Bogotá, 15 de diciembre de 2017

Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales
Instituto Colombiano para la Evaluació

Destino: SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
No. 20172001361002
Fecha Radicado: 2017-12-19 15:22:08
Anexos: 14 FOLIOS..

REF: Documentación cuenta de cobro

Destino: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE
No. 20172001360992
Fecha Radicado: 2017-12-19 15:21:08
Anexos: 14 FOLIOS..

De manera atenta hago entrega de los documentos referentes a la cuenta de cobro del mes de diciembre de 2017, contrato 099 de 2017 bajo la supervisión de la oficina de control interno.

1. Certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción del bien y/o servicio contratado
2. Cuenta de cobro
3. Planilla de pago al operador (Salud, Pensión y Riesgo)
4. Informe de ejecución contractual
5. Certificación de categoría tributaria
6. Certificación hipotecaria

Cordialmente

JUAN HARBEY NUMPAQUE FONSECA
C.C. 80844317 de Bogotá

TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN MINEDUCACIÓN icfes	**CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN DEL BIEN O SERVICIO CONTRATADO**	**Código: G3-FT001** **Versión: 1** **Página 1 de 1**

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: 15/12/2017

Contrato No:	99	**Fecha de contrato:**	**10/01/2017**		**Nombre de Contratista**	**JUAN HARBEY NUMPAQUE**		
No. de factura o documento equivalente:	12	**Contrato con adición (marque con una X)**	**SI**	**NO** X	**NIT / C.C contratista:**	**80.844.317**		
Comprobante de ingreso a almacén No:		**Pago número:**	12		**Periodo a pagar:**	**DE:** 01/12/2017	**A:**	31/12/2017

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.**

* Revisión de Plan de Acción en DARUMA PA-1721-012 sobre Integración de Sistemas de Gestión.
* Participación en Grupo Gestor de Calidad.
* Seguimiento a Planes de Acción resultantes de Gestión de Calidad en aplicativo DARUMA.
* Preparación de información para gestión de informe de Evaluación Institucional de Dependencias vigencia 2017.

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
CCAG06	Control Interno Auditoria Interna	5.800.000
Tipo de moneda	**Pesos colombianos**	**Total (valor a Pagar)** **5.800.000**

**Para la asignación y/o distribución del (los) Centro (s) de costos del sistema de costeo ABC del Instituto por favor tener en cuenta el instructivo G6.3.A01 "Determinación de centros de Costos"*

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	**XIMENA DUEÑAS HERRERA**
FIRMA:	
CARGO:	**Directora General**

TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN MINEDUCACIÓN icfes	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: G3-FT004 Versión: 1

Con fundamento en lo establecido en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, y los artículos 82, 83,84 y 85 de la Ley 1474 de 2011 y lo establecido por la Resolución 000474 de 2015, se procede a dar a informe de ejecución del contrato No. 99 de 2017, como sustento de la certificación de cumplimiento que fundamenta el pago a efectuar.

1. INFORMACIÓN CONTRATISTA

CONTRATISTA:	JUAN HARBEY NUMPAQUE FONSECA			**C.C. / C.E. No.:**	80844317	
PERÍODO DEL INFORME:	**Desde**	01/12/2017	**Hasta**	31/12/2017	**INFORME No.:**	**12**

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato N°	99	**Fecha de inicio**	10/01/2017	**Fecha de terminación**	31/12/2017

Objeto del Contrato::*De conformidad con la cláusula segunda, el objeto del contrato se estableció de la siguiente manera:* ***"Prestación de servicios profesionales para ejecutar auditorías internas de calidad, ejecutar auditorias especializadas al Sistema de Administración de Riesgos del instituto, asesoramiento en temas de control interno, gestor de planeación y calidad para la Oficina de Control Interno en los sistemas que apliquen, revisión y ejecución de temas administrativos de la oficina, generar los informes que por ley la Oficina de Control Interno deba presentar y que le sean asignados, adelantar procesos de mejoramiento del proceso de Control Interno."***

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: *Conforme a la cláusula séptima del contrato, el valor del mismo fue por la suma de sesenta y nueve millones seiscientos mil* ***($69.600.000) MCTE****, precio correspondiente a 94,3 salarios mínimos legales mensuales vigentes para el año 2017.*	***VALOR EJECUTADO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME:*** *El valor ejecutado fue por la suma de* ***sesenta y tres millones ochocientos mil pesos.***
SALDO DEL CONTRATO: ***Cinco millones ochocientos mil pesos($5.800.000) MCTE***	***PLAZO DE EJECUCIÓN:****De acuerdo con la cláusula décima del contrato, el plazo del mismo se pactó hasta el 31 de diciembre de 2017, contados a partir de la fecha suscripción del acta de inicio*
DESARROLLO DEL CONTRATO:	***El objeto del contrato se ha venido desarrollando de la siguiente manera:*** • *El* ***10 de enero*** *de 2016 se suscribió el contrato entre las partes contratantes*

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

FORMA DE PAGO:	*De conformidad con lo establecido por la cláusula **octava**del contrato, la forma de pago se indicó de la siguiente manera: "**El ICFES** pagará a **EL CONTRATISTA** el valor del contrato en DOCE (12) pagos iguales, cada uno por la suma de **CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/C ($5.800.000),** IVA INCLUIDO.* *Los anteriores valores 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 del ICFES para el desarrollo de las obligaciones contractuales. Las demoras en la presentación de los anteriores documentos, serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Los anteriores pagos están sujetas a las fechas propuestas 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. cuenta de cobro	Fecha cuenta de cobro	Concepto	Valor
1	27/01/2017	Cuenta cobro mes de enero	5.800.000
2	23/02/2017	Cuenta cobro mes de febrero	5.800.000
3	17/03/2017	Cuenta cobro mes de marzo	5.800.000
4	25/04/2017	Cuenta cobro mes de abril	5.800.000
5	23/05/2017	Cuenta cobro mes de mayo	5.800.000
6	20/06/2017	Cuenta cobro mes de junio	5.800.000
7	28/07/2017	Cuenta cobro mes de julio	5.800.000
8	25/08/2017	Cuenta cobro mes de agosto	5.800.000
9	22/09/2017	Cuenta cobro mes de septiembre	5.800.000
10	27/10/2017	Cuenta cobro mes de octubre	5.800.000
11	22/11/2017	Cuenta cobro mes de noviembre	5.800.000

PAGO QUE SE EFECTUA A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
												X

4. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

ENERO

NO.	OBLIGACIÓN DE CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	SOPORTE
1	6. Apoyar la revisión y ejecución de temas administrativos de la Oficina de Control Interno.	Perfeccionamiento y entrega de Plan de Acción de OCI para la vigencia 2017 a Jefe de Oficina de Control Interno.	**100%**	Anexo 1
2	6. Apoyar la revisión y ejecución de temas administrativos de la Oficina de Control Interno.	Entrega de respuestas a Jefe de Control Interno de solicitudes realizadas por la Oficina Asesora de Planeación.	**100%**	Correo institucional
3	3. Apoyar la evaluación y medir los indicadores de gestión de la Oficina de Control Interno.	Medición de indicadores de gestión de la Oficina de Control Interno con corte a 31 de diciembre de 2016.	**100%**	Anexo 2
4	7. Apoyar los informes internos y externos que le sean asignados dentro del plan de acción 2017 para la Oficina de Control Interno.	Entrega a Jefe de Oficina de Control Interno de la evaluación de dependencias de acuerdo con circular 04 de 2005 del consejo asesor en materia de control interno	**100%**	Anexo 3
5	5. Apoyar la gestión del desarrollo de las normas que el instituto adopte para la oficina de control interno	Ajuste de procedimientos de control interno de acuerdo con directrices establecidas por el Jefe de Oficina de Control Interno	**100%**	Correo institucional
6	7. Apoyar los informes internos y externos que le sean asignados dentro del plan de acción 2017 para la Oficina de Control Interno.	Seguimiento y gestión con las áreas de los planes de acción, establecidos por las áreas y que aún se encuentran en ejecución.	**100%**	Correo institucional

FEBRERO

NO.	OBLIGACIÓN DE CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	SOPORTE
1	7. Apoyar los informes internos y externos que le sean asignados dentro del plan de acción 2017 para la Oficina de Control Interno.	Generación de informe E-Kogui para revisión por parte de Jefe de Control Interno	**100%**	Anexo 4
2	7. Apoyar los informes internos y externos que le sean asignados dentro del plan de acción 2017 para la Oficina de Control Interno.	Generación de informe PQRS para revisión por parte de Jefe de Control Interno	**100%**	Anexo 5

3	7. Apoyar los informes internos y externos que le sean asignados dentro del plan de acción 2017 para la Oficina de Control Interno.	Generación de acta de Comité de Coordinación de Control Interno y presentación a Jefe de Oficina de Control Interno	**100%**	Anexo 6
4	6. Apoyar la revisión y ejecución de temas administrativos de la Oficina de Control Interno.	Corrección de Plan de Acción de Oficina de Control Interno de acuerdo con indicaciones de Comité de Coordinación de Control Interno	**100%**	Anexo 1
5	6. Apoyar la revisión y ejecución de temas administrativos de la Oficina de Control Interno.	Verificación preguntas relacionadas con Gestión de Riesgos de la encuesta MECI.	**100%**	Correo institucional

MARZO

NO.	OBLIGACIÓN DE CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	SOPORTE
1	5. Apoyar la gestión del desarrollo de las normas que el instituto adopte para la oficina de control interno	Generación de carpetas de acuerdo con nueva estructura definida en la carpeta compartida de Control Interno.	**100%**	Carpeta Compartida OCI
2	1. Presentar para aprobación plan de auditoría interna de calidad.	Presentación de propuesta de alcance de auditoría interna de Calidad para validación por parte de Jefe de Oficina de Control Interno.	**100%**	Anexo 7
3	5. Apoyar la gestión del desarrollo de las normas que el instituto adopte para la oficina de control interno	Presentación de propuesta de Tablas de Retención Documental para validación y entrega a Subdirección de Abastecimientos.	**100%**	Anexo 8
4	6. Apoyar la revisión y ejecución de temas administrativos de la Oficina de Control Interno.	Presentación de información solicitada por Oficina Asesora de Planeación relacionada con Revisión por la Dirección.	**100%**	Anexo 9
5	4. Apoyar en la implementación y puesta en producción de los módulos de auditoría, riesgos, MECI y planes de mejoramiento del aplicativo de sistemas de gestión.	Validación inicial de parametrización realizada en el aplicativo DARUMA del módulo de Riesgos.	**100%**	Actas DARUMA

ABRIL

NO.	OBLIGACIÓN DE CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	SOPORTE
1	2. Ejecutar auditorias especializadas a la gestión de riesgos de todos los procesos y áreas del instituto.	Ejecución de Auditoría de Seguimiento a la Gestión de Riesgos	**100%**	Anexo 10

2	6. Apoyar la revisión y ejecución de temas administrativos de la Oficina de Control Interno.	Generación de requisición y preparación de documentación para contratación de auditoría interna de calidad, basado en la norma ISO 9001:2008 y NTC GP 1000:2009	**100%**	Anexo 11
3	7. Apoyar los informes internos y externos que le sean asignados dentro del plan de acción 2017 para la Oficina de Control Interno.	Apoyo y preparación de informe de avance de gestión de la OCI para la Oficina Asesora de Planeación	**100%**	Anexo 12
4	4. Apoyar en la implementación y puesta en producción de los módulos de auditoría, riesgos, MECI y planes de mejoramiento del aplicativo de sistemas de gestión.	Ejecución de pruebas en aplicativo DARUMA sobre creación de Programa de auditoría	**100%**	Correo institucional – ambiente de pruebas Aplicativo DARUMA
5	4. Apoyar en la implementación y puesta en producción de los módulos de auditoría, riesgos, MECI y planes de mejoramiento del aplicativo de sistemas de gestión.	Validación de la matriz de riesgos que fue subida a aplicativo DARUMA por parte de TIQAL	**100%**	Actas DARUMA

MAYO

NO.	OBLIGACIÓN DE CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	SOPORTE
1	8. Apoyar la ejecución de auditorías especializadas que le sean asignadas por el Jefe de Control Interno.	Acompañamiento en auditoría interna de calidad 2017, bajo norma ISO 9001:2008, NTC GP 1000:2009.	**100%**	Correo institucional
2	3. Apoyar la evaluación y medir los indicadores de gestión de la Oficina de Control Interno.	Medición de Indicadores de Gestión subproceso K. Control y Seguimiento	**100%**	Anexo 13
3	2. Ejecutar auditorias especializadas a la gestión de riesgos de todos los procesos y áreas del instituto.	Realización de presentación de informe de estado de administración de Riesgos.	**100%**	Anexo 14

JUNIO

NO.	OBLIGACIÓN DE CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	SOPORTE
1	8. Apoyar la ejecución de auditorías especializadas que le sean asignadas por el Jefe de Control Interno.	Acompañamiento a la auditoría interna realizada por COTECNA	**100 %**	Correo institucional

2	2. Ejecutar auditorias especializadas a la gestión de riesgos de todos los procesos y áreas del instituto.	Generación y entrega de Informe final de Auditoría Ejecutivo de Auditoría de Riesgos.	**100 %**	Anexo 10
3	5. Apoyar la gestión del desarrollo de las normas que el instituto adopte para la oficina de control interno	Ejecución de reunión de revisión inicial de procedimientos de la Oficina de Control Interno basado en las actualizaciones normativas (decreto 648 de 2017)	**100 %**	Evidencia fotográfica
4	3. Apoyar la evaluación y medir los indicadores de gestión de la Oficina de Control Interno.	Medición de indicadores de Gestión correspondientes al mes de mayo de 2017.	**100 %**	Aplicativo DARUMA

JULIO

NO.	OBLIGACIÓN DE CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	SOPORTE
1	5. Apoyar la gestión del desarrollo de las normas que el instituto adopte para la oficina de control interno	Preparar la actualización de la caracterización del subproceso K1. Control y Seguimiento en DARUMA.	**100 %**	Aplicativo DARUMA
2	7. Apoyar los informes internos y externos que le sean asignados dentro del plan de acción 2017 para la Oficina de Control Interno.	Generación del Plan de Auditoría de la Certificación E-Kogui correspondiente al primer semestre de 2017	**100 %**	Anexo 15
3	3. Apoyar la evaluación y medir los indicadores de gestión de la Oficina de Control Interno.	Medición de indicadores de gestión de la Oficina de Control Interno a corte 30 de junio de 2017 y actualización de indicadores en el aplicativo DARUMA	**100 %**	Aplicativo DARUMA
4	8. Apoyar la ejecución de auditorías especializadas que le sean asignadas por el Jefe de Control Interno.	Subir en DARUMA las oportunidades de mejora resultado de la Auditoría Interna de Calidad realizada en el mes de mayo de 2017	**100 %**	Aplicativo DARUMA
5	7. Apoyar los informes internos y externos que le sean asignados dentro del plan de acción 2017 para la Oficina de Control Interno.	Generación del Plan de Auditoría de la evaluación PQRS correspondiente al primer semestre de 2017	**100%**	Anexo 16
6	6. Apoyar la revisión y ejecución de temas administrativos de la Oficina de Control Interno.	Actualizar el Programa Anual de Auditoría 2017	**100%**	Anexo 17

AGOSTO

NO.	OBLIGACIÓN DE CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	SOPORTE

1	5. Apoyar la gestión del desarrollo de las normas que el instituto adopte para la oficina de control interno	Actualización documental del subproceso K1. Control y Seguimiento, de los documentos concernientes al Sistema de Gestión de Calidad en el aplicativo DARUMA.	**100 %**	Aplicativo DARUMA
2	7. Apoyar los informes internos y externos que le sean asignados dentro del plan de acción 2017 para la Oficina de Control Interno.	Presentación de Informe "Certificación E-Kogui" a Jefe de Oficina de Control Interno.	**100 %**	Anexo 18
3	6. Apoyar la revisión y ejecución de temas administrativos de la Oficina de Control Interno.	Trámite de pago de factura de pago de servicio de Auditoría Interna de Calidad 2017 al SGC.	**100 %**	Anexo 19
4	3. Apoyar la evaluación y medir los indicadores de gestión de la Oficina de Control Interno.	Actualización de indicadores de gestión de la Oficina de Control Interno.	**100 %**	Aplicativo DARUMA
5	8. Apoyar la ejecución de auditorías especializadas que le sean asignadas por el Jefe de Control Interno.	Montaje en aplicativo DARUMA de la auditoría interna de calidad 2017 (desde el plan de auditoría hasta los hallazgos de la misma)	**100%**	Aplicativo DARUMA
6	5. Apoyar la gestión del desarrollo de las normas que el instituto adopte para la oficina de control interno	Preparación y atención conjunta de Auditoría externa de calidad 2017 al subproceso k1. Control y Seguimiento	**100%**	Anexo 20
7	7. Apoyar los informes internos y externos que le sean asignados dentro del plan de acción 2017 para la Oficina de Control Interno.	Ejecución de Auditoría a PQRS del primer semestre de 2017.	**100%**	Anexo 21

SEPTIEMBRE

NO.	OBLIGACIÓN DE CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	SOPORTE
1	7. Apoyar los informes internos y externos que le sean asignados dentro del plan de acción 2017 para la Oficina de Control Interno.	Entrega a Jefe de Oficina de Control Interno el Informe PQRS correspondiente al primer semestre de 2017.	**100 %**	Correo institucional
2	6. Apoyar la revisión y ejecución de temas administrativos de la Oficina de Control Interno.	Atención de requerimientos internos relacionado con el contrato 343 de 2017 con la firma COTECNA	**100 %**	Correo Institucional
3	5. Apoyar la gestión del desarrollo de las normas que el instituto adopte para la oficina de control interno	Participación en el equipo de trabajo de las actividades del rol "enfoque a la prevención" en el grupo gestor de calidad del mes de septiembre de 2017. Tema: Roles de Control Interno y Autocontrol.	**100 %**	Presentación correo institucional

4	7. Apoyar los informes internos y externos que le sean asignados dentro del plan de acción 2017 para la Oficina de Control Interno.	Revisión y seguimiento de Planes de acción del aplicativo DARUMA, derivados de auditorías y presentación de informe con el estado actual de los mismos a Jefe de Oficina de Control Interno.	**100 %**	Informe en Grupo Gestor de Calidad
5	6. Apoyar la revisión y ejecución de temas administrativos de la Oficina de Control Interno.	Participación en la definición de la propuesta de presupuesto para la Oficina de Control Interno en el año 2018.	**100%**	Correo institucional
6	5. Apoyar la gestión del desarrollo de las normas que el instituto adopte para la oficina de control interno	Participación en el grupo gestor de calidad que se desarrolló el 14 de septiembre y 28 de septiembre de 2017.	**100%**	Actas de asistencia

OCTUBRE

NO.	OBLIGACIÓN DE CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	SOPORTE
1	6. Apoyar la revisión y ejecución de temas administrativos de la Oficina de Control Interno.	Realizar ajustes del acta de Comité Institucional de Control Interno.	**100 %**	Acta de comité Institucional de Control Interno del 02 de julio firmada
2	6. Apoyar la revisión y ejecución de temas administrativos de la Oficina de Control Interno.	Realización de ajustes a la presentación de Comité Institucional de Control Interno del mes de octubre de 2017.	**100 %**	Presentación en carpeta compartida \\icfesserv5\cinterno$\GESTIÓN 2017\36- COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO\COMITÉ OCTUBRE DE 2017
3	6. Apoyar la revisión y ejecución de temas administrativos de la Oficina de Control Interno.	Entrega de listado de asistencia diligenciado para el Comité Institucional de Control Internodel mes de octubre de 2017	**100 %**	Listado de asistencia escaneado \\icfesserv5\cinterno$\GESTIÓN 2017\36- COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
4	7. Apoyar los informes internos y externos que le sean asignados dentro del plan de acción 2017 para la Oficina de Control Interno.	Creación y ajuste de formato "Plan de Auditoría" en el aplicativo DARUMA.	**100 %**	Aplicativo DARUMA
5	7. Apoyar los informes internos y externos que le sean asignados dentro del plan de acción 2017 para la Oficina de Control Interno.	Realizar ajustes a Informe PQRS del primer semestre de 2017.	**100%**	Carpeta compartida – Correo electrónico de envío con ajustes \\icfesserv5\cinterno$\GESTIÓN 2017\21- INFORME PQRS\I semestre de 2017

6	6. Apoyar la revisión y ejecución de temas administrativos de la Oficina de Control Interno.	Generación de Plan de Integración de Sistemas para la Oficina de Control Interno en aplicativo DARUMA.	**100%**	Aplicativo DARUMA PA1721-012
7	7. Apoyar los informes internos y externos que le sean asignados dentro del plan de acción 2017 para la Oficina de Control Interno.	Generación conjunta de Programa Anual de Auditoría vigencia 2018.	**100%**	Correo Institucional – Entrega de Programa Anual de Auditoría 2018
8	7. Apoyar los informes internos y externos que le sean asignados dentro del plan de acción 2017 para la Oficina de Control Interno.	Entrega de Avance de gestión de la Oficina de Control Interno correspondiente al tercer trimestre de 2017.	**100%**	Correo Institucional
9	7. Apoyar los informes internos y externos que le sean asignados dentro del plan de acción 2017 para la Oficina de Control Interno.	Revisión de planes de acción asignados en aplicativo DARUMA para la fase "concluir acción".	**100%**	\\icfesserv5\cinterno$\GESTIÓN 2017\26- SEGUIMIENTO A PLANES DE ACCIÓN ESTABLECIDO POR SUBPROCESOS *"Bitácora de revisión de planes de acción realizada el 18 de octubre de 2017"*
10	8. Apoyar la ejecución de auditorías especializadas que le sean asignadas por el Jefe de Control Interno.	Realizar Plan de Auditoría (Auditoría al avance de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo - Decreto 171 de 2016 - Decreto 1072 de 2015) para revisión.	**100%**	Correo institucional
11	6. Apoyar la revisión y ejecución de temas administrativos de la Oficina de Control Interno.	Actualización de Programa Anual de Auditoría en DARUMA basado en Comité Institucional de Control Interno de octubre de 2017.	**100%**	Aplicativo DARUMA

NOVIEMBRE

NO.	OBLIGACIÓN DE CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	SOPORTE
1	6. Apoyar la revisión y ejecución de temas administrativos de la Oficina de Control Interno.	Revisión de Plan de Acción en DARUMA PA-1721-012 sobre Integración de Sistemas de Gestión.	**100 %**	Aplicativo DARUMA

2	8. Apoyar la ejecución de auditorías especializadas que le sean asignadas por el Jefe de Control Interno.	Generación de lista de chequeo para Auditoría del SG-SST.	**100 %**	\\icfesserv5\cinterno$\GESTIÓN 2017\10- AUDITORIA AL AVANCE DE SGSST
3	6. Apoyar la revisión y ejecución de temas administrativos de la Oficina de Control Interno.	Revisión de planes de acción de cierre efectivo en DARUMA.	**100 %**	Aplicativo DARUMA
4	6. Apoyar la revisión y ejecución de temas administrativos de la Oficina de Control Interno.	Elaboración de respuestas a las preguntas de FURAG en conjunto con equipo de la Oficina de Control Interno.	**100 %**	\\icfesserv5\cinterno$\GESTIÓN 2017\RESPUESTAS FURAG
5	6. Apoyar la revisión y ejecución de temas administrativos de la Oficina de Control Interno.	Presentación en conjunto con profesional de la Oficina de Control Interno de borrador de Estatuto de Auditoría.	**100%**	\\icfesserv5\cinterno$\GESTIÓN 2017\ESTATUTO OCI 2017
6	6. Apoyar la revisión y ejecución de temas administrativos de la Oficina de Control Interno.	Desarrollo de actividades de Planeación Estratégica de la Oficina de Control Interno - Presentación y actividad.	**100%**	Correo electrónico Institucional

DICIEMBRE

NO.	OBLIGACIÓN DE CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	SOPORTE
1	6. Apoyar la revisión y ejecución de temas administrativos de la Oficina de Control Interno.	Revisión de Plan de Acción en DARUMA PA-1721-012 sobre Integración de Sistemas de Gestión.	**100 %**	Aplicativo DARUMA
2	6. Apoyar la revisión y ejecución de temas administrativos de la Oficina de Control Interno.	Participación en Grupo Gestor de Calidad.	**100 %**	Lista asistencia de reunión
3	6. Apoyar la revisión y ejecución de temas administrativos de la Oficina de Control Interno.	Seguimiento a Planes de Acción resultantes de Gestión de Calidad en aplicativo DARUMA.	**100 %**	Aplicativo DARUMA

4	7. Apoyar los informes internos y externos que le sean asignados dentro del plan de acción 2017 para la Oficina de Control Interno.	Preparación de información para gestión de informe de Evaluación Institucional de Dependencias vigencia 2017.	**100 %**	\\icfesserv5\cinterno$\GESTIÓN 2017

5. CONSTANCIAS

El supervisor o interventor ***XIMENA DUEÑAS HERRERA*** *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.*

XIMENA DUEÑAS HERRERA *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,*

6. OBSERVACIONES

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el **(15)** de**(diciembre)**de**(2017)**

JUAN NUMPAQUE	XIMENA DUEÑAS HERRERA	XIMENA DUEÑAS HERRERA
Elaboró	Revisó	Aprobó

INFORME FINAL
Presentación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión

Informe Final

Contratista: Juan Harbey Numpaque Fonseca

C.C: 80844317

Contrato: 099 de 2017

Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales para ejecutar auditorías internas de calidad, ejecutar auditorias especializadas al Sistema de Administración de Riesgos del instituto, asesoramiento en temas de control interno, gestor de planeación y calidad para la Oficina de Control Interno en los sistemas que apliquen, revisión y ejecución de temas administrativos de la oficina, generar los informes que por ley la Oficina de Control Interno deba presentar y que le sean asignados, adelantar procesos de mejoramiento del proceso de Control Interno.

Duración del contrato: 12 meses	**Desde:** 10/01/2017	**Hasta:** 31/12/2017
Novedades:	Ninguna	

Obligaciones del contrato	Descripción de las Actividades realizadas por el Contratista	Ubicación (Física o digital)
1. Presentar para aprobación plan de Auditoría Interna de Calidad.	• Presentación de propuesta de alcance de Auditoría Interna de Calidad para validación por parte de Jefe de Oficina de Control Interno.	\\icfesserv5\cinterno$\GESTIÓN 2017\8- AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD\CONTRATO COTECNA\preliminares
2. Ejecutar Auditorias especializadas a la Gestión de Riesgos de todos los procesos y áreas del instituto.	• Ejecución de Auditoría de Seguimiento a la Gestión de Riesgos. • Realización de presentación de Informe de Estado de Administración de Riesgos. • Generación y entrega de Informe final Ejecutivo de Auditoría de Riesgos.	\\icfesserv5\cinterno$\GESTIÓN 2017\11- AUDITORIA A LA GESTIÓN DE RIESGOS
3. Apoyar la evaluación y medir los indicadores de gestión de la Oficina de Control Interno.	• Medición de indicadores de gestión de la Oficina de Control Interno del último trimestre de 2016 y de los tres primeros trimestres de 2017.	Aplicativo Daruma \\icfesserv5\cinterno$\GESTIÓN 2017\INDICADORES DE GESTIÓN CONTROL INTERNO 2017
4. Apoyar en la implementación y puesta en producción de los módulos de auditoría, riesgos, MECI y planes de mejoramiento del aplicativo de Sistemas de Gestión.	• Validación inicial de parametrización realizada en el aplicativo DARUMA del módulo de Riesgos. • Ejecución de pruebas en aplicativo DARUMA sobre creación de Programa de auditoría. • Validación de la matriz de riesgos que fue subida a aplicativo DARUMA por parte de TIQAL	Actas de implementación DARUMA – Oficina Asesora de Planeación.
5. Apoyar la gestión del desarrollo de las normas que el instituto adopte para la Oficina de Control Interno	• Ajuste de procedimientos de control interno de acuerdo con directrices establecidas por el Jefe de Oficina de Control Interno	Aplicativo DARUMA
	• Generación de carpetas de acuerdo con nueva estructura definida en la carpeta compartida de Control Interno.	Correo Electrónico Institucional

	• Presentación de propuesta de Tablas de Retención Documental para validación y entrega a Subdirección de Abastecimientos.	\\icfesserv5\cinterno$\GESTIÓN 2017\TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	• Ejecución de reunión de revisión inicial de procedimientos de la Oficina de Control Interno basado en las actualizaciones normativas (decreto 648 de 2017)	Aplicativo DARUMA
	• Preparar la actualización de la caracterización del subproceso K1. Control y Seguimiento en DARUMA.	Aplicativo DARUMA
	• Preparación y atención conjunta de Auditoría Externa de Calidad 2017 al subproceso k1. Control y Seguimiento	\\icfesserv5\cinterno$\GESTIÓN 2017\PRESENTACION OFICINA DE CONTROL INTERNO
	• Participación en las actividades del Grupo Gestor de Calidad en representación de la Oficina de Control Interno.	Actas de Asistencia del Grupo Gestor de Calidad y Planeación. – Oficina Asesora de Planeación.
	• Actividades del rol "Enfoque a la Prevención" en el Grupo Gestor de Calidad del mes de septiembre de 2017. Tema: Roles de Control Interno y Autocontrol.	Actas de Asistencia del Grupo Gestor de Calidad y Planeación. – Oficina Asesora de Planeación.
6. Apoyar la revisión y ejecución de temas administrativos de la Oficina de Control Interno.	• Perfeccionamiento y entrega de Plan de Acción de OCI para la vigencia 2017 a Jefe de Oficina de Control Interno. Desarrollo de correcciones de acuerdo con indicaciones de Comité de Control Interno.	\\icfesserv5\cinterno$\GESTIÓN 2017\PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS
	• Entrega de respuestas a Jefe de Control Interno de solicitudes realizadas por la Oficina Asesora de Planeación.	Correo Electrónico Institucional
	• Verificación preguntas relacionadas con gestión de riesgos de la encuesta MECI.	Correo Electrónico Institucional
	• Presentación de información solicitada por Oficina Asesora de Planeación relacionada con Revisión por la Dirección.	Correo Electrónico Institucional
	• Generación de requisición y preparación de documentación para contratación de Auditoría Interna de Calidad, basado en la norma ISO 9001:2008 y NTC GP 1000:2009	\\icfesserv5\cinterno$\GESTIÓN 2017\PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS
	• Actualizar el Programa Anual de Auditoría 2017	\\icfesserv5\cinterno$\GESTIÓN 2017\PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS
	• Trámite de factura de pago de servicio de Auditoría Interna de Calidad 2017 al SGC.	\\icfesserv5\cinterno$\GESTIÓN 2017\8- AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD\CONTRATO COTECNA
	• Atención de requerimientos internos relacionado con el contrato 343 de 2017 con la firma COTECNA	\\icfesserv5\cinterno$\GESTIÓN 2017\8- AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD\CONTRATO

		COTECNA
	• Participación en la definición de la propuesta de presupuesto para la Oficina de Control Interno en el año 2018.	\\icfesserv5\cinterno$\GESTIÓN 2017\PRESUPUESTO 2018
	• Realizar actas y ajustes del acta de Comité Institucional de Control Interno	\\icfesserv5\cinterno$\GESTIÓN 2017\36- COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
	• Realización de ajustes a la presentación de Comité Institucional de Control Interno del mes de octubre de 2017	\\icfesserv5\cinterno$\GESTIÓN 2017\36- COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
	• Generación de Plan de Integración de Sistemas para la Oficina de Control Interno en aplicativo DARUMA.	Aplicativo DARUMA PA1721-012
	• Seguimiento y revisión de Planes de Acción derivados de Auditorías Internas y Externas.	Aplicativo DARUMA
	• Elaboración de respuestas a las preguntas de FURAG en conjunto con equipo de la Oficina de Control Interno.	\\icfesserv5\cinterno$\GESTIÓN 2017\RESPUESTAS FURAG
	• Presentación en conjunto con profesional de la Oficina de Control Interno de borrador de Estatuto de Auditoría.	\\icfesserv5\cinterno$\GESTIÓN 2017\ESTATUTO OCI 2017
	• Desarrollo de actividades de Planeación Estratégica de la Oficina de Control Interno - Presentación y actividad.	Correo Electrónico Institucional.
7. Apoyar los informes internos y externos que le sean asignados dentro del plan de acción 2017 para la Oficina de Control Interno.	• Entrega a Jefe de Oficina de Control Interno de la evaluación de dependencias de acuerdo con circular 04 de 2005 del Consejo Asesor en materia de Control Interno.	\\icfesserv5\cinterno$\GESTIÓN 2017\23 - EVALUACIÓN INSTITUCIONAL POR DEPENDENCIAS
	• Generación de informe E-Kogui para revisión por parte de Jefe de Control Interno para el segundo semestre de 2016 y primer semestre de 2017.	\\icfesserv5\cinterno$\GESTIÓN 2017\22- CERTIFICACIÓN E KOGUI
	• Generación de informe PQRS para revisión por parte de Jefe de Control Interno para el segundo semestre de 2016 y primer semestre de 2017.	\\icfesserv5\cinterno$\GESTIÓN 2017\21- INFORME PQRS
	• Apoyo y preparación de informe de avance de gestión de la OCI para la Oficina Asesora de Planeación	Correo Electrónico Institucional
	• Generación de Avance de gestión de la Oficina de Control Interno correspondiente a los tres primeros trimestres de 2017.	\\icfesserv5\cinterno$\GESTIÓN 2017\PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS
8. Apoyar la ejecución de auditorías especializadas que le sean asignadas por el	• Acompañamiento en Auditoría Interna de Calidad 2017, bajo norma ISO 9001:2008, NTC GP 1000:2009, Realizada por la firma COTECNA.	\\icfesserv5\cinterno$\GESTIÓN 2017\8- AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD

Jefe de Control Interno.	• Montaje en aplicativo DARUMA de la Auditoría Interna de Calidad 2017 (desde el plan de auditoría hasta los hallazgos de la misma)	Aplicativo DARUMA
	• Realizar Plan de Auditoría (Auditoría al avance de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Decreto 171 de 2016 - Decreto 1072 de 2015) para revisión.	\\icfesserv5\cinterno$\GESTIÓN 2017\10- AUDITORIA AL AVANCE DE SGSST
	• Generación de lista de chequeo para Auditoría del SG-SST.	\\icfesserv5\cinterno$\GESTIÓN 2017\10- AUDITORIA AL AVANCE DE SGSST
	• Diagnóstico del grado de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión II en el ICFES, de acuerdo con los parámetros definidos por el DAFP.	\\icfesserv5\cinterno$\GESTIÓN 2017\DIAGNÓSTICO MIPG II
9. Apoyar la realización de seguimientos a actividades que desarrollan diferentes áreas como respuesta a solicitudes de entes externos	• Elaboración de respuestas a las preguntas de FURAG, en conjunto con equipo de la Oficina de Control Interno.	\\icfesserv5\cinterno$\GESTIÓN 2017\RESPUESTAS FURAG
10. Apoyar el desarrollo de actividades asignadas, de acuerdo con los más altos estándares de confidencialidad y competencia ética e integridad profesional y de acuerdo con el plan de acción 2017.	Se evidencia en el desarrollo de las obligaciones contractuales 1 al 9.	
11. Presentar un informe de avance de ejecución de contrato mensualmente.	Se evidencia en los formatos de Ejecución Contractual presentados junto con las cuentas de cobro mensuales a la Subdirección de Abastecimientos y Servicios Generales.	\\icfesserv5\cinterno$\2016 y ANTERIORES\AUDITORÍAS\2017\Juan Numpaque
12. 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 obrar, siempre y cuando sean imputables.	No se presentó pérdidas de bienes y daños con ocasión de la ejecución del objeto contractual.	
13. Guardar siempre	Siempre se guardó la estricta reserva y	

estricta reserva y confidencialidad durante la ejecución del contrato y posterior a su terminación y liquidación. Lo que implica que los documentos e información no pueden ser divulgados a persona alguna, sin autorización escrita de la Dirección del ICFES o salvo requerimiento de la autoridad competente.	confidencialidad en todos los momentos de los documentos e información del ICFES.	
14. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretenda 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.	En el desarrollo del contrato, no existieron peticiones o amenazas para pretender hacer u omitir algún acto o hecho.	
15. Presentar en forma oportuna la cuenta de cobro, para tramitar el correspondiente pago por parte del ICFES , anexando los respectivos informes de ejecución de contrato, la constancia de pago de los aportes de salud, pensión y riesgos laborales y el recibo a satisfacción por parte del supervisor.	Se presentó de forma oportuna las cuentas de cobro.	\\icfesserv5\cinterno$\2016 y ANTERIORES\AUDITORÍAS\2017\Juan Numpaque
16. Conservar y devolver en forma debida y oportuna los documentos que le sean entregados.	La documentación trabajada se devolvió oportunamente y se administró a través de carpeta compartida y física.	\\icfesserv5\cinterno$
17. Realizar la	Se encuentra en la documentación anexa a la	\\icfesserv5\cinterno$\2016

afiliación al sistema de seguridad social integral y efectuar oportunamente los pagos	entrega de las cuentas de cobro.	y ANTERIORES\AUDITORÍAS\2017\Juan Numpaque
18. Cumplir con el código de ética y valores adoptado por el ICFES mediante resolución 000141 de 21 de febrero de 2013.	Se cumplió a cabalidad con esta obligación.	
19. Cumplir con las demás obligaciones que emerjan para la oportuna y adecuada ejecución contractual	No se presentaron obligaciones adicionales a realizar para la oportuna y adecuada ejecución contractual	

Manifiesto que he dado cumplimiento a los pagos al Sistema de Seguridad Social durante todo el periodo de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.

Firma Contratista (Juan Harbey Numpaque Fonseca)	**Firma Supervisor**

Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.

CUENTA DE COBRO

EL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION

ICFES

DEBE A:

JUAN HARBEY NUMPAQUE FONSECA
C.C. 80.844.317 de Bogotá

LA SUMA DE: $5.800.000– Cinco millones ochocientos mil pesos

POR CONCEPTO: – Ejecución de contrato 099 de 2017, ejecución de auditorías especializadas a sistema de gestión de calidad y gestión de riesgos.

DATOS PARA CONSIGNACION:

Cuenta:	No. 04869876700 Ahorros
Banco:	Bancolombia
Nombre:	Juan Harbey Numpaque Fonseca
Cedula:	80.844.317 de Bogotá

Cordialmente,

JUAN HARBEY NUMPAQUE FONSECA
C.C. 80844317 de Bogotá

Bogotá, 15 de diciembre de 2017

Bogotá D.C., 15 de diciembre de 2017

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 diciembre de 2017.

De acuerdo con el artículo 17 de la Ley 1819 de 2016, y al parágrafo 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 retenciónasí:

1. Intereses por préstamos para compra de vivienda de habitación del año 2016, según el certificadoque anexo. (Artículo 3 Decreto Regulatorio 3750 de 1986 - Decreto 099 de 2013).

2. 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 diciembre, se incluyeron los devengos que obtuve del ICFES por el mismo período. (Artículo 4 Decreto Regulatorio 2271 del 2009).

Cordialmente,

JUAN HARBEY NUMPAQUE FONSECA
C.C. 80844317de Bogotá

Bancolombia

Certificado Tributario
Crédito Hipotecario

Bancolombia certifica que:

NOMBRE	CÉDULA O NIT
JUAN HARBEY NUMPAQUE FONSEC	80844317
ARBEY NUMPAQUE PEDRAZ	6765503
MARIA EMILIA FONSECA ROJAS	51773230

Tiene(n) en el Banco una obligación hipotecaria, que para efectos de Declaración de Renta, presenta la siguiente información:

Año Gravable 2016			
	Día	**Mes**	**Año**
Fecha de Entrega	01	10	2009
Fecha Vcto. Definitivo	25	10	2019

Información del crédito	
Número de Obligación	6399 7984
Línea de Crédito	PESOS
Destinación del Préstamo	Vivienda

Información sobre saldos del crédito

MONTO ORIGINAL DEL PRÉSTAMO	**Saldo a:**				**Saldo a:**			
	Día	**Mes**	**Año**	**Valor**	**Día**	**Mes**	**Año**	**Valor**
41,720,000.00	31	12	2015	20,367,141.00	31	12	2016	16,336,562.00

Información sobre pagos

CONCEPTO	**VALORES PAGADOS EN PESOS**
Capital	$ 4,216,863.00 -
Intereses Corrientes	$ 1,533,381.00 -
Intereses de Mora	$ 1,734.00 -
Corrección U. V. R.	$ 0.00 -
Otros Conceptos	$ 0.00 -
VALOR TOTAL DEDUCIBLE	$ 1,535,115.00 -

GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS "GMF" (4X1000)	**BASE GRAVABLE**	**VALOR GRAVAMEN**
	$ 0.00 -	$ 0.00 -
Ciudad dónde se consignó el Gravamen a los Movimientos Financieros "GMF":	BOGOTA	

Gerencia Procesos de Cartera Hipotecaria

Firma y Sello

890.903.938-8

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	80844317
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JUAN HARBEY NUMPAQUE FONSECA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CARRERA 88 NUMERO 33-27 SUR	TELÉFONO:	4514173
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Regulación de las actividades de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7677441093**		TIPO DE PLANILLA:	Y-INDEPENDIENTES EMPRESAS	
PERIODO COTIZACIÓN OTROS SUBSISTEMAS:	MES:	diciembre	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES:	diciembre
	AÑO:	2017		AÑO:	2017
DÍAS DE MORA:		6			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2017/12/12	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		300681578

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800227940	231001	231001-COLFONDOS	1	$ 373.000
SUBTOTAL:			1	**$ 373.000**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
901097473	EPS044	EPS044-MEDIMÁS	1	$ 291.400
SUBTOTAL:			1	**$ 291.400**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860008645	14-18	14-18-LIBERTY	1	$ 12.300
SUBTOTAL:			1	**$ 12.300**

TOTAL PAGADO:	**$ 676.700**