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: 12/12/2018

Contrato No:	39	**Fecha de contrato:**	03/01/2018			**Nombre de Contratista**	**LAURA MARCELA SANTIUSTI GUTIERREZ**		
No. de factura o documento equivalente:	12	**Contrato con adición (marque con una X)**	**SI**	**X**	**NO**	**NIT / C.C contratista:**	**1.018.419.231**		
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.**

El contratista realizó las siguientes actividades:

Se realizó el registro y cargue de la documentación de ejecución contractual correspondiente en la plataforma SECOP II, así como orientación a los diferentes contratistas y proveedores.
Se realiza seguimiento a la ejecución presupuestal del contrato celebrado con ANSF Traducciones en 2018 con el fin de trámites financieros
Se realizó el respectivo seguimiento de la consecución de bienes y servicios de los contratos con asesores internacionales así como para los diferentes trámites financieros para pagos, liberación de saldos y liquidación.
Se realizaron los estudios correspondientes a la PQR relacionada al CNU y el Sistema RUSNIEU de Venezuela para emisión de respuesta al ciudadano.
Se dirigió y se realizó el seguimiento respectivo al Comité de la Dirección de Evaluación de tareas y metas propias de la Dirección y sus subdirecciones.
Se apoyó el seguimiento del proyecto de pruebas adaptativas para posterior registro del cumplimiento de las actividades en el aplicativo DARUMA en el marco del MIPG
Colaborar con los distintos insumos solicitados a la Dirección de Evaluación para procesos administrativos, tales como anteproyecto 2019, cuentas por pagar, liberación de saldos, link de transparencia y acceso a la información pública, estudios previos 2019, plan de acción 2019, necesidades de capacitación próxima vigencia, entre otros.
Asistencia y participación a la reunión mensual del grupo gestor de desempeño institucional, en calidad de gestora de calidad.
Colaborar con los distintos insumos solicitados a la Dirección de Evaluación para procesos de calidad en las etapas de revisión y control de procesos en el sistema DARUMA
Realizar seguimiento al cronograma de pruebas adelantado por la Oficina de Planeación frente a compromisos adquiridos por la Dirección de Evaluación y sus subdirecciones, así como reporte y ajustes del mismo.
Brindar apoyo en emisión de comunicaciones allegadas al despacho del sistema ORFEO, brindando insumos para los radicados pendientes.
Participación y apoyo en organización de mesas de trabajo enmarcadas en el proyecto de la Dirección de Evaluación y sus subdirecciones y presentación de la misma.
Asistencia y participación a reunión de lineamientos de contratación 2019
Asistencia, gestión y participación del evento de Balance de la Dirección de Evaluación y sus subdirecciones.
Realizar seguimiento a Plan de Compras de la Dirección de Evaluación 2018, así como acompañamiento en los diferentes movimientos
Se realizó la verificación de cobros y ejecución financiera de los contratos celebrados en la Dirección de Evaluación.
Se proyectan certificados de cumplimiento de los contratistas de la Dirección de Evaluación del mes, se realiza la recolección de documentos (verificación de planilla de aportes parafiscales, cuenta de cobro, entre otros.)
Se realiza solicitud de modificación de resolución de homologación de exámenes.
Asistencia y participación a capacitación de supervisión de contratos – F&C Consultores
Asistencia y organización a reunión de socialización del proyecto de pruebas adaptativas.

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
CCMV01	Dirección de Evaluación	6.978.220
Tipo de moneda	**Pesos colombianos** / **Total (valor a Pagar)**	**6.978.220**

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	**NATALIA GONZÁLEZ GÓMEZ**
FIRMA:	
CARGO:	Directora de Evaluación

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

1. **INFORMACIÓN CONTRATISTA**

CONTRATISTA:	Laura Marcela Santiusti Gutiérrez			**C.C. / C.E. No.:**	1.018.419.231	
PERÍODO DEL INFORME:	**Desde**	**01/12/2018**	**Hasta**	**31/12/2018**	**INFORME No.:**	**12**

2. **INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

Contrato N°	39	**Fecha de inicio**	**03/01/2018**	**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 la gestión y la coordinación de actividades administrativas propias de la Dirección de Evaluación, procesos de investigación para las solicitudes de homologación de exámenes, así como el seguimiento a proyectos estratégicos misionales y de gestión de calidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por el área y el Instituto".*

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: *Conforme a la cláusula* ***séptima*** *del contrato, el valor del mismo fue por la suma de* **CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($41.869.320) IVA incluido,** *y de conformidad con la cláusula primera de la Adición y Prórroga N° 1 al contrato 39 de 2018:* ***"Adicionar el valor del contrato de prestación de servicios profesionales N° 39 de 2018, en la suma de*** **CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($41.869.320),** ***IVA Incluido.*** *Precios correspondientes a 107 salarios mínimos legales mensuales vigentes para el año 2018.*	***VALOR EJECUTADO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME:*** *El valor ejecutado es de* **SETENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($76.760.420)** IVA incluido
SALDO DEL CONTRATO: *SEIS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($6.978.220) IVA incluido*	***PLAZO DE EJECUCIÓN:*** *De acuerdo a la cláusula segunda de la adición y prórroga número 1 del contrato, el plazo de ejecución del contrato se prorroga hasta el 31 de diciembre de 2018, contados a partir del vencimiento del plazo inicialmente pactado en la cláusula décima del mismo.*

DESARROLLO DEL CONTRATO:	***El objeto del contrato se ha venido desarrollando de la siguiente manera:*** • *El* ***03*** *de* ***ENERO de 2018*** *se suscribió el contrato entre las partes contratantes.* • *El* ***04*** *de* ***ENERO de 2018*** *se firmó el acta de inicio del contrato, en su calidad de supervisor del contrato No.* ***39 de 2018****.* • *El* ***13 de JUNIO de 2018****, se celebró la adición y prórroga N° 1 del contrato N° 193 de 2018.*

7

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

FORMA DE PAGO:	De conformidad con lo establecido en la cláusula **octava** del contrato, la forma de pago se indicó de la siguiente manera: *"El ICFES pagará al contratista dicho valor de la siguiente forma: a) Seis pagos iguales por el valor SEIS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($6.978.220) incluido IVA". De conformidad con la cláusula primera de la Adición y Prórroga N° 1 al contrato 39 de 2018: "Adicionar el valor del contrato de prestación de servicios profesionales N° 39 de 2018, en la suma de* CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($41.869.320), *IVA Incluido. El anterior valor será pagado en los mismos términos establecidos en la cláusula octava del contrato inicialmente pactado.*

No. De factura o documento equivalente	Fecha de factura o documento equivalente	Concepto	Valor
1	25/01/2018	Pago correspondiente a la mensualidad de ENERO.	*$6.978.220*
2	26/02/2018	Pago correspondiente a la mensualidad de FEBRERO.	*$6.978.220*
3	26/03/2018	Pago correspondiente a la mensualidad de MARZO.	*$6.978.220*
4	25/04/2018	Pago correspondiente a la mensualidad de ABRIL.	*$6.978.220*
5	25/05/2018	Pago correspondiente a la mensualidad de MAYO	*$6.978.220*
6	25/06/2018	Pago correspondiente a la mensualidad de JUNIO	*$6.978.220*
7	25/07/2018	Pago correspondiente a la mensualidad de JULIO	*$6.978.220*
8	27/08/2018	Pago correspondiente a la mensualidad de AGOSTO	*$6.978.220*
9	24/09/2018	Pago correspondiente a la mensualidad de SEPTIEMBRE	*$6.978.220*
10	25/10/2018	Pago correspondiente a la mensualidad de OCTUBRE	*$6.978.220*
11	26/11/2018	Pago correspondiente a la mensualidad de NOVIEMBRE	*$6.978.220*

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

4. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

No.	ACTIVIDADES EJECUTADAS	porcentaje de ejecución
1	Se realizó el registro y cargue de la documentación de ejecución contractual correspondiente en la plataforma SECOP II, así como orientación a los diferentes contratistas y proveedores.	**100 %**
2	Se realizó el respectivo seguimiento de la consecución de bienes y servicios de los contratos con asesores internacionales, así como para los diferentes trámites financieros para pagos, liberación de saldos y liquidación.	**100 %**
3	Se realizaron los estudios correspondientes a la PQR relacionada al CNU y el Sistema RUSNIEU de Venezuela para emisión de respuesta al ciudadano.	**100 %**

4	Se realiza solicitud de modificación de resolución de homologación de exámenes.	**100 %**
5	Se dirigió y realizó el seguimiento respectivo al Comité de la Dirección de Evaluación de tareas y metas propias de la Dirección y sus subdirecciones.	**100 %**
6	Se apoyó el seguimiento del proyecto de pruebas adaptativas para posterior registro del cumplimiento de las actividades en el aplicativo DARUMA en el marco del MIPG	**100 %**
7	Colaborar con los distintos insumos solicitados a la Dirección de Evaluación para procesos administrativos, tales como anteproyecto 2019, cuentas por pagar, liberación de saldos, link de transparencia y acceso a la información pública, estudios previos 2019, plan de acción 2019, necesidades de capacitación próxima vigencia, entre otros.	**100 %**
8	Colaborar con los distintos insumos solicitados a la Dirección de Evaluación para procesos de calidad en las etapas de revisión y control de procesos en el sistema DARUMA	**100 %**
9	Asistencia y participación a reunión de lineamientos de contratación 2019	**100 %**
10	Asistencia y participación a capacitación de supervisión de contratos – F&C Consultores	**100 %**
11	Asistencia y organización a reunión de socialización del proyecto de pruebas adaptativas	**100 %**
12	Participación y apoyo en organización de mesas de trabajo enmarcadas en el proyecto conjunto de la Dirección de Evaluación y sus subdirecciones y presentación de la misma.	**100 %**
13	Realizar seguimiento al cronograma de pruebas adelantado por la Oficina de Planeación frente a compromisos adquiridos por la Dirección de Evaluación y sus subdirecciones, así como reporte y ajustes del mismo.	**100 %**
14	Se brindó apoyo en la emisión de comunicaciones allegadas al despacho del sistema ORFEO, brindando insumos para los radicados pendientes.	**100 %**
15	Asistencia, gestión y participación del evento de Balance de la Dirección de Evaluación y sus subdirecciones.	**100 %**
16	Se realizó seguimiento a Plan de Compras de la Dirección de Evaluación 2018, así como acompañamiento en los diferentes movimientos del mismo.	**100 %**
17	Se realizó la verificación de cobros y ejecución financiera de los contratos celebrados en la Dirección de Evaluación.	**100 %**
18	Se proyectan certificados de cumplimiento de los contratistas de la Dirección de Evaluación del mes, se realiza la recolección de documentos (verificación de planilla de aportes parafiscales, cuenta de cobro, entre otros.)	**100 %**
19	Se realiza seguimiento a la ejecución presupuestal del contrato celebrado con ANSF Traducciones en 2018 con el fin de trámites financieros del mismo.	**100 %**

9

20	Asistencia y participación a la reunión mensual del grupo gestor de desempeño institucional, en calidad de gestora de calidad.	**100 %**

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

1	**N/A**

6. CONSTANCIAS

*El supervisor o interventor **NATALIA GONZÁLEZ GÓMEZ – Directora de Evaluación** 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.*

***NATALIA GONZÁLEZ GÓMEZ – Directora de Evaluación,** en su calidad de supervisor del contrato deja constancia que en el marco de lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el contratista ha dado cumplimiento a los pagos por concepto de aportes a los Sistemas de Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales y a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje según corresponda*

7. OBSERVACIONES

(Relacionar las mejoras o dificultades presentadas en la ejecución del contrato, así como el concepto del supervisor sobre el contratista)

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el **12** de **12** de **2018**

LAURA MARCELA SANTIUSTI G.	**ADRIANA CORREDOR**	***NATALIA GONZALEZ GÓMEZ***
Elaboró	Gestora administrativa. Revisó	*Directora de Evaluación*

10

REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES

Para: NATALIA GONZÁLEZ GÓMEZ
Directora de Evaluación

De: LAURA MARCELA SANTIUSTI GUTIÉRREZ
CPS 39 de 2018

Fecha: 12/12/2018

Asunto: Reporte de actividades para el mes de DICIEMBRE de 2018

Por medio del presente documento se reportan las actividades ejecutadas por la contratista para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de DICIEMBRE de 2018, de acuerdo a las obligaciones específicas contractuales:

OBLIGACIÓN	CUMPLIMIENTO
1. Apoyar la elaboración de estudios previos necesarios para la consecución de bienes y servicios a cargo de la Dirección de Evaluación.	Se realizó el registro y cargue de la documentación de ejecución contractual correspondiente en la plataforma SECOP II, así como orientación a los diferentes contratistas y proveedores. Se realiza seguimiento a la ejecución presupuestal del contrato celebrado con ANSF Traducciones en 2018 con el fin de trámites financieros del mismo.
2. Apoyar la proyección de necesidades de asesoría nacional e internacional que se requiera en la Dirección de Evaluación, así como entablar comunicación permanente durante la ejecución de los contratos.	Se realizó el respectivo seguimiento de la consecución de bienes y servicios de los contratos con asesores internacionales así como para los diferentes trámites financieros para pagos, liberación de saldos y liquidación.
3. Apoyar a la Dirección de Evaluación en la oportuna investigación y solución a requerimientos de homologación de exámenes equivalentes a la prueba SABER 11 que alleguen al despacho.	Se realizaron los estudios correspondientes a la PQR relacionada al CNU y el Sistema RUSNIEU de Venezuela para emisión de respuesta al ciudadano.
4. Apoyar la organización del Comité de la Dirección de Evaluación, así como seguimiento de tareas y metas propias de la Dirección y sus subdirecciones.	Se dirigió y se realizó el seguimiento respectivo al Comité de la Dirección de Evaluación de tareas y metas propias de la Dirección y sus subdirecciones.
5. Apoyar la planeación del Comité del proyecto estratégico de pruebas adaptativas liderado por la Dirección de Evaluación, así	Se apoyó el seguimiento del proyecto de pruebas adaptativas para posterior registro del cumplimiento de las actividades en el aplicativo DARUMA en el marco del MIPG

15

como seguimiento de tareas y metas del mismo.	
6. Apoyar la revisión, coordinación y seguimiento de las tareas administrativas y de calidad propias de las subdirecciones a cargo de la Dirección de Evaluación.	Colaborar con los distintos insumos solicitados a la Dirección de Evaluación para procesos administrativos, tales como anteproyecto 2019, cuentas por pagar, liberación de saldos, link de transparencia y acceso a la información pública, estudios previos 2019, plan de acción 2019, necesidades de capacitación próxima vigencia, entre otros.
7. Velar por el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos a cargo de las subdirecciones de la Dirección de Evaluación, de acuerdo a hallazgos de auditorías internas y externas o autoevaluaciones del área.	Asistencia y participación a la reunión mensual del grupo gestor de desempeño institucional, en calidad de gestora de calidad.
8. Apoyar como gestora de calidad en el seguimiento y reporte de las actividades enmarcadas en los proyectos misionales que se encuentran a cargo de la Dirección de Evaluación.	Colaborar con los distintos insumos solicitados a la Dirección de Evaluación para procesos de calidad en las etapas de revisión y control de procesos en el sistema DARUMA
9. Apoyar la preparación, análisis, y consolidación de la información necesaria para la elaboración de informes de gestión relacionados con la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia.	Realizar seguimiento al cronograma de pruebas adelantado por la Oficina de Planeación frente a compromisos adquiridos por la Dirección de Evaluación y sus subdirecciones, así como reporte y ajustes del mismo.
10. Apoyar el seguimiento respectivo a las comunicaciones internas y externas que se soliciten a la Dirección de Evaluación, con el fin de entregar información pertinente y veraz.	Brindar apoyo en emisión de comunicaciones allegadas al despacho del sistema ORFEO, brindando insumos para los radicados pendientes.
11. Apoyar a la Dirección Evaluación en la programación de las necesidades contractuales para efectos de planeación estratégica de recursos y gestión de la Dirección de Evaluación.	Participación y apoyo en organización de mesas de trabajo enmarcadas en el proyecto conjunto de la Dirección de Evaluación y sus subdirecciones y presentación de la misma. Asistencia y participación a reunión de lineamientos de contratación 2019 Asistencia, gestión y participación del evento de Balance de la Dirección de Evaluación y sus subdirecciones.

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES
www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia
Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

12. Apoyar en la solicitud de ajustes que se requieran al plan de compras de la Dirección de Evaluación de la vigencia; teniendo en cuenta tiempos y recursos disponibles.	Realizar seguimiento a Plan de Compras de la Dirección de Evaluación 2018, así como acompañamiento en los diferentes movimientos del mismo.
13. Apoyar y realizar seguimiento respectivo a la ejecución financiera de los contratos y convenios que adelante la Dirección de Evaluación.	Se realizó la verificación de cobros y ejecución financiera de los contratos celebrados en la Dirección de Evaluación.
14. Apoyar a la Dirección de Evaluación en la consolidación y envío al grupo financiero del ICFES la información relacionada con los pagos acordados mediante Contratos y/o Convenios Interadministrativos, junto con los soportes para efectuar las legalizaciones correspondientes.	Se proyectan certificados de cumplimiento de los contratistas de la Dirección de Evaluación del mes, se realiza la recolección de documentos (verificación de planilla de aportes parafiscales, cuenta de cobro, entre otros.)
15. Apoyar el proceso de gestión de calidad de la dependencia para las auditorías internas y externas que se programen en la vigencia y con el fin asegurar la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.	Se realiza solicitud de modificación de resolución de homologación de exámenes.
16. Apoyar en la planeación y ejecución de los diferentes eventos que adelante la Dirección de Evaluación y que dan cumplimiento a lineamientos y metas del área.	Asistencia y participación a capacitación de supervisión de contratos – F&C Consultores Asistencia y organización a reunión de socialización del proyecto de pruebas adaptativas

LAURA MARCELA SANTIUSTI GUTIÉRREZ
CC 1.018.419.231 de Bogotá
Gestora administrativa y de calidad

NATALIA GONZÁLEZ GÓMEZ
Directora de Evaluación

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

1. **INFORMACIÓN CONTRATISTA**

CONTRATISTA:	Laura Marcela Santiusti Gutiérrez			**C.C. / C.E. No.:**	1.018.419.231	
PERÍODO DEL INFORME:	**Desde**	**03/01/2018**	**Hasta**	**31/12/2018**	**INFORME No.:**	**FINAL**

2. **INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

Contrato N°	39	**Fecha de inicio**	**03/01/2018**	**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 la gestión y la coordinación de actividades administrativas propias de la Dirección de Evaluación, procesos de investigación para las solicitudes de homologación de exámenes, así como el seguimiento a proyectos estratégicos misionales y de gestión de calidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por el área y el Instituto".*					
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: *Conforme a la cláusula* ***séptima*** *del contrato, el valor del mismo fue por la suma de* **CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($41.869.320) IVA incluido,** *y de conformidad con la cláusula primera de la Adición y Prórroga N° 1 al contrato 39 de 2018:* ***"Adicionar el valor del contrato de prestación de servicios profesionales N° 39 de 2018, en la suma de*** **CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($41.869.320),** ***IVA Incluido.*** *Precios correspondientes a 107 salarios mínimos legales mensuales vigentes para el año 2018.*			***VALOR EJECUTADO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME:*** *El valor ejecutado es de* **OCHENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. ($83.738.640)** *(Incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar)*		
SALDO DEL CONTRATO*: CERO PESOS M/CTE. ($0) .* ***(Incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar)***			***PLAZO DE EJECUCIÓN:*** *De acuerdo a la cláusula segunda de la adición y prórroga número 1 del contrato, el plazo de ejecución del contrato se prorroga hasta el 31 de diciembre de 2018, contados a partir del vencimiento del plazo inicialmente pactado en la cláusula décima del mismo.*		
DESARROLLO DEL CONTRATO:	***El objeto del contrato se ha venido desarrollando de la siguiente manera:*** • *El* ***03*** *de* ***ENERO de 2018*** *se suscribió el contrato entre las partes contratantes.* • *El* ***04*** *de* ***ENERO de 2018*** *se firmó el acta de inicio del contrato, en su calidad de supervisor del contrato No.* ***39 de 2018****.* • *El* ***13 de JUNIO de 2018****, se celebró la adición y prórroga N° 1 del contrato N°*				

	193 de 2018.

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

FORMA DE PAGO:	De conformidad con lo establecido en la cláusula **octava** del contrato, la forma de pago se indicó de la siguiente manera: *"El ICFES pagará al contratista dicho valor de la siguiente forma: a) Seis pagos iguales por el valor SEIS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($6.978.220) incluido IVA". De conformidad con la cláusula primera de la Adición y Prórroga N° 1 al contrato 39 de 2018: "Adicionar el valor del contrato de prestación de servicios profesionales N° 39 de 2018, en la suma de* CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($41.869.320), *IVA Incluido. El anterior valor será pagado en los mismos términos establecidos en la cláusula octava del contrato inicialmente pactado.*

No. De factura o documento equivalente	Fecha de factura o documento equivalente	Concepto	Valor
1	25/01/2018	Pago correspondiente a la mensualidad de ENERO.	*$6.978.220*
2	26/02/2018	Pago correspondiente a la mensualidad de FEBRERO.	*$6.978.220*
3	26/03/2018	Pago correspondiente a la mensualidad de MARZO.	*$6.978.220*
4	25/04/2018	Pago correspondiente a la mensualidad de ABRIL.	*$6.978.220*
5	25/05/2018	Pago correspondiente a la mensualidad de MAYO	*$6.978.220*
6	25/06/2018	Pago correspondiente a la mensualidad de JUNIO	*$6.978.220*
7	25/07/2018	Pago correspondiente a la mensualidad de JULIO	*$6.978.220*
8	27/08/2018	Pago correspondiente a la mensualidad de AGOSTO	*$6.978.220*
9	24/09/2018	Pago correspondiente a la mensualidad de SEPTIEMBRE	*$6.978.220*
10	25/10/2018	Pago correspondiente a la mensualidad de OCTUBRE	*$6.978.220*
11	26/11/2018	Pago correspondiente a la mensualidad de NOVIEMBRE	*$6.978.220*
12	12/12/2018	Pago correspondiente a la mensualidad de DICIEMBRE	*$6.978.220*

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

ENERO

1. Se elaboraron los estudios previos necesarios para la consecución de bienes y servicios a cargo de la Dirección de Evaluación. Se proyectaron requisiciones y perfeccionamiento de los contratos de Adriana Corredor, Laura Vargas, María Paula Fajardo, Katherine Guerrero,

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

Daniel Guerrero, por medio del sistema ORACLE. Así como, inscripción y orientación SECOP II.

2. Se elaboraron los estudios previos necesarios para la consecución de bienes y servicios a de los contratos con asesores internacionales; Mark Reckase y Richard Shavelson por medio del sistema ORACLE. Así como, inscripción y orientación SECOP II y (proyección de pagos, inclusión de TRM, cronogramas, contacto, acuerdo y consolidación de productos establecidos en la propuesta).
3. Se realiza seguimiento a la ejecución presupuestal del contrato celebrado en 2017 con CAMBRIDGE ENGLISH Language Assessment, con el fin de trámites financieros del mismo; facturación y cuentas por pagar.
4. Apoyo en solicitud de modificación página web sobre requisito de homologación de exámenes de SABER 11, así como solicitud de emisión de nueva resolución.
5. Se dirigió y se realizó el seguimiento respectivo al Comité de la Dirección de Evaluación de tareas y metas propias de la Dirección y sus subdirecciones.
6. Asistir a los comités de pruebas adaptativas y realizar seguimiento a los compromisos establecidos para cada uno de los integrantes.
7. Apoyar en la consolidación del reporte de Plan de acción de la Dirección de Evaluación y revisión de los correspondientes a las subdirecciones adscritas (Plan anticorrupción, Matriz de riesgos, entre otros.)
8. Colaborar con los distintos insumos solicitados a la Dirección de Evaluación para procesos administrativos y de calidad.
9. Asistir a reunión convocada por la Oficina de control interno para seguimiento y reporte del Plan de acción y plan estratégico de la Dirección de Evaluación.
10. Realizar seguimiento al cronograma de pruebas adelantado por la Oficina de Planeación frente a compromisos adquiridos por la Dirección de Evaluación y sus subdirecciones, así como ajustes del mismo.
11. Realizar gestión frente a comunicaciones allegadas al despacho del sistema ORFEO, gestionando radicados pendientes.
12. Se adelantaron los contratos solicitados por la Directora de Evaluación de acuerdo a necesidades expresadas en la dependencia.
13. Realizar seguimiento a Plan de Compras de la Dirección de Evaluación 2018 y solicitar los respectivos ajustes según necesidad de las áreas.
14. Se realizó la verificación de cobros y ejecución financiera de los contratos celebrados en la Dirección de Evaluación.
15. Se proyectan certificados de cumplimiento de los contratistas de la Dirección de Evaluación del mes, se realiza la recolección de documentos (verificación de planilla de aportes parafiscales, cuenta de cobro, entre otros.)
16. Asistir a reunión convocada por la Oficina de control interno para seguimiento y reporte del Plan de acción y plan estratégico de la Dirección de Evaluación.
17. Apoyo en solicitud de comisiones al exterior de Valleta (Malta) y New Jersey (Estados Unidos a los funcionarios correspondientes.
18. Envío base de datos de contratistas de la Dirección de Evaluación y subdirecciones a la subdirección de abastecimiento para trámite de viáticos y tiquetes.

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

FEBRERO

1. Se realizó el registro y cargue de la documentación de ejecución contractual correspondiente al mes de enero en la plataforma SECOP II, así como orientación a los diferentes contratistas y proveedores.
2. Se realiza seguimiento a la ejecución presupuestal del contrato celebrado con ANSF Traducciones en 2018 con el fin de trámites financieros del mismo.
3. Se realizó el respectivo seguimiento de la consecución de bienes y servicios de los contratos con asesores internacionales; Mark Reckase y Richard Shavelson, estableciendo contacto y apoyando al seguimiento de la realización de productos establecidos en la propuesta.
4. Se realiza el seguimiento a la ejecución contractual y presupuestal del contrato celebrado en 2017 con CAMBRIDGE ENGLISH Language Assessment, con el fin de dar trámite a la cuenta por pagar correspondiente al quinto producto relacionado en el mismo.
5. En el presente mes no llegaron solicitudes de homologación de exámenes
6. Se dirigió y se realizó el seguimiento respectivo al Comité de la Dirección de Evaluación de tareas y metas propias de la Dirección y sus subdirecciones.
7. Asistir a los comités de pruebas adaptativas y realizar seguimiento a los compromisos establecidos para cada uno de los integrantes. Así como acompañamiento en la video-llamada con el asesor internacional correspondiente.
8. Apoyar en la consolidación del formato de asociación de presupuesto 2018 por componentes de gestión de la Dirección de Evaluación y revisión de los correspondientes a las subdirecciones adscritas.
9. Colaborar con los distintos insumos solicitados a la Dirección de Evaluación para procesos administrativos y de calidad.
10. Asistir a reunión convocada por la Oficina asesora de Planeación del Grupo Gestor de Desempeño Institucional.
11. Realizar seguimiento al cronograma de pruebas adelantado por la Oficina de Planeación frente a compromisos adquiridos por la Dirección de Evaluación y sus subdirecciones, así como ajustes del mismo.
12. Realizar gestión frente a comunicaciones allegadas al despacho del sistema ORFEO, gestionando radicados pendientes.
13. Realizar la gestión de las actas de cierre de expediente contractual, así como verificación de vencimiento de las pólizas para posterior trámite poscontractual (liquidaciones).
14. Realizar seguimiento a Plan de Compras de la Dirección de Evaluación 2018 y solicitar los respectivos ajustes según necesidad de las áreas.
15. Se realizó la verificación de cobros y ejecución financiera de los contratos celebrados en la Dirección de Evaluación.
16. Se proyectan certificados de cumplimiento de los contratistas de la Dirección de Evaluación del mes, se realiza la recolección de documentos (verificación de planilla de aportes parafiscales, cuenta de cobro, entre otros.)
17. Asistir a reunión convocada por la Oficina de control interno para seguimiento y reporte del Plan de acción y plan estratégico de la Dirección de Evaluación.
18. Apoyo en seguimiento y aprobación de solicitud de comisiones de Análisis y divulgación y el equipo de pruebas internacionales.

MARZO

1. Se realizó el registro y cargue de la documentación de ejecución contractual correspondiente al mes de febrero en la plataforma SECOP II, así como orientación a los diferentes contratistas y proveedores.

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

2. Se realiza seguimiento a la ejecución presupuestal del contrato celebrado con ANSF Traducciones en 2018 con el fin de trámites financieros del mismo.
3. Se realizó el respectivo seguimiento de la consecución de bienes y servicios de los contratos con asesores internacionales; Mark Reckase y Richard Shavelson, estableciendo contacto y apoyando al seguimiento de la realización de productos establecidos en la propuesta. (Proyectos pruebas adaptativas y evaluación población discapacitada)
4. Apoyo en la emisión de respuesta de solicitud de homologaciones de exámenes (SABER 11) allegadas al despacho. "Examen de aptitud vocacional para las fuerzas armadas ASVAB - Estados Unidos" e inicio de estudios de examen para la admisión de universidades japonesas.
5. Se dirigió y se realizó el seguimiento respectivo al Comité de la Dirección de Evaluación de tareas y metas propias de la Dirección y sus subdirecciones.
6. Asistir a los comités de pruebas adaptativas y realizar seguimiento a los compromisos establecidos para cada uno de los integrantes. Así como acompañamiento en video-llamadas con el asesor internacional correspondiente y revisión de actas.
7. Colaborar con los distintos insumos solicitados a la Dirección de Evaluación para procesos administrativos y de calidad.
8. Apoyar en representación de la Dirección de Evaluación a reuniones organizadas por la oficina asesora de planeación en análisis de elementos de entrada, salida y retroalimentación de los diferentes subprocesos de las dependencias.
9. Asistir a reunión mensual convocada por la Oficina asesora de Planeación del Grupo Gestor de Desempeño Institucional.
10. Realizar seguimiento al cronograma de pruebas adelantado por la Oficina de Planeación frente a compromisos adquiridos por la Dirección de Evaluación y sus subdirecciones, así como ajustes del mismo.
11. Realizar gestión frente a comunicaciones allegadas al despacho del sistema ORFEO, brindando insumos para los radicados pendientes.
12. Apoyar desde la Dirección en la gestión poscontractual de los contratos ANSF 2016 e INSOR 2016 por solicitud de secretaría general.
13. Realizar seguimiento a Plan de Compras de la Dirección de Evaluación 2018.
14. Se realizó la verificación de cobros y ejecución financiera de los contratos celebrados en la Dirección de Evaluación.
15. Se proyectan certificados de cumplimiento de los contratistas de la Dirección de Evaluación del mes, se realiza la recolección de documentos (verificación de planilla de aportes parafiscales, cuenta de cobro, entre otros.)
16. Apoyo como gestora de calidad en los diferentes insumos solicitados de los procesos y subprocesos misionales e institucionales.
17. Apoyo en seguimiento y aprobación de solicitud de comisiones de Análisis y divulgación y el equipo de pruebas internacionales.

ABRIL

1. Se realizó el registro y cargue de la documentación de ejecución contractual correspondiente al mes de febrero en la plataforma SECOP II, así como orientación a los diferentes contratistas y proveedores.
2. Se realiza seguimiento a la ejecución presupuestal del contrato celebrado con ANSF Traducciones en 2018 con el fin de trámites financieros del mismo.
3. Se realizó el respectivo seguimiento de la consecución de bienes y servicios de los contratos con asesores internacionales; Mark Reckase y Richard Shavelson, estableciendo contacto y apoyando al seguimiento de la realización de productos establecidos en la propuesta.

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

4. Apoyo en la emisión de respuesta de solicitud de homologaciones de exámenes (SABER 11) allegadas al despacho - estudios de examen para la admisión de universidades japonesas (Japan Student Service Organization - JASSO)

5. Se dirigió y se realizó el seguimiento respectivo al Comité de la Dirección de Evaluación de tareas y metas propias de la Dirección y sus subdirecciones.
6. Asistir a los comités de pruebas adaptativas y realizar seguimiento a los compromisos establecidos para cada uno de los integrantes. Así como acompañamiento en video-llamadas con el asesor internacional correspondiente y revisión de actas.
7. Colaborar con los distintos insumos solicitados a la Dirección de Evaluación para procesos administrativos y de calidad.
8. Apoyo en revisión de solicitudes de modificación de contratos de la Subdirección de Diseño de instrumentos.
9. Apoyar en representación de la Dirección de Evaluación a reuniones organizadas por la oficina asesora de planeación en análisis de elementos de entrada, salida y retroalimentación de los diferentes subprocesos de las dependencias.
10. Asistir a reunión mensual convocada por la Oficina asesora de Planeación del Grupo Gestor de Desempeño Institucional.
11. Realizar seguimiento al cronograma de pruebas adelantado por la Oficina de Planeación frente a compromisos adquiridos por la Dirección de Evaluación y sus subdirecciones, así como ajustes del mismo.
12. Realizar gestión frente a comunicaciones allegadas al despacho del sistema ORFEO, brindando insumos para los radicados pendientes.
13. Diligenciamiento encuesta monitores prueba controlada Saber 3,5,9 - 2017
14. Apoyo en inicio de procesos de solicitud de liquidación o cierres de carpetas de los contratos de la vigencia 2017
15. Asistir a capacitación F&C Consultores - Gestión y Calidad realizada el 12 de abril
16. Asistir a capacitación en cifrado de documentos y rotulación de correo - SGSI
17. Asistir a Comité de Arquitectura Empresarial liderado por la subdirección de desarrollo de aplicaciones.
18. Apoyo en diligenciamiento de formato de seguimiento de las actividades del plan de acción y las actividades contenidas en el Plan Sectorial 2018 (MEN) encabezados por la Dirección de Evaluación solicitado por la Oficina asesora de Planeación
19. Apoyo en revisión, verificación y cumplimiento de información de asociaciones, agremiaciones, consorcios y estudios internacionales para actualización link de transparencia y acceso a la información pública de la Dirección de Evaluación.
20. Apoyo en emisión de documento explicativo de proyectos fortalecimiento misional de parte de la Dirección de Evaluación a la OAP.
21. Realizar seguimiento a Plan de Compras de la Dirección de Evaluación 2018.
22. Se realizó la verificación de cobros y ejecución financiera de los contratos celebrados en la Dirección de Evaluación.
23. Se proyectan certificados de cumplimiento de los contratistas de la Dirección de Evaluación del mes, se realiza la recolección de documentos (verificación de planilla de aportes parafiscales, cuenta de cobro, entre otros.)
24. Apoyo como gestora de calidad en los diferentes insumos solicitados de los procesos y subprocesos misionales e institucionales.
25. Se apoyó la actualización del reporte de Activos de Información por parte del AGN.
26. Revisión y apoyo a diseño de subprocesos y procedimientos a cargo de las subdirecciones en DARUMA y Bizagi, para fines de auditoría.
27. Apoyo en seguimiento y aprobación de solicitud de comisiones de análisis y divulgación, equipo de pruebas internacionales y diferentes gestores de prueba.

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

MAYO

1. Se realizó el registro y cargue de la documentación de ejecución contractual correspondiente al mes de abril en la plataforma SECOP II, así como orientación a los diferentes contratistas y proveedores.
2. Se realiza seguimiento a la ejecución presupuestal del contrato celebrado con ANSF Traducciones en 2018 con el fin de trámites financieros del mismo.
3. Se realizó el respectivo seguimiento de la consecución de bienes y servicios de los contratos con asesores internacionales; Mark Reckase y Richard Shavelson, estableciendo contacto y apoyando al seguimiento de la realización de productos establecidos en la propuesta.
4. En el presente mes no se recibieron solicitudes de homologación de exámenes.
5. Se dirigió y se realizó el seguimiento respectivo al Comité de la Dirección de Evaluación de tareas y metas propias de la Dirección y sus subdirecciones.
6. Asistir a los comités de pruebas adaptativas y realizar seguimiento a los compromisos establecidos para cada uno de los integrantes. Así como acompañamiento en video-llamadas con el asesor internacional correspondiente y revisión de actas.
7. Colaborar con los distintos insumos solicitados a la Dirección de Evaluación para procesos administrativos y de calidad.
8. Apoyo en revisión de solicitudes de modificación de contratos de la Subdirección de Diseño de instrumentos.
9. Apoyar en representación de la Dirección de Evaluación a reuniones organizadas por la oficina asesora de planeación en análisis de elementos de entrada, salida y retroalimentación de los diferentes subprocesos de las dependencias.
10. Asistir a reunión mensual convocada por la Oficina asesora de Planeación del Grupo Gestor de Desempeño Institucional.
11. Realizar seguimiento al cronograma de pruebas adelantado por la Oficina de Planeación frente a compromisos adquiridos por la Dirección de Evaluación y sus subdirecciones, así como ajustes del mismo.
12. Realizar gestión frente a comunicaciones allegadas al despacho del sistema ORFEO, brindando insumos para los radicados pendientes.
13. Apoyo en inicio de procesos de solicitud de liquidación o cierres de carpetas de los contratos de la vigencia 2017
14. Asistir a capacitaciones convocadas de mesas de servicio, negociación, liderazgo y trabajo en equipo y Usos y Manejo de Daruma
15. Apoyo en el inicio de diligenciamiento y recopilación de informe de gestión de la Dirección de Evaluación y sus subdirecciones solicitado por la Oficina asesora de Planeación
16. Apoyo en primer seguimiento a Riesgos de Gestión relacionados a subprocesos.
17. Realizar seguimiento a Plan de Compras de la Dirección de Evaluación 2018.
18. Se realizó la verificación de cobros y ejecución financiera de los contratos celebrados en la Dirección de Evaluación.
19. Se proyectan certificados de cumplimiento de los contratistas de la Dirección de Evaluación del mes, se realiza la recolección de documentos (verificación de planilla de aportes parafiscales, cuenta de cobro, entre otros.)
20. Apoyo como gestora de calidad en los diferentes insumos solicitados de los procesos y subprocesos misionales e institucionales.
21. Revisión y apoyo a diseño de subprocesos y procedimientos a cargo de las subdirecciones en DARUMA y Bizagi, para fines de auditoría.
22. Apoyo en seguimiento y aprobación de solicitud de comisiones de análisis y divulgación, equipo de pruebas internacionales y diferentes gestores de prueba.

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

JUNIO

1. Se realizó el registro y cargue de la documentación de ejecución contractual correspondiente al mes en la plataforma SECOP II, así como orientación a los diferentes contratistas y proveedores.
2. Se realiza seguimiento a la ejecución presupuestal del contrato celebrado con ANSF Traducciones en 2018 con el fin de trámites financieros del mismo.
3. Se realizó el apoyo de seguimiento de la consecución de bienes y servicios de los contratos con asesores internacionales; Mark Reckase y Richard Shavelson, estableciendo contacto y apoyando al seguimiento de la realización de productos establecidos en la propuesta. (Proyectos pruebas adaptativas y evaluación población discapacitada) así como de aspectos logísticos de visitas técnicas.
4. Asistir a reunión con la Oficina Asesora de Planeación para ajustes de Plan de acción de la Dirección de Evaluación
5. Se apoyó y realizó el seguimiento respectivo al Comité de la Dirección de Evaluación de tareas y metas propias de la Dirección y sus subdirecciones.
6. Asistir a los comités de pruebas adaptativas, así como acompañamiento en video-llamadas con el asesor internacional correspondiente y revisión de actas.
7. Colaborar con los distintos insumos solicitados a la Dirección de Evaluación para procesos administrativos y de calidad.
8. Apoyar en representación de la Dirección de Evaluación a reuniones organizadas por la oficina asesora de planeación en análisis de elementos de entrada, salida y retroalimentación de los diferentes subprocesos de las dependencias para preparación de auditoría interna.
9. Apoyar proceso de investigación de caso de homologación de exámenes Ginebra (Suiza)
10. Realizar seguimiento al cronograma de pruebas adelantado por la Oficina de Planeación frente a compromisos adquiridos por la Dirección de Evaluación y sus subdirecciones, así como ajustes del mismo.
11. Brindar apoyo en gestión de comunicaciones allegadas al despacho del sistema ORFEO, brindando insumos para los radicados pendientes.
12. Apoyo en redacción de solicitudes de modificación y prórrogas de contratos de la Dirección de Evaluación, así como en perfeccionamiento de las mismas. (4 contratistas)
13. Realizar seguimiento a Plan de Compras de la Dirección de Evaluación 2018.
14. Se realizó la verificación de cobros y ejecución financiera de los contratos celebrados en la Dirección de Evaluación.
15. Se proyectan certificados de cumplimiento de los contratistas de la Dirección de Evaluación del mes, se realiza la recolección de documentos (verificación de planilla de aportes parafiscales, cuenta de cobro, entre otros.)
16. Apoyo como gestora de calidad en los diferentes insumos solicitados de los procesos y subprocesos misionales e institucionales.
17. Apoyo en seguimiento y aprobación de solicitud de comisiones de análisis y divulgación, equipo de pruebas internacionales y diferentes gestores de prueba.
18. Apoyo en el diligenciamiento del formato de Tabla de Retención Documental solicitado por abastecimiento.
19. Revisión y apoyo a diseño de subprocesos y procedimientos a cargo de las subdirecciones en DARUMA y Bizagi, para fines de auditoría.

JULIO

1. Se realizó el registro y cargue de la documentación de ejecución contractual correspondiente al mes de abril en la plataforma SECOP II, así como orientación a los diferentes contratistas y proveedores.

2. Se realiza seguimiento a la ejecución presupuestal del contrato celebrado con ANSF Traducciones en 2018 con el fin de trámites financieros del mismo.
3. Se realizó el respectivo seguimiento de la consecución de bienes y servicios de los contratos con asesores internacionales; Mark Reckase y Richard Shavelson, estableciendo contacto y apoyando al seguimiento de la realización de productos establecidos en la propuesta.
4. En el presente mes no se recibieron solicitudes de homologación de exámenes.
5. Se dirigió y se realizó el seguimiento respectivo al Comité de la Dirección de Evaluación de tareas y metas propias de la Dirección y sus subdirecciones.
6. Asistir a los comités de pruebas adaptativas y realizar seguimiento a los compromisos establecidos para cada uno de los integrantes. Así como acompañamiento en video-llamadas con el asesor internacional correspondiente y revisión de actas.
7. Colaborar con los distintos insumos solicitados a la Dirección de Evaluación para procesos administrativos y de calidad.
8. Gestionar hallazgos reportados a la Dirección de Evaluación desde la Oficina de Control interno en Daruma y realizar su respectivo plan de mejoramiento, reporte y cierre.
9. Se apoyó en el registro de actividades y reporte de indicadores del reporte trimestral del Plan de acción de la Dirección de Evaluación a la Oficina Asesora de Planeación cumpliendo tiempos definidos.
10. Realizar seguimiento al cronograma de pruebas adelantado por la Oficina de Planeación frente a compromisos adquiridos por la Dirección de Evaluación y sus subdirecciones, así como ajustes del mismo.
11. Brindar apoyo en emisión de comunicaciones allegadas al despacho del sistema ORFEO, brindando insumos para los radicados pendientes.
12. Se apoyó en la elaboración de los estudios previos necesarios para la consecución de bienes y servicios del contrato del asesor internacional; Mark Reckase (proyección de pago, creación de línea Plan de compras, inclusión de TRM, cronogramas, contacto, acuerdo y consolidación de propuesta), así como del estudio de mercado para los servicios de traducción simultánea.
13. Realizar seguimiento a Plan de Compras de la Dirección de Evaluación 2018.
14. Se realizó la verificación de cobros y ejecución financiera de los contratos celebrados en la Dirección de Evaluación.
15. Apoyo en gestión de consecución de firmas en actas de liquidación de contratos celebrados en vigencias anteriores.
16. Se proyectan certificados de cumplimiento de los contratistas de la Dirección de Evaluación del mes, se realiza la recolección de documentos (verificación de planilla de aportes parafiscales, cuenta de cobro, entre otros.)
17. Apoyo como gestora de calidad en los diferentes insumos solicitados de los procesos y subprocesos misionales e institucionales.
18. Apoyar en representación de la Dirección de Evaluación a la auditoría interna realizada a los subprocesos de las dependencias.
19. Apoyo en seguimiento y aprobación de solicitud de comisiones de análisis y divulgación, equipo de pruebas internacionales y diferentes gestores de prueba.
20. Asistir al curso de actualización de la norma ISO 9001:2015 convocado por la Universidad de Rosario
21. Asistir a las capacitaciones de programa de Gestión de Riesgos, así como a los talleres liderados por Control Interno.
22. Acompañamiento al grupo de estudios de investigación, como organización del cronograma.
23. Asistir a sesiones de capacitación Riesgo Psicosocial organizado y convocado por Talento Humano.

AGOSTO

1. Se realizó el registro y cargue de la documentación de ejecución contractual correspondiente al mes de julio en la plataforma SECOP II, así como orientación a los diferentes contratistas y proveedores.
2. Se realiza seguimiento a la ejecución presupuestal del contrato celebrado con ANSF Traducciones en 2018 con el fin de trámites financieros del mismo.
3. Se realizó el respectivo seguimiento de la consecución de bienes y servicios de los contratos con asesores internacionales; Mark Reckase y Richard Shavelson, estableciendo contacto y apoyando al seguimiento de la realización de productos establecidos en la propuesta.
4. Se iniciaron estudios de homologación del examen unificado para admisión de universidad y colegio nacional de la provincia de Fujian (China).
5. Se dirigió y se realizó el seguimiento respectivo al Comité de la Dirección de Evaluación de tareas y metas propias de la Dirección y sus subdirecciones.
6. Se realizó el seguimiento del proyecto de pruebas adaptativas, definición de compromisos y tareas para la vigencia de acuerdo a las funcionalidades de las áreas involucradas (DE, SE, SDI, SDA, DT). Así como la consolidación de la ficha técnica del proyecto, indicador y acompañamiento logístico para el asesor internacional correspondiente y revisión de actas.
7. Colaborar con los distintos insumos solicitados a la Dirección de Evaluación para procesos administrativos y de calidad, tales como apoyo en diligenciamiento de formato de anteproyecto 2019 y planes de mejoramiento de acuerdo a lo asignado a la Dirección.
8. Gestionar hallazgos reportados a la Dirección de Evaluación desde la Oficina de Control interno en Daruma, riesgos y realizar su respectivo plan de mejoramiento, reporte y cierre. Así como suministrar información administrativa y contractual de la vigencia para los distintos informes.
9. Se participó en las diferentes mesas de trabajo para la documentación de Gestión de Diseño y Construcción de Instrumentos de Evaluación.
10. Realizar seguimiento al cronograma de pruebas adelantado por la Oficina de Planeación frente a compromisos adquiridos por la Dirección de Evaluación y sus subdirecciones, así como ajustes del mismo.
11. Brindar apoyo en emisión de comunicaciones allegadas al despacho del sistema ORFEO, brindando insumos para los radicados pendientes.
12. Se apoyó en el seguimiento de las contrataciones internacionales realizadas para la solicitud de pago y diferentes comunicaciones con los mismos, así como solicitudes por medio del formato BRIEF según necesidades del mismo.
13. Realizar seguimiento a Plan de Compras de la Dirección de Evaluación 2018, así como acompañamiento en los diferentes movimientos del mismo.
14. Se realizó la verificación de cobros y ejecución financiera de los contratos celebrados en la Dirección de Evaluación.
15. Se proyectan certificados de cumplimiento de los contratistas de la Dirección de Evaluación del mes, se realiza la recolección de documentos (verificación de planilla de aportes parafiscales, cuenta de cobro, entre otros.)
16. Apoyo como gestora de calidad en los diferentes insumos solicitados de los procesos y subprocesos misionales e institucionales.
17. Apoyar en representación de la Dirección de Evaluación para la preparación de la auditoría externa a realizarse en el mes de septiembre.
18. Apoyo en seguimiento y aprobación de solicitud de comisiones de análisis y divulgación, equipo de pruebas internacionales y diferentes gestores de prueba.
19. Asistir al curso de Finanzas Públicas y Presupuesto liderado por la ESAP y de contratación estatal.

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

20. Acompañamiento al grupo de estudios de investigación, como organización del cronograma.
21. Asistir a sesiones de capacitación Riesgo Psicosocial organizado y convocado por Talento Humano.

SEPTIEMBRE

1. Se realizó el registro y cargue de la documentación de ejecución contractual correspondiente en la plataforma SECOP II, así como orientación a los diferentes contratistas y proveedores.
2. Se realiza seguimiento a la ejecución presupuestal del contrato celebrado con ANSF Traducciones en 2018 con el fin de trámites financieros del mismo.
3. Se realizó el respectivo seguimiento de la consecución de bienes y servicios de los contratos con asesores internacionales; Richard Shavelson, estableciendo contacto y apoyando al seguimiento de la entrega de productos establecidos en la propuesta.
4. Se realizaron los estudios correspondientes de homologación de los exámenes Prueba de Suficiencia académica (PSA) de Bolivia, City and Guilds de Inglaterra y Edxcel del mismo país.
5. Se dirigió y se realizó el seguimiento respectivo al Comité de la Dirección de Evaluación de tareas y metas propias de la Dirección y sus subdirecciones.
6. Se apoyó el seguimiento del proyecto de pruebas adaptativas, de acuerdo al liderazgo del mismo desde la Dirección de Evaluación, así como atender el respectivo registro en el aplicativo DARUMA.
7. Colaborar con los distintos insumos solicitados a la Dirección de Evaluación para procesos administrativos, tales como apoyo en consolidación de formato de anteproyecto 2019, liberación de saldos, proyección de pagos, vigencias futuras, comparativo de valores PC vigencias anteriores
8. Colaborar con los distintos insumos solicitados a la Dirección de Evaluación para procesos de calidad en las etapas de revisión y control de procesos o documentos estandarizados para posterior autorización en el sistema DARUMA
9. Se apoyó como gestora en la actividad liderada por Talento Humano para el valor de la Honestidad, de acuerdo a requerimiento del DAFP
10. Se realizó el tercer reporte de seguimiento del Plan de acción y estratégico de la Dirección de Evaluación a la OAP en las fechas establecidas, así como medición de indicadores.
11. Realizar seguimiento al cronograma de pruebas adelantado por la Oficina de Planeación frente a compromisos adquiridos por la Dirección de Evaluación y sus subdirecciones, así como reporte y ajustes del mismo.
12. Brindar apoyo en emisión de comunicaciones allegadas al despacho del sistema ORFEO, brindando insumos para los radicados pendientes.
13. Se apoyó en el seguimiento de las contrataciones internacionales realizadas para la solicitud de pago y diferentes comunicaciones con los mismos.
14. Se apoyó en la gestión del evento de Balance de la Dirección de Evaluación con la OAC así como solicitudes por medio del formato BRIEF según necesidades del mismo.
15. Realizar seguimiento a Plan de Compras de la Dirección de Evaluación 2018, así como acompañamiento en los diferentes movimientos del mismo.
16. Se realizó la verificación de cobros y ejecución financiera de los contratos celebrados en la Dirección de Evaluación.
17. Se proyectan certificados de cumplimiento de los contratistas de la Dirección de Evaluación del mes, se realiza la recolección de documentos (verificación de planilla de aportes parafiscales, cuenta de cobro, entre otros.)
18. Apoyo como gestora de calidad en los diferentes insumos solicitados de los procesos y subprocesos misionales e institucionales.

19. Se realizó entrega a la OAP de la matriz de activos de identificación de partes interesadas de la Dirección de Evaluación de acuerdo a su misionalidad.
20. Se realizó entrega de la matriz de activos de información vigencia 2018 de la Dirección de Evaluación, así como revisión de las correspondientes a las subdirecciones.
21. Se participó en la actividad de Metamorfosis organizada por Talento Humano para la Direcciòn de Evaluación.
22. Se participó en el programa de prevención riesgo psicosocial, así como el de Inteligencia Emocional, de acuerdo a citaciones recibidas.
23. Se apoyó en la definición de condiciones del curso de redacción de textos científicos para la Dirección de Evaluación, así como la consolidación de inscritos al mismo.
24. Se participó en el curso de redacción de textos científicos otorgado por la Universidad del Rosario, por medio de la Oficina de Talento Humano
25. Se participó en la capacitación: Gestión Riesgo del Fraude otorgado por la Universidad del Rosario, por medio de la Oficina de Talento Humano
26. Se apoyó en el proceso de terminación del CPS 232 de 2018 para los distintos fines administrativos de liberación de saldos y certificado de ejecución financiera.
27. Apoyo en seguimiento y aprobación de solicitud de comisiones de análisis y divulgación, equipo de pruebas internacionales y diferentes gestores de prueba.
28. Acompañamiento al grupo de estudios de investigación, como organización del cronograma.

OCTUBRE

1. Se realizó el registro y cargue de la documentación de ejecución contractual correspondiente en la plataforma SECOP II, así como orientación a los diferentes contratistas y proveedores.
2. Se realiza seguimiento a la ejecución presupuestal del contrato celebrado con ANSF Traducciones en 2018 con el fin de trámites financieros del mismo.
3. Se realizó el respectivo seguimiento de la consecución de bienes y servicios de los contratos con asesores internacionales; Richard Shavelson, estableciendo contacto y apoyando al seguimiento de la entrega de productos establecidos en la propuesta.
4. Se realizaron los estudios correspondientes de homologación de los exámenes Prueba de Suficiencia académica (PSA) de Bolivia, City and Guilds de Inglaterra y Edxcel del mismo país.
5. Se dirigió y se realizó el seguimiento respectivo al Comité de la Dirección de Evaluación de tareas y metas propias de la Dirección y sus subdirecciones.
6. Se apoyó el seguimiento del proyecto de pruebas adaptativas, de acuerdo al liderazgo del mismo desde la Dirección de Evaluación, así como atender el respectivo registro en el aplicativo DARUMA.
7. Colaborar con los distintos insumos solicitados a la Dirección de Evaluación para procesos administrativos, tales como apoyo en consolidación de formato de anteproyecto 2019, liberación de saldos, proyección de pagos, vigencias futuras, comparativo de valores PC vigencias anteriores
8. Colaborar con los distintos insumos solicitados a la Dirección de Evaluación para procesos de calidad en las etapas de revisión y control de procesos o documentos estandarizados para posterior autorización en el sistema DARUMA
9. Se apoyó como gestora en la actividad liderada por Talento Humano para el valor de la Honestidad, de acuerdo a requerimiento del DAFP
10. Se realizó el tercer reporte de seguimiento del Plan de acción y estratégico de la Dirección de Evaluación a la OAP en las fechas establecidas, así como medición de indicadores.

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

11. Realizar seguimiento al cronograma de pruebas adelantado por la Oficina de Planeación frente a compromisos adquiridos por la Dirección de Evaluación y sus subdirecciones, así como reporte y ajustes del mismo.
12. Brindar apoyo en emisión de comunicaciones allegadas al despacho del sistema ORFEO, brindando insumos para los radicados pendientes.
13. Se apoyó en el seguimiento de las contrataciones internacionales realizadas para la solicitud de pago y diferentes comunicaciones con los mismos.
14. Se apoyó en la gestión del evento de Balance de la Dirección de Evaluación con la OAC así como solicitudes por medio del formato BRIEF según necesidades del mismo.
15. Realizar seguimiento a Plan de Compras de la Dirección de Evaluación 2018, así como acompañamiento en los diferentes movimientos del mismo.
16. Se realizó la verificación de cobros y ejecución financiera de los contratos celebrados en la Dirección de Evaluación.
17. Se proyectan certificados de cumplimiento de los contratistas de la Dirección de Evaluación del mes, se realiza la recolección de documentos (verificación de planilla de aportes parafiscales, cuenta de cobro, entre otros.)
18. Apoyo como gestora de calidad en los diferentes insumos solicitados de los procesos y subprocesos misionales e institucionales.
19. Se realizó entrega a la OAP de la matriz de activos de identificación de partes interesadas de la Dirección de Evaluación de acuerdo a su misionalidad.
20. Se realizó entrega de la matriz de activos de información vigencia 2018 de la Dirección de Evaluación, así como revisión de las correspondientes a las subdirecciones.
21. Se participó en la actividad de Metamorfosis organizada por Talento Humano para la Direcciòn de Evaluación.
22. Se participó en el programa de prevención riesgo psicosocial, así como el de Inteligencia Emocional, de acuerdo a citaciones recibidas.
23. Se apoyó en la definición de condiciones del curso de redacción de textos científicos para la Dirección de Evaluación, así como la consolidación de inscritos al mismo.
24. Se participó en el curso de redacción de textos científicos otorgado por la Universidad del Rosario, por medio de la Oficina de Talento Humano
25. Se participó en la capacitación: Gestión Riesgo del Fraude otorgado por la Universidad del Rosario, por medio de la Oficina de Talento Humano
26. Se apoyó en el proceso de terminación del CPS 232 de 2018 para los distintos fines administrativos de liberación de saldos y certificado de ejecución financiera.
27. Apoyo en seguimiento y aprobación de solicitud de comisiones de análisis y divulgación, equipo de pruebas internacionales y diferentes gestores de prueba.
28. Acompañamiento al grupo de estudios de investigación, como organización del cronograma.

NOVIEMBRE

1. Se realizó el registro y cargue de la documentación de ejecución contractual correspondiente en la plataforma SECOP II, así como orientación a los diferentes contratistas y proveedores.
2. Se realizó el respectivo seguimiento de la consecución de bienes y servicios de los contratos con asesores internacionales; Richard Shavelson, estableciendo contacto y apoyando al seguimiento de la entrega de producto final.
3. Se da inicio al proceso de liquidación de los contratos celebrados con Mark Daniel Reckase en la vigencia.
4. Se inician los estudios correspondientes a la PQR relacionada al CNU y el Sistema RUSNIEU de Venezuela.
5. Se dirigió y realizó el seguimiento respectivo al Comité de la Dirección de Evaluación de tareas y metas propias de la Dirección y sus subdirecciones.

6. Se apoyó el seguimiento del proyecto de pruebas adaptativas para posterior registro en el aplicativo DARUMA.
7. Colaborar con los distintos insumos solicitados a la Dirección de Evaluación para procesos administrativos, tales como anteproyecto 2019, liberación de saldos, activos de información.
8. Colaborar con los distintos insumos solicitados a la Dirección de Evaluación para procesos de calidad en las etapas de revisión y control de procesos en el sistema DARUMA
9. Se realizó la revisión del link de transparencia y acceso a la información pública para segundo seguimiento a realizar por parte de la OAP.
10. Se participó en la medición de riesgo psicosocial, de acuerdo a citaciones recibidas.
11. Asistencia y participación a capacitación de modelo Integrado de Planeación y Gestión – MEN
12. Asistencia y participación a capacitación de redacción de Textos Científicos e Investigación - U. Rosario
13. Asistencia y participación a capacitación de Derechos Humanos y Posconflicto - U. Católica.
14. Asistencia y participación a taller de autocontrol, de acuerdo a citaciones recibidas.
15. Asistencia y participación charla "Haciendo uso de los resultados" -(EAFIT)
16. Participación y apoyo en organización de mesas de trabajo enmarcadas en el proyecto conjunto de la Dirección de Evaluación y sus subdirecciones.
17. Realizar seguimiento al cronograma de pruebas adelantado por la Oficina de Planeación frente a compromisos adquiridos por la Dirección de Evaluación y sus subdirecciones, así como reporte y ajustes del mismo.
18. Se brindó apoyo en la emisión de comunicaciones allegadas al despacho del sistema ORFEO, brindando insumos para los radicados pendientes.
19. Se apoyó en el seguimiento de las contrataciones internacionales realizadas para la solicitud de pago y diferentes comunicaciones con los mismos.
20. Se apoyó en la gestión del evento de Balance de la Dirección de Evaluación con la OAC así como solicitudes por medio del formato BRIEF según necesidades del mismo.
21. Se realizó seguimiento a Plan de Compras de la Dirección de Evaluación 2018, así como acompañamiento en los diferentes movimientos del mismo.
22. Se realizó la verificación de cobros y ejecución financiera de los contratos celebrados en la Dirección de Evaluación.
23. Se proyectan certificados de cumplimiento de los contratistas de la Dirección de Evaluación del mes, se realiza la recolección de documentos (verificación de planilla de aportes parafiscales, cuenta de cobro, entre otros.)
24. Apoyo en seguimiento y aprobación de solicitud de comisiones de análisis y divulgación, equipo de pruebas internacionales y diferentes gestores de prueba.
25. Se realiza seguimiento a la ejecución presupuestal del contrato celebrado con ANSF Traducciones en 2018 con el fin de trámites financieros del mismo.
26. Acompañamiento al grupo de estudios de investigación, como organización del cronograma.

DICIEMBRE

1. Se realizó el registro y cargue de la documentación de ejecución contractual correspondiente en la plataforma SECOP II, así como orientación a los diferentes contratistas y proveedores.
2. Se realizó el respectivo seguimiento de la consecución de bienes y servicios de los contratos con asesores internacionales así como para los diferentes trámites financieros para pagos, liberación de saldos y liquidación.
3. Se realizaron los estudios correspondientes a la PQR relacionada al CNU y el Sistema RUSNIEU de Venezuela para emisión de respuesta al ciudadano.

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

4. Se realiza solicitud de modificación de resolución de homologación de exámenes.
5. Se dirigió y realizó el seguimiento respectivo al Comité de la Dirección de Evaluación de tareas y metas propias de la Dirección y sus subdirecciones.
6. Se apoyó el seguimiento del proyecto de pruebas adaptativas para posterior registro del cumplimiento de las actividades en el aplicativo DARUMA en el marco del MIPG
7. Colaborar con los distintos insumos solicitados a la Dirección de Evaluación para procesos administrativos, tales como anteproyecto 2019, cuentas por pagar, liberación de saldos, link de transparencia y acceso a la información pública, estudios previos 2019, plan de acción 2019, necesidades de capacitación próxima vigencia, entre otros.
8. Colaborar con los distintos insumos solicitados a la Dirección de Evaluación para procesos de calidad en las etapas de revisión y control de procesos en el sistema DARUMA
9. Asistencia y participación a reunión de lineamientos de contratación 2019
10. Asistencia y participación a capacitación de supervisión de contratos – F&C Consultores
11. Asistencia y organización a reunión de socialización del proyecto de pruebas adaptativas
12. Participación y apoyo en organización de mesas de trabajo enmarcadas en el proyecto conjunto de la Dirección de Evaluación y sus subdirecciones y presentación de la misma.
13. Realizar seguimiento al cronograma de pruebas adelantado por la Oficina de Planeación frente a compromisos adquiridos por la Dirección de Evaluación y sus subdirecciones, así como reporte y ajustes del mismo.
14. Se brindó apoyo en la emisión de comunicaciones allegadas al despacho del sistema ORFEO, brindando insumos para los radicados pendientes.
15. Asistencia, gestión y participación del evento de Balance de la Dirección de Evaluación y sus subdirecciones.
16. Se realizó seguimiento a Plan de Compras de la Dirección de Evaluación 2018, así como acompañamiento en los diferentes movimientos del mismo.
17. Se realizó la verificación de cobros y ejecución financiera de los contratos celebrados en la Dirección de Evaluación.
18. Se proyectan certificados de cumplimiento de los contratistas de la Dirección de Evaluación del mes, se realiza la recolección de documentos (verificación de planilla de aportes parafiscales, cuenta de cobro, entre otros.)
19. Se realiza seguimiento a la ejecución presupuestal del contrato celebrado con ANSF Traducciones en 2018 con el fin de trámites financieros del mismo.
20. Asistencia y participación a la reunión mensual del grupo gestor de desempeño institucional, en calidad de gestora de calidad.

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

1	**N/A**

6. CONSTANCIAS

El supervisor o interventor ***NATALIA GONZÁLEZ GÓMEZ – Directora de Evaluación*** *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.*

NATALIA GONZÁLEZ GÓMEZ – Directora de Evaluación, *en su calidad de supervisor del contrato deja constancia que en el marco de lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el contratista ha dado cumplimiento a los pagos por concepto de aportes a los Sistemas de Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales y a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje según corresponda*

7. OBSERVACIONES

(Relacionar las mejoras o dificultades presentadas en la ejecución del contrato, así como el concepto del supervisor sobre el contratista)

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el **31** de **12** de **2018**

LAURA MARCELA SANTIUSTI G.	Adriana R. Corredor	***NATALIA GONZÁLEZ GÓMEZ***
Elaboró	**ADRIANA CORREDOR** Gestora administrativa. Revisó	*Directora de Evaluación*

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