

Bogotá D.C., 25 de Junio de 2018

20182000485612 A
20182000485602 F

Señores:
Subdirección Financiera y Contable
Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES
Ciudad


Asunto: Radicación cuenta de cobro del mes de Junio de 2018.


Por medio de la presente me permito adjuntar los documentos correspondientes a la cuenta de cobro del mes de Junio, acorde al contrato N° 161 de 2018 bajo la supervisión de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.

A continuación se relacionan los documentos entregados:

- G3-FT001 Certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción del bien o servicio contratado.
- G3-FT004 Informe de ejecución contractual.
- Informe mensual de actividades.
- Cuenta de cobro.
- Informe final de actividades.
- Carta para solicitud de deducciones.
- Pago de planilla de seguridad social, pensión y ARL.
- Soporte cargue en SECOII del pago mes de Mayo.

Cordialmente,


DIANA PAOLA GALEANO
CC. 52.867.411 de Bogotá

	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: G3-FT004
		Versión: 2 ✓

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

1. INFORMACIÓN CONTRATISTA

CONTRATISTA:	DIANA PAOLA GALEANO	C.C. / C.E. No.:	52.867.411
PERÍODO DEL INFORME:	Desde 01/06/2018	Hasta 30/06/2018	INFORME No.: 6 ✓

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato N°	161	Fecha de inicio	11/01/2018	Fecha de terminación	30/06/2018
Objeto del Contrato: De conformidad con la cláusula SEGUNDA , el objeto del contrato se estableció de la siguiente manera: “Prestar los servicios personales para apoyar el seguimiento a los procesos de impresión, distribución y lectura del material de examen y kits de aplicación de las pruebas que realiza el ICFES, y participar en los procesos de aplicación de los exámenes cuando sea designado, según los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos”.					
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Conforme a la cláusula Séptima del contrato, el valor del mismo fue por la suma de Doce millones de pesos (\$12.000.000.00) MCTE.			VALOR EJECUTADO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME: El valor ejecutado fue por la suma de Diez millones de pesos (10.000.000.00) MCTE. ✓		
SALDO DEL CONTRATO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME: El saldo del contrato es por la suma de Dos millones de pesos (2.000.000) M/CTE. ✓			PLAZO DE EJECUCIÓN: De acuerdo a la cláusula DÉCIMA . del contrato, el plazo de ejecución del contrato se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, hasta el 30 de junio de 2018.		
DESARROLLO DEL CONTRATO:		El objeto del contrato se ha venido desarrollando de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • El 11 de enero de 2018 se suscribió el contrato entre las partes contratantes. • El 11 de enero de 2018 se firmó el acta de inicio del contrato, en su calidad de supervisor del contrato No. 161 año 2018. • 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 cancelará a EL CONTRATISTA el valor del contrato así: Seis (6) pagos mensuales por valor de Dos millones de pesos M/Cte (\$2.000.000), IVA incluido.

Valores que serán pagados por la entidad previa entrega de los informes o entregables de acuerdo con las actuaciones realizadas por EL CONTRATISTA, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, las cuales deberán cumplir las previsiones legales. Para el mes de diciembre, además de los requisitos anteriores, se requerirá la presentación y aprobación del informe final de gestión y la entrega efectiva de los elementos físicos y documentos que se dispusieron por parte de EL ICFES, para el desarrollo de las obligaciones contractuales. Las demoras en la presentación de los anteriores documentos, serán responsabilidad de EL CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Los anteriores pagos, están sujetos a las fechas dispuestas por la Subdirección Financiera y Contable.

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									
00	N/A	A la fecha no se ha radicado ninguna cuenta de cobro	N/A									
1	26/01/2018	Ejecución de obligaciones contractuales del mes de Enero	\$ 2.000.000									
2	26/02/2018	Ejecución de obligaciones contractuales del mes de Febrero	\$ 2.000.000									
3	26/03/2018	Ejecución de obligaciones contractuales del mes de Marzo	\$ 2.000.000									
4	25/04/2018	Ejecución de obligaciones contractuales del mes de Mayo	\$ 2.000.000									
5	25/05/2018	Ejecución de obligaciones contractuales del mes de Junio	\$ 2.000.000									
PAGO QUE SE EFECTUA A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
						X						
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

 	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: G3-FT004
		Versión: 2

4. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

No.	ACTIVIDADES EJECUTADAS	porcentaje de ejecución
1	Apoyo en la realización de las auditorías para el seguimiento a los procesos de los operadores de impresión, lectura, empaque y transporte en la prueba saber T&T primer semestre 2018.	100%
2	Apoyo en la realización de informes diarios e informe general de los procesos de auditorías realizadas a los operadores durante los procesos para la Prueba Saber T&T primer semestre 2018.	100%
3	Apoyo en la elaboración del anexo técnico para la prueba Patrulleros y Judicial 2018.	100%
4	Apoyo en la organización de los formatos, informes y demás evidencias en la capeta de Drive.	100%
5	Apoyo en el seguimiento de las auditorías e informes diarios del grupo auditor de Gestión Logística.	100%
6	Apoyo en el seguimiento de novedades, para la alimentación de la tabla de indicadores.	100%
7	Apoyo en la planeación y elaboración del cronograma de auditorías.	100%
8	Apoyo en el seguimiento y trazabilidad de contenedores en el sistema de información del operador de transporte.	100%
9	Asistencia a reuniones de seguimiento a contratistas, internas y las demás que sean solicitadas por la subdirección de Aplicación de Instrumentos.	100%
10	Las demás inherentes al objeto del contrato.	100%

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

1	Dentro del contrato N° 161, no se pactaron productos para entrega
---	---

6. CONSTANCIAS

El supervisor o interventor **GIOVANY BABATIVA MARQUEZ** 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.

GIOVANY BABATIVA MARQUEZ, 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,



GOBIERNO DE COLOMBIA

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Código: G3-FT004

Versión: 2

7. OBSERVACIONES

Se deja constancia que el objeto y las demás obligaciones adquiridas en desarrollo del contrato, se han cumplido hasta la fecha a satisfacción por las partes, como consta en la certificación a satisfacción expedida en su momento, para efectos de desembolsar al contratista el pago respectivo.

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el (25) de (junio) de (2018)

Elaboró
Diana Paola Galeano

Revisó
Alejandro Mejía Gómez

Aprobó
**Giovany Babativa
Marquez**

INFORME DE JUNIO DE 2018

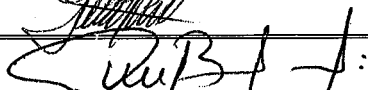
No. De Informe 6 de 6

No. del Contrato	161-2018	No Documento Identidad	52.867.411
Nombre del Contratista	Diana Paola Galeano		

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar los servicios personales para apoyar el seguimiento a los procesos de impresión, distribución y lectura del material de examen y kits de aplicación de las pruebas que realiza el ICFCES, y participar en los procesos de aplicación de los exámenes cuando sea designado, según los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
1. Apoyar el seguimiento de los procesos de impresión, distribución y lectura del material de examen.	<p>Apoyo en la realización de informes diarios e informe general del proceso de auditorías de de impresión, lectura, empaque y transporte en la prueba saber T&T primer semestre 2018.</p> <p>Apoyo en la realización de auditorías a las actividades de los procesos de contratistas de , Impresión, lectura, empaque y transporte.</p> <p>ENTREGABLE: Formatos de monitoreo y control de las auditorías realizadas cargadas en el drive carpeta Gestión Logística.</p>
2. Apoyar la revisión y evaluación de los procedimientos establecidos en los anexos técnicos de los contratos de impresión, distribución y lectura.	<p>Se realiza el seguimiento a los procesos de los contratistas de impresión, empaque y transporte, junto con el análisis y evaluación de indicadores.</p> <p>ENTREGABLE: Informes de auditorías, archivo de seguimiento indicadores ubicado en la carpeta del drive de Gestión Logística.</p>
3. Apoyar el seguimiento al cronograma de actividades de impresión, empaque y lectura en cada prueba, el cumplimiento del plan de entregas del material desde la bodega origen hasta los diferentes sitios de aplicación.	<p>Se realiza seguimiento de las auditorías realizadas por el grupo de trabajo Gestión Logística, verificando que se cumplan con las fechas establecidas en el cronograma de actividades.</p> <p>ENTREGABLE: Avance diario de las entregas de formatos e informes de auditoría en carpeta Gestión Logística en el Drive.</p>
4. Asistir a reuniones de contratistas, internas y demás que sean solicitadas por la subdirección de instrumentos.	<p>Se asistió a reuniones con el grupo de gestión logística y con los operadores de impresión, empaque y transporte, para el seguimiento y control de las actividades de la prueba T&T primer semestre año 2018.</p> <p>ENTREGABLE: N/A</p>
5. Apoyar en el archivo de soporte de auditorías, comunicaciones, entre otros documentos en la carpeta del respectivo contrato.	<p>Se realiza el archivo y escaneo de formatos de auditorías y demás documentos relacionados con el seguimiento de las actividades del los contratistas.</p> <p>ENTREGABLE: Carpeta de archivo de Impresión, distribución y carpeta de Drive.</p>
6. Apoyar en la elaboración de los documentos técnicos (estudios de mercado, pliegos de condiciones, convocatorias y evaluación de las propuestas, entre otros) para contratar los servicios que garanticen el proceso de impresión, lectura y distribución, que se requieran para los exámenes que realiza el ICFCES, de acuerdo con las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de la dependencia.	<p>Apoyo en la elaboración del anexo técnico para la prueba Patrulleros y Judicial 2018.</p> <p>ENTREGABLE: Archivo en Word enviado al coordinador del grupo gestión logística.</p>
7. Apoyo en la construcción de informe general para cada una de las pruebas.	<p>Apoyo en la realización de informes diarios e informe general de los procesos de auditorías realizadas a los operadores durante los procesos para la Prueba Saber T&T primer semestre 2018.</p> <p>ENTREGABLE: Archivo vía correo electrónico al grupo de Gestión Logística.</p>
8. Apoyar los procesos de auditoría de los nodos en las regiones que le sean designadas, esto de acuerdo con los lineamientos del Subdirector de Instrumentos y necesidades y requerimientos de la dependencia.	<p>A la fecha no se ha ejecutado ningún procedimiento relacionado con el ítem en mención.</p> <p>ENTREGABLE: N/A</p>
9. Apoyar la realización de informes mensuales sobre los resultados de la auditoría y la ejecución del contrato para cada una de las actividades que desarrolla el contratista de distribución.	<p>Se realizaron informes diarios de auditorías.</p> <p>Se realizaron informes finales de los procesos de los operadores para la aplicación de las pruebas.</p> <p>Seguimiento a los informes de auditorías del grupo de gestión logística.</p> <p>ENTREGABLE: Informes diarios de auditorías en Word en la carpeta de Drive.</p>
10. Apoyar la realización del informe general de los productos entregados por el contratista de distribución para cada una de las pruebas aplicadas por la entidad.	<p>Se realiza recopilación de datos de los informes diarios de auditorías, para la elaboración del informe general de los procesos realizador por los operadores para la prueba T&T primer semestre año 2018.</p> <p>ENTREGABLE: Informe general del proceso productivo de material de examen de la Prueba Saber Pro, Saber T&T, Saber Pro Exterior año 2017, Saber 11B y 11B Extemporánea año 2018.</p>
11. Apoyar el seguimiento y control a la ejecución financiera del contrato de acuerdo con propuesta económica del contratista de distribución.	<p>Apoyo al seguimiento en la ejecución financiera del contratista de lectura (Operador de Impresión).</p> <p>ENTREGABLE: N/A</p>
12. Apoyar la gestión del trámite de pago de las facturas que presenta los contratistas de cuya supervisión se apoya.	<p>A la fecha no se ha ejecutado ningún procedimiento relacionado con el ítem en mención.</p>

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
	ENTREGABLE: N/A
13. Apoyar la documentación y generación de manuales de los procesos a su cargo.	En el mes de junio no se realiza ninguna actividad relacionada con el ítem en mención. ENTREGABLE: Formatos de auditoría y manuales de procesos en archivos de Excel y Word socializados en reunión con grupo de gestión logística.
14. Participar en los procesos de aplicación de los exámenes cuando sea designado, según los lineamientos de la subdirección de aplicación de instrumentos.	A la fecha no se ha ejecutado ningún procedimiento relacionado con el ítem en mención. ENTREGABLE: N/A
15. Presentar de forma oportuna la cuenta de cobro, para tramitar el correspondiente pago por parte del ICFES, anexando los respectivos informes de ejecución del contrato, la constancia de pago de los aportes a salud y pensión, y el recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato.	Entrega de documentación dirigida a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y a la Subdirección Financiera y Contable para el mes de Junio. ENTREGABLE: Entrega de soportes en físico: G3-FT001 Certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción del bien o servicio contratado, informe mensual de actividades, G3-FT004 Informe de ejecución contractual, cuenta de cobro, comprobante de pago de planilla, certificado cuenta bancaria, RUT actualizado, certificación tributaria.
16. Afiliarse al sistema de riesgos laborales y efectuar oportunamente los aportes al Sistema General de seguridad social.	Pago de planilla integrada de autoliquidación de aportes con radicación No.2787482 ENTREGABLE: Comprobante pago de planilla
17. El contratista se obliga a cumplir con el Código de Ética y valores adoptados por el ICFES mediante resolución 000141 de 21 de febrero de 2013.	Se mantiene los protocolos del código de Ética y Valores adoptados por el ICFES, tanto en las instalaciones del Instituto como en las instalaciones de los contratistas de Impresión, Distribución y Lectura. ENTREGABLE: N/A
18. Presenta informe de gestión final sobre la ejecución del contrato.	Se presenta el informe mensual de todas las actividades realizadas desde el día 11 de enero de 2018 hasta el día 30 de junio de 2018. ENTREGABLE: N/A
19. Responder directamente por las pérdidas de bienes y por los daños que se causen con ocasión de la ejecución del objeto contractual, para lo cual el contratista, reparará, reintegrará, restituirá los bienes, o asumirá por su cuenta y riesgo el costo total que implique su obra, siempre y cuando las causas de la pérdida o daño le sean imputables.	Se cumplió a cabalidad las funciones y tareas encomendadas según el objeto contractual sin haber incurrido en la pérdida y/o daños de bienes de la Entidad y de los contratistas de Impresión, Distribución y Lectura. ENTREGABLE: N/A
20. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales situaciones el contratista deberá informar de tal evento al ICFES para que se adopten las medidas necesarias.	Ningún hecho referente al ítem en mención se presentó durante la ejecución del contrato. ENTREGABLE: N/A
21. Conservar y devolver en debida y oportuna forma, los documentos que le sean entregados.	Toda la documentación empleada, se descargo de Daruma y para la ejecución de actividades o procedimientos se hizo entrega de los formatos correspondientes. ENTREGABLE: N/A
22. Mantener en forma confidencial todos los datos e informaciones, a las cuales tenga acceso siendo esta confidencialidad continua y sin vencimiento.	Se mantiene la confidencialidad de la información y se manejan los protocolos de comunicación para todas las dependencias. ENTREGABLE: N/A
23. Apoyar el trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos, que presenten los ciudadanos que le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el ICFES y a la normatividad vigente.	A la fecha no se ha ejecutado ningún procedimiento relacionado con el ítem en mención. ENTREGABLE: N/A
24. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.	Se ejecuta a satisfacción el ítem anterior respecto a la administración de los datos personales según la normatividad. ENTREGABLE: N/A
25. Las demás que sean inherentes al objeto contractual.	Realización plan de auditoría para el seguimiento y control a operadores de impresión, empaque y transporte en la Prueba Saber 11 calendario A segundo semestre año 2018. ENTREGABLE: Entrega de archivo al grupo de gestión logística.
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	
Vo.Bo. SUPERVISOR DEL CONTRATO	

Bogotá D.C., 25 de Junio de 2018

**EL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN –
ICFES**

DEBE A:

DIANA PAOLA GALEANO

C.C. 52.867.411 de Bogotá

LA SUMA DE: DOS MILLONES DE PESOS

(\$2.000.000.00) MONEDA CORRIENTE

Por concepto de prestar los servicios personales para apoyar el seguimiento a los procesos de impresión, distribución y lectura del material de examen y kits de aplicación de las pruebas que realiza el ICFES, y participar en los procesos de aplicación de los exámenes cuando sea designado, según los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.

Favor consignar el monto total del pago, en la cuenta:

Banco: Davivienda

Tipo de cuenta: Ahorros

No. de cuenta: 004600143483



DIANA PAOLA GALEANO

C.C. 52.867.411 de Bogotá

Se anexan los siguientes documentos: Recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y copia del pago de ARL, salud y pensión correspondiente al periodo facturado.

INFORME DE JUNIO DE 2018 /

Informe Final de Actividades N°1 /



No. del Contrato	161-2018	No Documento Identidad	52.867.411
Nombre del Contratista	Diana Paola Galeano		

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar los servicios personales para apoyar el seguimiento a los procesos de impresión, distribución y lectura del material de examen y kits de aplicación de las pruebas que realiza el ICFES, y participar en los procesos de aplicación de los exámenes cuando sea designado, según los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
1. Apoyar el seguimiento de los procesos de impresión, distribución y lectura del material de examen.	<p>Apoyo en el proceso de auditorías en las instalaciones del contratista de distribución INCAM, para la destrucción de material de examen Prueba saber 3,5 y 9 aplicación controlada año 2017.</p> <p>Apoyo en la realización de reportes diarios e informe general de auditorías del proceso de destrucción de material de examen Prueba saber 3,5 y 9 2017.</p> <p>Acompañamiento en la segunda prueba piloto del proceso de destrucción de material de examen Saber 3,5 y 9 año 2017, en las instalaciones del contratista de distribución.</p> <p>Apoyo en el proceso de auditorías en las instalaciones de los contratistas para el seguimiento a los procesos realizados para las pruebas saber 11B y 11B extemporaneo.</p> <p>Apoyo en la realización de informes diarios e informe general del proceso de auditorías de impresión, lectura, empaque y transporte en la prueba saber T&T primer semestre 2018.</p> <p>Apoyo en la realización de auditorías a las actividades de los procesos de contratistas de impresión, lectura, empaque y transporte.</p> <p>ENTREGABLE: Formatos de monitoreo y control de las auditorías realizadas cargadas en el drive carpeta Gestión Logística.</p>
2. Apoyar la revisión y evaluación de los procedimientos establecidos en los anexos técnicos de los contratos de impresión, distribución y lectura.	<p>Se realiza el seguimiento a los procesos de los contratistas de impresión, empaque y transporte, junto con el análisis y evaluación de indicadores.</p> <p>ENTREGABLE: Informes de auditorías, archivo de seguimiento indicadores ubicado en la carpeta del drive de Gestión Logística.</p>
3. Apoyar el seguimiento al cronograma de actividades de impresión, empaque y lectura en cada prueba, el cumplimiento del plan de entregas del material desde la bodega origen hasta los diferentes sitios de aplicación.	<p>Se realiza seguimiento de las auditorías realizadas por el grupo de trabajo Gestión Logística, verificando que se cumplan con las fechas establecidas en el cronograma de actividades.</p> <p>ENTREGABLE: Avance diario de las entregas de formatos e informes de auditoría en carpeta Gestión Logística en el Drive.</p>
4. Asistir a reuniones de contratistas, internas y demás que sean solicitadas por la subdirección de instrumentos.	<p>Se asistió a reuniones con el grupo de gestión logística y con los operadores de impresión, empaque y transporte, para el seguimiento y control de las actividades de la prueba T&T primer semestre año 2018.</p> <p>ENTREGABLE: N/A</p>
5. Apoyar en el archivo de soporte de auditorías, comunicaciones, entre otros documentos en la carpeta del respectivo contrato.	<p>Se realiza el archivo y escaneo de formatos de auditorías y demás documentos relacionados con el seguimiento de las actividades de los contratistas.</p> <p>ENTREGABLE: Carpeta de archivo de Impresión, distribución y carpeta de Drive.</p>
6. Apoyar en la elaboración de los documentos técnicos (estudios de mercado, pliegos de condiciones, convocatorias y evaluación de las propuestas, entre otros) para contratar los servicios que garanticen el proceso de impresión, lectura y distribución, que se requieran para los exámenes que realiza el ICFES, de acuerdo con las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de la dependencia.	<p>Apoyo en la elaboración del anexo técnico para la prueba Patrulleros y Judicial 2018.</p> <p>Realizar plan de auditorías para el seguimiento y control de los operadores de impresión, empaque y transporte de la prueba saber T&T primer semestre año 2018.</p> <p>Arreglos de formatos de auditoría bajo los nuevos requerimientos de anexo técnico.</p> <p>Realización de formato de seguimiento para el proceso de transporte.</p> <p>Apoyo en la elaboración de manuales de procedimientos para los operadores nueva vigencia.</p> <p>ENTREGABLE: Archivo en Word enviado al coordinador del grupo gestión logística.</p>
7. Apoyo en la construcción de informe general para cada una de las pruebas.	<p>Apoyo en la realización de informes diarios e informe general de los procesos de auditorías realizadas a los operadores durante los procesos para las Pruebas, Saber 11B, Saber 11B extemporanea y Saber T&T primer semestre 2018.</p> <p>ENTREGABLE: Archivo vía correo electrónico al grupo de Gestión Logística.</p>
8. Apoyar los procesos de auditoría de los nodos en las regiones que le sean designadas, esto de acuerdo con los lineamientos del Subdirector de Instrumentos y necesidades y requerimientos de la dependencia.	<p>A la fecha no se ha ejecutado ningún procedimiento relacionado con el ítem en mención.</p> <p>ENTREGABLE: N/A</p>

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
9. Apoyar la realización de informes mensuales sobre los resultados de la auditoría y la ejecución del contrato para cada una de las actividades que desarrolla el contratista de distribución.	Se realizaron informes diarios de auditorías. Se realizaron informes finales de los procesos de los operadores para la aplicación de las pruebas. Seguimiento a los informes de auditorías del grupo de gestión logística. ENTREGABLE: Informes diarios de auditorías en Word en la carpeta de Drive.
10. Apoyar la realización del informe general de los productos entregados por el contratista de distribución para cada una de las pruebas aplicadas por la entidad.	Se realiza recopilación de datos de los informes diarios de auditorías, para la elaboración del informe general de los procesos realizador por los operadores para las pruebas saber 11B, 11B extemporánea y T&T primer semestre año 2018. ENTREGABLE: Informe general del proceso productivo de material de examen de la Prueba Saber Pro, Saber T&T, Saber Pro Exterior año 2017, Saber 11B y 11B Extemporánea año 2018.
11. Apoyar el seguimiento y control a la ejecución financiera del contrato de acuerdo con propuesta económica del contratista de distribución.	Apoyo al seguimiento en la ejecución financiera del contratista de lectura (Operador de Impresión). ENTREGABLE: N/A
12. Apoyar la gestión del trámite de pago de las facturas que presenta los contratistas de cuya supervisión se apoya.	A la fecha no se ha ejecutado ningún procedimiento relacionado con el ítem en mención. ENTREGABLE: N/A
13. Apoyar la documentación y generación de manuales de los procesos a su cargo.	En el mes de junio no se realiza ninguna actividad relacionada con el ítem en mención. ENTREGABLE: Formatos de auditoría y manuales de procesos en archivos de Excel y Word socializados en reunión con grupo de gestión logística.
14. Participar en los procesos de aplicación de los exámenes cuando sea designado, según los lineamientos de la subdirección de aplicación de instrumentos.	A la fecha no se ha ejecutado ningún procedimiento relacionado con el ítem en mención. ENTREGABLE: N/A
15. Presentar de forma oportuna la cuenta de cobro, para tramitar el correspondiente pago por parte del ICFES, anexando los respectivos informes de ejecución del contrato, la constancia de pago de los aportes a salud y pensión, y el recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato.	Entrega de documentación dirigida a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y a la Subdirección Financiera y Contable para el mes de Junio. ENTREGABLE: Entrega de soportes en físico: G3-FT001 Certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción del bien o servicio contratado, informe mensual de actividades, G3-FT004 Informe de ejecución contractual, cuenta de cobro, comprobante de pago de planilla, certificado cuenta bancaria, RUT actualizado, certificación tributaria.
16. Afiliarse al sistema de riesgos laborales y efectuar oportunamente los aportes al Sistema General de seguridad social.	Pago de planilla integrada de autoliquidación de aportes con radicación No.2787482, 24810060, 25428259, 26037119, 26685345, 27391935, 2787482. ENTREGABLE: Comprobante pago de planilla
17. El contratista se obliga a cumplir con el Código de Ética y valores adoptados por el ICFES mediante resolución 000141 de 21 de febrero de 2013.	Se mantiene los protocolos del código de Ética y Valores adoptados por el ICFES, tanto en las instalaciones del Instituto como en las instalaciones de los contratistas de Impresión, Distribución y Lectura. ENTREGABLE: N/A
18. Presenta informe de gestión final sobre la ejecución del contrato.	Se presenta el informe mensual de todas las actividades realizadas desde el día 11 de enero de 2018 hasta el día 30 de junio de 2018. ENTREGABLE: N/A Informe en físico.
19. Responder directamente por las pérdidas de bienes y por los daños que se causen con ocasión de la ejecución del objeto contractual, para lo cual el contratista, reparará, reintegrará, restituirá los bienes, o asumirá por su cuenta y riesgo el costo total que implique su obra, siempre y cuando las causas de la pérdida o daño le sean imputables.	Se cumplió a cabalidad las funciones y tareas encomendadas según el objeto contractual sin haber incurrido en la pérdida y/o daños de bienes de la Entidad y de los contratistas de Impresión, Distribución y Lectura. ENTREGABLE: N/A
20. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales situaciones el contratista deberá informar de tal evento al ICFES para que se adopten las medidas necesarias.	Ningún hecho referente al ítem en mención se presentó durante la ejecución del contrato. ENTREGABLE: N/A
21. Conservar y devolver en debida y oportuna forma, los documentos que le sean entregados.	Toda la documentación empleada, se descargo de Daruma y para la ejecución de actividades o procedimientos se hizo entrega de los formatos correspondientes. ENTREGABLE: N/A

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
22. Mantener en forma confidencial todos los datos e informaciones, a las cuales tenga acceso siendo esta confidencialidad continua y sin vencimiento.	Se mantiene la confidencialidad de la información y se manejan los protocolos de comunicación para todas las dependencias. ENTREGABLE: N/A
23. Apoyar el trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos, que presenten los ciudadanos que le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el ICFES y a la normatividad vigente.	A la fecha no se ha ejecutado ningún procedimiento relacionado con el ítem en mención. ENTREGABLE: N/A
24. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.	Se ejecuta a satisfacción el ítem anterior respecto a la administración de los datos personales según la normatividad. ENTREGABLE: N/A
25. Las demás que sean inherentes al objeto contractual.	Realización plan de auditoría para el seguimiento y control a operadores de impresión, empaque y transporte en la Prueba Saber 11 calendario A segundo semestre año 2018. ENTREGABLE: Entrega de archivo al grupo de gestión logística.
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	
Vo.Bo. SUPERVISOR DEL CONTRATO	

Bogotá D.C., 25 de Junio del 2018

Señores

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación ICFES
Subdirección Financiera y Contable
Ciudad

Asunto: Solicitud disminuciones en la base de la retención en la fuente de la cuenta del mes de Junio de 2018.

De acuerdo en el artículo 17 de la Ley 1819 de 2016, y al párrafo 2 del artículo 383 del Estatuto Tributario, informo que no tengo trabajadores a cargo y solicito la aplicación de la tabla del artículo 383 del Estatuto Tributario para la retención en la fuente como independiente por rentas de trabajo.

Conforme con los decretos 4713 de 2005, 2271 de 2009; la Ley 1819 del 2016 y demás normas concordantes y complementarias, les solicito tener en cuenta las disminuciones de mi base de retención así:

1. Bajo la gravedad de juramento certifico que en la **COPIA** de la planilla de aportes a seguridad social y ARL - PILA fue descargada directamente de la página web y que anexo, del mes Junio, se incluyeron los devengos que obtuve del ICFES por el mismo período. (Artículo 4 Decreto Regulatorio 2271 del 2009).

Cordialmente,



DIANA PAOLA GALEANO
C.C. 52.867.411 de Bogotá

1 Información general

2 Condiciones **VER CONTRATO**

3 Bienes y servicios **Ejecución del Contrato**

4 Documentos del Proveedor **Porcentaje Recepción de artículos**

5 Documentos del contrato **Plan de Pagos**

6 Información presupuestal

7 Ejecución del Contrato

8 Modificaciones del Contrato

9 Incumplimientos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	1	26/01/2018 08:08:00 AM (18/01-08:00) Bogotá, Lima, Quetz	13/02/2018 12:00:00 AM (18/02-08:00) Bogotá, Lima, Quetz	2.000.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	2	26/02/2018 10:22:00 AM (18/02-08:00) Bogotá, Lima, Quetz	26/02/2018 12:00:00 AM (18/02-08:00) Bogotá, Lima, Quetz	2.000.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	3	26/03/2018 05:05:00 PM (18/03-08:00) Bogotá, Lima, Quetz	02/04/2018 12:00:00 AM (18/03-08:00) Bogotá, Lima, Quetz	2.000.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 006	4	25/04/2018 08:00:00 AM (18/04-08:00) Bogotá, Lima, Quetz	-	2.000.000 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle
Pago 007	5	25 días de tiempo transcurrido (25/05/2018 03:54:00 AM/18/05-08:00) Bogotá, Lima, Quetz	-	2.000.000 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
<input type="checkbox"/> Cuenta cobro DPGH mes enero radicado.pdf	Cuenta cobro DPGH mes enero radicado.pdf	Documentos de ejecución del contrato
<input type="checkbox"/> Cd 161 2018 Póliza.pdf	Cd 161 2018 Póliza.pdf	JOTA

7 Ejecución del Contrato **Plan de Pagos**

8 Modificaciones del Contrato

9 Incumplimientos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	1	26/01/2018 08:08:00 AM (18/01-08:00) Bogotá, Lima, Quetz	13/02/2018 12:00:00 AM (18/02-08:00) Bogotá, Lima, Quetz	2.000.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	2	26/02/2018 10:22:00 AM (18/02-08:00) Bogotá, Lima, Quetz	26/02/2018 12:00:00 AM (18/02-08:00) Bogotá, Lima, Quetz	2.000.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	3	26/03/2018 05:05:00 PM (18/03-08:00) Bogotá, Lima, Quetz	02/04/2018 12:00:00 AM (18/03-08:00) Bogotá, Lima, Quetz	2.000.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 006	4	25/04/2018 08:00:00 AM (18/04-08:00) Bogotá, Lima, Quetz	-	2.000.000 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle
Pago 007	5	25 días de tiempo transcurrido (25/05/2018 03:54:00 AM/18/05-08:00) Bogotá, Lima, Quetz	-	2.000.000 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por	
<input type="checkbox"/> Cuenta cobro DPGH mes enero radicado.pdf	Cuenta cobro DPGH mes enero radicado.pdf	Proveedor	Descargar
<input type="checkbox"/> Cd 161 2018 Póliza.pdf	Cd 161 2018 Póliza.pdf	Comprador	Descargar
<input type="checkbox"/> Ejecución contractual febrero.pdf	Ejecución contractual febrero.pdf	Proveedor	Descargar
<input type="checkbox"/> Ejecución contractual marzo	Cuenta cobro de marzo.pdf	Proveedor	Descargar
<input type="checkbox"/> Pago Cuenta cobro abril Diana.pdf	Pago Cuenta cobro abril Diana.pdf	Proveedor	Descargar
<input type="checkbox"/> Cuenta de cobro mes de Mayo.pdf	Cuenta de cobro mes de Mayo.pdf	Proveedor	Descargar

ACUERDO MENSUAL DE ACTIVIDADES

PARA: GIOVANY BABATIVA MARQUEZ
DIRECTOR DE PRODUCCIÓN Y OPERACIONES

DE: DIANA PAOLA GALEANO
Contrato N° 161 de 2018

Fecha: 06/06/2018

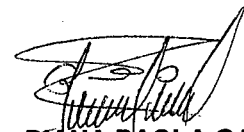
Asunto: Acuerdo de actividades para el mes de junio de 2018

Por medio del presente documento se definen las líneas de trabajo en las cuales se concentrará la contratista para el mes Junio:


- Apoyo en la realización de las auditorias para el seguimiento a los procesos de los operadores de impresión, lectura, empaque y transporte en la prueba saber T&T primer semestre 2018.
- Apoyo en la realización de informes diarios e informe general de los procesos de auditorías realizadas a los operadores durante los procesos para la Prueba Saber T&T primer semestre 2018.
- Apoyo en la elaboración del anexo técnico para la prueba Patrulleros y Judicial 2018.
- Apoyo en la organización de los formatos, informes y demás evidencias en la capeta de Drive.
- Apoyo en el seguimiento de las auditorias e informes diarios del grupo auditor de Gestión Logística.
- Apoyo en el seguimiento de novedades, para la alimentación de la tabla de indicadores.
- Apoyo en la planeación y elaboración del cronograma de auditorías.
- Asistencia a reuniones de seguimiento a contratistas, internas y las demás que sean solicitadas por la subdirección de Aplicación de Instrumentos.
- Las demás inherentes al objeto del contrato.

Siendo estos los principales compromisos que asume el contratista para reportar en su informe de actividades mensuales, el cual debe entregar junto con su cuenta de cobro y todos los soportes requeridos para el pago el 5 de Julio de 2018.

Cordial saludo,



DIANA PAOLA GALEANO
Contrato N° 161 de 2018



GIOVANY BABATIVA MARQUEZ
Firma de recibido *SM*