movimientos registrados en nuesto ERP ORACLE, este proceso con el fin de llevar la conciliación diarios de los movimientos identificando y registrando los mismos en el sistema. La ruta para encontrar los boletines de tesorería es la siguiente: Carpeta: grupofinanciero$ (icfesserv5): carpeta 2018: carpeta 02. Grupo Tesorería 2018: Carpeta 01.Boletines de Tesorería: Carpeta DICIEMBRE.
5. Realización de las conciliaciones bancarias correspondientes al mes de noviembre, despúes de cerrar mes tanto en contabilidad , presupuesto y tesorería se hace la conciliación bancaria identificando las partidas conciliatorias que existan o conciliando completamente las cuentas, se realizan un total de 4 conciliaciones correspondientes a las cuentas Corriente y Ahorros de DAVIVIENDA, la cuenta MEN de Davivienda y la cuenta de ahorros de Bancolombia. La ruta en la cual se encuentran las conciliaciones es la siguiente: Carpeta: grupofinanciero$ (icfesserv5): carpeta 2018: carpeta 02. Grupo Tesorería 2018: Carpeta 07.Conciliaciones: Carpeta NOVIEMBRE

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**
CCAS04	Tesorería	5.377.741
Tipo de moneda	**Pesos colombianos**	**Total (valor a Pagar)** **5.377.741**

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	**DANIEL ARCILA RAMOS**
FIRMA:	
CARGO:	**SUBDIRECTOR FINANCIERO Y CONTABLE**

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. ___018_____, como sustento de la certificación de cumplimiento que fundamenta el pago a efectuar.

1. INFORMACIÓN CONTRATISTA

CONTRATISTA:	FABIO ANDRES VARGAS TIQUE			**C.C. / C.E. No.:**	1.019.043.150	
PERÍODO DEL INFORME:	**Desde**	01/12/2018	**Hasta**	31/12/2018	**INFORME No.:**	**12**

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato N°	018	**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 de administración pública para apoyar a la subdirección financiera y contable en labores de reconocimiento, identificación y control de egresos, legalización de viáticos, análisis de flujos de caja, expedición de certificados contables y apoyo en la elaboración de facturas".***

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: *Conforme a la cláusula **SÉPTIMA** del contrato, el valor del mismo fue por la suma de **SESENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y DOS MIL OCHOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS MCTE ($64.532.892)**, precio correspondiente a 7.8 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:*** *A la fecha el valor ejecutado ha sido por la suma de **"CINCUENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL CIENTO CINCUENTA Y UN PESOS ($59.155.151) MCTE"** (Incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar)*
SALDO DEL CONTRATO: ***"CINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SETESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS ($5.377.741) MCTE"*** *(Incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar)*	***PLAZO DE EJECUCIÓN:*** *De acuerdo a la cláusula **OCTAVA** del contrato, el plazo del mismo se pactó en **DIEZ (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.* • *El **02** de **ENERO** de **2018** se firmó el acta de inicio del contrato, en su calidad de supervisor del contrato No. **018**.*

7

	• ***Que se ejecutó, adicionó o prorrogó el contrato.***

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 al contratista el valor del contrato así: (12) pagos iguales por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS ($5.377.741) MCTE. 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	24/01/2018	Cuenta de cobro mes de enero primer pago	$5.377.741
02	26/02/2018	Cuenta de cobro mes de febrero segundo pago	$5.377.741
03	26/03/2018	Cuenta de cobro mes de marzo tercer pago	$5.377.741
04	25/04/2018	Cuenta de cobro mes de abril cuarto pago	$5.377.741
05	25/05/2018	Cuenta de cobro mes de mayo quinto pago	$5.377.741
06	25/06/2018	Cuenta de cobro mes de Junio sexto pago	$5.377.741
07	27/07/2018	Cuenta de cobro mes de Julio séptimo pago	$5.377.741
08	27/08/2018	Cuenta de cobro mes de agosto octavo pago	$5.377.741
09	24/09/2018	Cuenta de cobro mes de septiembre noveno pago	$5.377.741
10	25/10/2018	Cuenta de cobro mes de octubre decimo pago	$5.377.741
11	26/11/2018	Cuenta de cobro mes de noviembre onceavo pago	$5.377.741
	DD/MM/AAAA		$

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 N° 11	porcentaje de ejecución
1	*Reconocimiento, revisión, identificación y control de egresos*	**100%**
2	*Legalización de viáticos y devoluciones*	**100%**

3	*Realización y análisis de flujos de caja*	**100%**
4	*Expedición de certificados contables*	**100%**
5	*Apoyo en la elaboración de facturas y liquidación de contratistas.*	**100%**
6	*Realización diaria y mensual de conciliaciones bancarias .*	**100%**
7	*Realización de boletines diarios de tesorería*	**100%**

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

1	
2	
3	

6. CONSTANCIAS

El Supervisor _____***DANIEL ARCILA RAMOS***_____ *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.*

_____***DANIEL ARCILA RAMOS*** _____*, 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: (Seleccionar solo los aportes realizados por el contratista) Aportes a los Sistemas de Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje según corresponda entre otros.*

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 **(12)** de **(DICIEMBRE)** de **(2018)**

Elaboró	Revisó	Aprobó

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

Fabio Andrés Vargas Tique
Administrador Público

Informe Final
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 018 de 2018

Objetivos:

Informar a la Subdirección Financiera y Contable sobre las operaciones y actividades realizadas durante el periodo comprendido entre enero 02 a diciembre 31 de 2018. A continuación, se muestran las actividades realizadas.

1. Enero

- Apoyar la elaboración y actualización del archivo diario del boletín de Tesorería.
- Apoyar la verificación y aplicación de la legalización de viáticos asignados a funcionarios y contratistas.
- Apoyar la gestión documental del archivo generado en la gestión de tesorería.
- Apoyar la revisión contable y documental a las cuentas por pagar de contratistas, proveedores y viáticos.
- Apoyar la actualización mensualmente del archivo de flujo de caja.
- Apoyar la generación y verificación de los certificados de retención por concepto de renta, IVA e ICA, solicitados por contratistas y proveedores.
- Participar en las actividades de análisis y coordinación de las adecuaciones y modificaciones que se requieran en el módulo de Ingresos y Contabilidad del ERP, con base en el nuevo de recaudo que trae el Nuevo Sistema Misional del ICFES NSM.
- Apoyar la emisión de las facturas requeridas por la entidad, especialmente de prestación y venta de servicios.
- Apoyar la actualización y mejora de los procedimientos de egresos, ingresos, facturación y cartera.
- Apoyar en las labores que se adelanten en todos los procedimientos de la Subdirección Financiera y Contable, de acuerdo con las pautas que le sean dadas por el Supervisor del Contrato.
- Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.

Entregables
Informe de ejecución del contrato.
Liquidaciones (Contratistas).
Flujo de caja y análisis.
Conciliaciones Bancarias.

2. Febrero

- Apoyar la elaboración y actualización del archivo diario del boletín de

Tesorería.
- Apoyar la verificación y aplicación de la legalización de viáticos asignados a funcionarios y contratistas.
- Apoyar la gestión documental del archivo generado en la gestión de tesorería.
- Apoyar la revisión contable y documental a las cuentas por pagar de contratistas, proveedores y viáticos.
- Apoyar la actualización mensualmente del archivo de flujo de caja.
- Apoyar la generación y verificación de los certificados de retención por concepto de renta, IVA e ICA, solicitados por contratistas y proveedores.
- Participar en las actividades de análisis y coordinación de las adecuaciones y modificaciones que se requieran en el módulo de Ingresos y Contabilidad del ERP, con base en el nuevo de recaudo que trae el Nuevo Sistema Misional del ICFES NSM.
- Apoyar la emisión de las facturas requeridas por la entidad, especialmente de prestación y venta de servicios.
- Apoyar la actualización y mejora de los procedimientos de egresos, ingresos, facturación y cartera.
- Apoyar en las labores que se adelanten en todos los procedimientos de la Subdirección Financiera y Contable, de acuerdo con las pautas que le sean dadas por el Supervisor del Contrato.
- Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.

Entregables
Informe de ejecución del contrato.
Liquidaciones (Contratistas).
Flujo de caja y análisis.
Conciliaciones Bancarias.

3. Marzo

- Apoyar la elaboración y actualización del archivo diario del boletín de Tesorería.
- Apoyar la verificación y aplicación de la legalización de viáticos asignados a funcionarios y contratistas.
- Apoyar la gestión documental del archivo generado en la gestión de tesorería.
- Apoyar la revisión contable y documental a las cuentas por pagar de contratistas, proveedores y viáticos.
- Apoyar la actualización mensualmente del archivo de flujo de caja.

- Apoyar la generación y verificación de los certificados de retención por concepto de renta, IVA e ICA, solicitados por contratistas y proveedores.
- Participar en las actividades de análisis y coordinación de las adecuaciones y modificaciones que se requieran en el módulo de Ingresos y Contabilidad del ERP, con base en el nuevo de recaudo que trae el Nuevo Sistema Misional del ICFES NSM.
- Apoyar la emisión de las facturas requeridas por la entidad, especialmente de prestación y venta de servicios.
- Apoyar la actualización y mejora de los procedimientos de egresos, ingresos, facturación y cartera.
- Apoyar en las labores que se adelanten en todos los procedimientos de la Subdirección Financiera y Contable, de acuerdo con las pautas que le sean dadas por el Supervisor del Contrato.
- Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.

Entregables
Informe de ejecución del contrato.
Liquidaciones (Contratistas).
Flujo de caja y análisis.
Conciliaciones Bancarias.

4. Abril

- Apoyar la elaboración y actualización del archivo diario del boletín de Tesorería.
- Apoyar la verificación y aplicación de la legalización de viáticos asignados a funcionarios y contratistas.
- Apoyar la gestión documental del archivo generado en la gestión de tesorería.
- Apoyar la revisión contable y documental a las cuentas por pagar de contratistas, proveedores y viáticos.
- Apoyar la actualización mensualmente del archivo de flujo de caja.
- Apoyar la generación y verificación de los certificados de retención por concepto de renta, IVA e ICA, solicitados por contratistas y proveedores.
- Participar en las actividades de análisis y coordinación de las adecuaciones y modificaciones que se requieran en el módulo de Ingresos y Contabilidad del ERP, con base en el nuevo de recaudo que trae el Nuevo Sistema Misional del ICFES NSM.
- Apoyar la emisión de las facturas requeridas por la entidad, especialmente de prestación y venta de servicios.

- Apoyar la actualización y mejora de los procedimientos de egresos, ingresos, facturación y cartera.
- Apoyar en las labores que se adelanten en todos los procedimientos de la Subdirección Financiera y Contable, de acuerdo con las pautas que le sean dadas por el Supervisor del Contrato.
- Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.

Entregables
Informe de ejecución del contrato.
Liquidaciones (Contratistas).
Flujo de caja y análisis.
Conciliaciones Bancarias.

5. Mayo

- Apoyar la elaboración y actualización del archivo diario del boletín de Tesorería.
- Apoyar la verificación y aplicación de la legalización de viáticos asignados a funcionarios y contratistas.
- Apoyar la gestión documental del archivo generado en la gestión de tesorería.
- Apoyar la revisión contable y documental a las cuentas por pagar de contratistas, proveedores y viáticos.
- Apoyar la actualización mensualmente del archivo de flujo de caja.
- Apoyar la generación y verificación de los certificados de retención por concepto de renta, IVA e ICA, solicitados por contratistas y proveedores.
- Participar en las actividades de análisis y coordinación de las adecuaciones y modificaciones que se requieran en el módulo de Ingresos y Contabilidad del ERP, con base en el nuevo de recaudo que trae el Nuevo Sistema Misional del ICFES NSM.
- Apoyar la emisión de las facturas requeridas por la entidad, especialmente de prestación y venta de servicios.
- Apoyar la actualización y mejora de los procedimientos de egresos, ingresos, facturación y cartera.
- Apoyar en las labores que se adelanten en todos los procedimientos de la Subdirección Financiera y Contable, de acuerdo con las pautas que le sean dadas por el Supervisor del Contrato.
- Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.

15

Entregables
Informe de ejecución del contrato.
Liquidaciones (Contratistas).
Flujo de caja y análisis.
Conciliaciones Bancarias.

6. Junio

- Apoyar la elaboración y actualización del archivo diario del boletín de Tesorería.
- Apoyar la verificación y aplicación de la legalización de viáticos asignados a funcionarios y contratistas.
- Apoyar la gestión documental del archivo generado en la gestión de tesorería.
- Apoyar la revisión contable y documental a las cuentas por pagar de contratistas, proveedores y viáticos.
- Apoyar la actualización mensualmente del archivo de flujo de caja.
- Apoyar la generación y verificación de los certificados de retención por concepto de renta, IVA e ICA, solicitados por contratistas y proveedores.
- Participar en las actividades de análisis y coordinación de las adecuaciones y modificaciones que se requieran en el módulo de Ingresos y Contabilidad del ERP, con base en el nuevo de recaudo que trae el Nuevo Sistema Misional del ICFES NSM.
- Apoyar la emisión de las facturas requeridas por la entidad, especialmente de prestación y venta de servicios.
- Apoyar la actualización y mejora de los procedimientos de egresos, ingresos, facturación y cartera.
- Apoyar en las labores que se adelanten en todos los procedimientos de la Subdirección Financiera y Contable, de acuerdo con las pautas que le sean dadas por el Supervisor del Contrato.
- Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.

Entregables
Informe de ejecución del contrato.
Liquidaciones (Contratistas).
Flujo de caja y análisis.
Conciliaciones Bancarias.

7. Julio

- Apoyar la elaboración y actualización del archivo diario del boletín de Tesorería.
- Apoyar la verificación y aplicación de la legalización de viáticos asignados a funcionarios y contratistas.
- Apoyar la gestión documental del archivo generado en la gestión de tesorería.
- Apoyar la revisión contable y documental a las cuentas por pagar de contratistas, proveedores y viáticos.
- Apoyar la actualización mensualmente del archivo de flujo de caja.
- Apoyar la generación y verificación de los certificados de retención por concepto de renta, IVA e ICA, solicitados por contratistas y proveedores.
- Participar en las actividades de análisis y coordinación de las adecuaciones y modificaciones que se requieran en el módulo de Ingresos y Contabilidad del ERP, con base en el nuevo de recaudo que trae el Nuevo Sistema Misional del ICFES NSM.
- Apoyar la emisión de las facturas requeridas por la entidad, especialmente de prestación y venta de servicios.
- Apoyar la actualización y mejora de los procedimientos de egresos, ingresos, facturación y cartera.
- Apoyar en las labores que se adelanten en todos los procedimientos de la Subdirección Financiera y Contable, de acuerdo con las pautas que le sean dadas por el Supervisor del Contrato.
- Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.

Entregables
Informe de ejecución del contrato.
Liquidaciones (Contratistas).
Flujo de caja y análisis.
Conciliaciones Bancarias.

8. Agosto

- Apoyar la elaboración y actualización del archivo diario del boletín de Tesorería.
- Apoyar la verificación y aplicación de la legalización de viáticos asignados a funcionarios y contratistas.
- Apoyar la gestión documental del archivo generado en la gestión de tesorería.
- Apoyar la revisión contable y documental a las cuentas por pagar de

contratistas, proveedores y viáticos.
- Apoyar la actualización mensualmente del archivo de flujo de caja.
- Apoyar la generación y verificación de los certificados de retención por concepto de renta, IVA e ICA, solicitados por contratistas y proveedores.
- Participar en las actividades de análisis y coordinación de las adecuaciones y modificaciones que se requieran en el módulo de Ingresos y Contabilidad del ERP, con base en el nuevo de recaudo que trae el Nuevo Sistema Misional del ICFES NSM.
- Apoyar la emisión de las facturas requeridas por la entidad, especialmente de prestación y venta de servicios.
- Apoyar la actualización y mejora de los procedimientos de egresos, ingresos, facturación y cartera.
- Apoyar en las labores que se adelanten en todos los procedimientos de la Subdirección Financiera y Contable, de acuerdo con las pautas que le sean dadas por el Supervisor del Contrato.
- Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.

Entregables
Informe de ejecución del contrato.
Liquidaciones (Contratistas).
Flujo de caja y análisis.
Conciliaciones Bancarias.

9. Septiembre

- Apoyar la elaboración y actualización del archivo diario del boletín de Tesorería.
- Apoyar la verificación y aplicación de la legalización de viáticos asignados a funcionarios y contratistas.
- Apoyar la gestión documental del archivo generado en la gestión de tesorería.
- Apoyar la revisión contable y documental a las cuentas por pagar de contratistas, proveedores y viáticos.
- Apoyar la actualización mensualmente del archivo de flujo de caja.
- Apoyar la generación y verificación de los certificados de retención por concepto de renta, IVA e ICA, solicitados por contratistas y proveedores.
- Participar en las actividades de análisis y coordinación de las adecuaciones y modificaciones que se requieran en el módulo de Ingresos y Contabilidad del ERP, con base en el nuevo de recaudo que trae el Nuevo Sistema Misional del ICFES NSM.

- Apoyar la emisión de las facturas requeridas por la entidad, especialmente de prestación y venta de servicios.
- Apoyar la actualización y mejora de los procedimientos de egresos, ingresos, facturación y cartera.
- Apoyar en las labores que se adelanten en todos los procedimientos de la Subdirección Financiera y Contable, de acuerdo con las pautas que le sean dadas por el Supervisor del Contrato.
- Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.

Entregables
Informe de ejecución del contrato.
Liquidaciones (Contratistas).
Flujo de caja y análisis.
Conciliaciones Bancarias.

10. Octubre

- Apoyar la elaboración y actualización del archivo diario del boletín de Tesorería.
- Apoyar la verificación y aplicación de la legalización de viáticos asignados a funcionarios y contratistas.
- Apoyar la gestión documental del archivo generado en la gestión de tesorería.
- Apoyar la revisión contable y documental a las cuentas por pagar de contratistas, proveedores y viáticos.
- Apoyar la actualización mensualmente del archivo de flujo de caja.
- Apoyar la generación y verificación de los certificados de retención por concepto de renta, IVA e ICA, solicitados por contratistas y proveedores.
- Participar en las actividades de análisis y coordinación de las adecuaciones y modificaciones que se requieran en el módulo de Ingresos y Contabilidad del ERP, con base en el nuevo de recaudo que trae el Nuevo Sistema Misional del ICFES NSM.
- Apoyar la emisión de las facturas requeridas por la entidad, especialmente de prestación y venta de servicios.
- Apoyar la actualización y mejora de los procedimientos de egresos, ingresos, facturación y cartera.
- Apoyar en las labores que se adelanten en todos los procedimientos de la Subdirección Financiera y Contable, de acuerdo con las pautas que le sean dadas por el Supervisor del Contrato.
- Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que

sean solicitados.

Entregables
Informe de ejecución del contrato.
Liquidaciones (Contratistas).
Flujo de caja y análisis.
Conciliaciones Bancarias.

11. Noviembre

- Apoyar la elaboración y actualización del archivo diario del boletín de Tesorería.
- Apoyar la verificación y aplicación de la legalización de viáticos asignados a funcionarios y contratistas.
- Apoyar la gestión documental del archivo generado en la gestión de tesorería.
- Apoyar la revisión contable y documental a las cuentas por pagar de contratistas, proveedores y viáticos.
- Apoyar la actualización mensualmente del archivo de flujo de caja.
- Apoyar la generación y verificación de los certificados de retención por concepto de renta, IVA e ICA, solicitados por contratistas y proveedores.
- Participar en las actividades de análisis y coordinación de las adecuaciones y modificaciones que se requieran en el módulo de Ingresos y Contabilidad del ERP, con base en el nuevo de recaudo que trae el Nuevo Sistema Misional del ICFES NSM.
- Apoyar la emisión de las facturas requeridas por la entidad, especialmente de prestación y venta de servicios.
- Apoyar la actualización y mejora de los procedimientos de egresos, ingresos, facturación y cartera.
- Apoyar en las labores que se adelanten en todos los procedimientos de la Subdirección Financiera y Contable, de acuerdo con las pautas que le sean dadas por el Supervisor del Contrato.
- Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.

Entregables
Informe de ejecución del contrato.
Liquidaciones (Contratistas).
Flujo de caja y análisis.
Conciliaciones Bancarias.

12. Diciembre

- Apoyar la elaboración y actualización del archivo diario del boletín de Tesorería.
- Apoyar la verificación y aplicación de la legalización de viáticos asignados a funcionarios y contratistas.
- Apoyar la gestión documental del archivo generado en la gestión de tesorería.
- Apoyar la revisión contable y documental a las cuentas por pagar de contratistas, proveedores y viáticos.
- Apoyar la actualización mensualmente del archivo de flujo de caja.
- Apoyar la generación y verificación de los certificados de retención por concepto de renta, IVA e ICA, solicitados por contratistas y proveedores.
- Participar en las actividades de análisis y coordinación de las adecuaciones y modificaciones que se requieran en el módulo de Ingresos y Contabilidad del ERP, con base en el nuevo de recaudo que trae el Nuevo Sistema Misional del ICFES NSM.
- Apoyar la emisión de las facturas requeridas por la entidad, especialmente de prestación y venta de servicios.
- Apoyar la actualización y mejora de los procedimientos de egresos, ingresos, facturación y cartera.
- Apoyar en las labores que se adelanten en todos los procedimientos de la Subdirección Financiera y Contable, de acuerdo con las pautas que le sean dadas por el Supervisor del Contrato.
- Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.

Entregables
Informe de ejecución del contrato.
Liquidaciones (Contratistas).
Flujo de caja y análisis.
Conciliaciones Bancarias.

Fabio Andrés Vargas Tique
Administrador Público (Contratista)
www.icfes.gov.co