

Bogotá diciembre 15 del 2017

Señores:

Subdirección de Abastecimiento y Servicios

Destino: SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES



No. 20172001350862
Fecha Radicado: 2017-12-15 15:56:08
Anexos: 11 FOLIOS..

ictesiv

Asunto: Cuenta de cobro del mes diciembre

Destino: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE



No. 20172001350842
Fecha Radicado: 2017-12-15 15:55:19
Anexos: 11 FOLIOS..


ictesiv

Por medio de la presente me permito adjuntar los documentos correspondientes a la cuenta de cobro del mes diciembre del contrato N° 335 de 2017 bajo la supervisión de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.

A continuación hago relación de los documentos entregados:

- Documento de compromisos/actividades del mes
- Informe de supervisión
- Cuenta de cobro
- Informe de ejecución contractual.
- Informe Mensual De Actividades.
- Informe final de ejecución
- Formato de deducciones
- Pago de la planilla de seguridad social y aportes parafiscales.

Cordialmente,


Leidy Yuranny Sarmiento Valderrama
C.C. 1.012.389.796 de Bogotá

Folios: 6

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:	335	Fecha de contrato:	26/04/2017			Nombre de Contratista	Leidy Yuranny Sarmiento Valderrama			
No. de factura o documento equivalente:	8	Contrato con adición (marque con una X)	SI	X	NO	NIT / C.C contratista:	1.012.389.796			
Comprobante de ingreso a almacén No:		Pago número:	8			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.**

1. Cargar PDF de cada una de las respuestas que se generaron al sistema de ORFEO las cuales fueron asignadas al usuario de Mery Helen Arias. 2. Elaborar respuesta a cada una de las solicitudes que se reciben por el sistema de ORFEO, radicarlas por el mismo medio. 3. Elaborar documento paso a paso de la aplicación de la prueba Saber 3°, 5° y 9°, en donde se documento el procedimiento que se debe llevar a cabo para dicha prueba. 4. Realizar llamadas a los docentes y rectores con el objetivo de recordarles el diligenciamiento de la encuesta de TALIS. 5. Aplicación extemporánea de la prueba Saber Pro y TYT en la ciudad de Santa Marta el día 06 de diciembre de 2017. 6. Elaborar informe administrativo de la prueba de competencias ciudadanas 7, Elaborar un archivo en excel en el cual se relaciona las Instituciones Educativas que reportan que no se les publico resultados en el 2016, para ello se crea una carpeta en drive donde se cargan todos los soportes y una carpeta en fisico

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
PRMN01	Examen SABER 3, 5 y 9	2.560.000
Tipo de moneda	Pesos colombianos	Total (valor a Pagar)
		2.560.000

*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:

MERY HELEN ARIAS ROLDAN

FIRMA:

MERY HELEN ARIAS

CARGO:

SUBDIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS

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. **335- 2017** como sustento de la certificación de cumplimiento que fundamenta el pago a efectuar.

1. INFORMACIÓN CONTRATISTA

CONTRATISTA:	Leidy Yuranny Sarmiento Valderrama			C.C. / C.E. No.:	1.012.389.796
PERÍODO DEL INFORME:	Desde	01/12/2017	Hasta	31/12/2017	INFORME No.: 8

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato N°	335	Fecha de inicio	26/04/2017/	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: “Se obliga a prestar sus servicios profesionales para apoyar los procesos administrativos, operativos y logísticos que requiere el ICFES, relacionados con las diferentes pruebas del año 2017”.					
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Conforme a la cláusula séptima del contrato, el valor del mismo fue por la suma de Doce Millones Ochocientos mil pesos, conforme a la cláusula 3 de la adición (\$7.680.000) MCTE , precio correspondiente a 4,5 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 (\$17.920.000) Diecisiete Millones Novecientos Veinte Mil pesos		
SALDO DEL CONTRATO: Dos Millones Quinientos Sesenta Mil pesos (\$2.560.000)			PLAZO DE EJECUCIÓN: De acuerdo a la cláusula Decima del contrato, el plazo del mismo se pactó en 31 (Diciembre) meses, contados a partir de la fecha suscripción del acta de inicio.		
DESARROLLO DEL CONTRATO:	El objeto del contrato se ha venido desarrollando de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • El 26 de Abril de 2017 se suscribió el contrato entre las partes contratantes. • El 26 de Abril de 2017 se firmó el acta de inicio del contrato, en su calidad de supervisor del contrato No. 335 • 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 pagara al el contratista el valor del contrato de
-----------------------	---

la siguiente manera:

Cuatro (05) pagos iguales, cada uno por valor de Dos Millones quinientos sesenta Pesos (\$ 2.560.000) MCTE con 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 recibido de satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.

Para el mes de abril, además de los requisitos anteriores, se requerirá la presentación y aprobación de un 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 compensaciones de ninguna naturaleza. Los anteriores pagos, están sujetos a las fechas dispuestas por parte de 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	17/05/2017	Cuenta de cobro del mes de Mayo	\$2.560.000
2	16/05/2017	Cuenta de cobro del mes de Junio	\$2.560.000
3	19/08/2017	Cuenta de cobro del mes de Julio	\$2.560.000
4	16/08/2017	Cuenta de cobro del mes de Agosto	\$2.560.000
5	16/09/2017	Cuenta de cobro del mes de septiembre	\$2.560.000
6	24/10/2017	Cuenta de cobro del mes de octubre	\$2.560.000
7	20/11/2017	Cuenta de cobro del mes de noviembre	\$2.560.000

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

4. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

No.	ACTIVIDADES EJECUTADAS	porcentaje de ejecución
1	Cargar PDF de cada una de las respuestas que se generaron al sistema de ORFEO las cuales fueron asignadas al usuario de Mery Helen Arias. Entregable: Cartas en PDF por medio magnético	100%
2	Elaborar respuesta a cada una de las solicitudes que se reciben por el sistema de ORFEO, radicarlas por el mismo medio. Entregable: Cartas en PDF por medio magnético	100%

3	Elaborar documento paso a paso de la aplicación de la prueba Saber 3°, 5° y 9°, en donde se documentó el procedimiento que se debe llevar a cabo para dicha prueba. Entregable: Documento en word por medio magnético	100%
4	Realizar llamadas a los docentes y rectores con el objetivo de recordarles el diligenciamiento de la encuesta de TALIS. Entregable: Archivo excel por medio magnético	100%
5	Aplicación extemporánea de la prueba Saber Pro y TYT en la ciudad de Santa Marta el día 06 de diciembre de 2017. Entregable: Cumplido de comisión	100%
6	Elaborar informe administrativo de la prueba de competencias ciudadanas Entregable: Documento en word	100%
7	Elaborar un archivo en excel en el cual se relaciona las Instituciones Educativas que reportan que no se les publico resultados en el 2016, para ello se crea una carpeta en drive donde se cargan todos los soportes y una carpeta en físico	100%

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

1	
---	--

6 CONSTANCIAS

El supervisor o interventor **Mery Helen Arias Roldan** 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.

Mery Helen Arias Roldan, 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

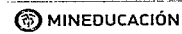
(Relacionar las mejoras o dificultades presentadas en la ejecución del contrato, así como el concepto del supervisor sobre el contratista)

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

Elaboró
Leidy Sarmiento Valderrama

Revisó
Yuri Andrea García

MERYHELEN ARIAS
Aprobó
Mery Helen Arias



ACUERDO MENSUAL DE ACTIVIDADES

PARA: MERY HELEN ARIAS
SUBDIRECTORA DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS

DE: LEIDY YURANNY SARMIENTO VALDERRAMA
No. de Contrato 335

Fecha: 04/12/2017

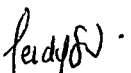
Asunto: Acuerdo de actividades para el mes de diciembre 2017

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

- Construcción de documento paso a paso de las pruebas Saber 3°, 5° y 9°.
- Gestionar los ORFEOS asignados al área de proyectos especiales.
- Aplicación extemporánea de Saber Pro y TYT
- Elaborar informe ejecutivo de competencias ciudadanas.
- Realizar contacto con los docentes y rectores para el diligenciamiento de la encuesta de TALIS
- Asistir a las diferentes reuniones convocada por la sub-dirección para hacer seguimiento de las actividades que son necesarias para el desarrollo de la aplicación, y ejecución de otras obligaciones objeto del contrato y cumplir con las actividades en los tiempos acordados.

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 22 diciembre de 2017.

Cordial saludo,


Leidy Sarmiento Valderrama.
No. de Contrato 335

MERY HELEN ARIAS
Mery Helen Arias Roldan.
Firma de recibido



Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol ICFES ● Carrera 7 No. 32 -12 Edificio San Martín, Torre Sur - Piso 32, Bogotá, Colombia
Líneas de atención al usuario: Bogotá: (571) 307 7008 - Gratuita Nacional: 018000 110858



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

INFORME DE DICIEMBRE DE 2017

No. De Informe 08 de 08

No. del Contrato

335

No Documento
Identidad

1.012.389.796

Nombre del
Contratista

Leidy Yuranny Sarmiento Valderrama

OBJETO DEL CONTRATO

Se obliga a prestar sus servicios profesionales para apoyar los procesos administrativos, operativos y logísticos que requiere el ICFES, relacionados con las diferentes pruebas del año 2017

OBLIGACION CONTRACTUAL

ACTIVIDAD DESARROLLABLE

Presentar en forma oportuna la cuenta de cobro, para tramitar el correspondiente pago por parte del EL ICFES, anexando los respectivos informes de ejecución del contrato, la constancia de pago de los apostadores de salud y pensión, y el recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Elaborar cuenta de cobro del mes correspondiente

Entregable: Entrega de cuenta de cobro en físico

Presentar en forma oportuna la cuenta de cobro, para tramitar el correspondiente pago por parte del ICFES, anexando los respectivos informes de ejecución del contrato, aportes a salud y pensión, y el recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Se entrega los 2 paquetes de documentos para pagos, uno dirigido a Abastecimiento y otro direccionado a Financiera, atendiendo las directrices en la circular 003 y 004, con sus respectivos soportes.

Entregable: Entrega de cuenta de cobro en físico

Realizar afiliación al sistema de riesgos laborales y efectuar oportunamente los aportes al Sistema general de Seguridad Social.

Se realiza la afiliación teniendo en cuenta el nuevo contrato 335-2017 a Famisar como EPS y se efectúa el pago de la seguridad social con número de planilla 8877692080 y su respectivo ajuste

Entregable: Planilla de pago en físico

Apoyar el sistema de gestión documental, en cuanto a las solicitudes que realicen los usuarios de los diferentes proyectos/ pruebas realizadas en el año por EL ICFES.

Cargar PDF de cada una de las respuestas que se generaron al sistema de ORFEO las cuales fueron asignadas al usuario de Mery Helen Arias.

Entregable: Cartas en PDF por medio magnético

Elaborar respuesta a cada una de las solicitudes que se reciben por el sistema de ORFEO, radicarlas por el mismo medio.

Entregable: Cartas en PDF por medio magnético

Elaborar documento paso a paso de la aplicación de la prueba Saber 3°, 5° y 9°, en donde se documenta el procedimiento que se debe llevar a cabo para dicha prueba.

Entregable: Documento en word por medio magnético

Realizar llamadas a los docentes y rectores con el objetivo de recordarles el diligenciamiento de la encuesta de TALIS.

Entregable: Archivo excel por medio magnético

Elaborar un archivo en excel en el cual se relaciona las Instituciones Educativas que reportan que no se les publicó resultados en el 2016, para ello se crea una carpeta en drive donde se cargan todos los soportes y una carpeta en físico

Entregable: Archivo en excel por medio magnético y carpeta en drive por medio magnético y carpeta en físico con los soportes

Aplicación extemporánea de la prueba Saber Pro y TYT en la ciudad de Santa Marta el día 06 de diciembre de 2017

Entregable: Cumplido de comisión

Elaborar informe administrativo de la prueba de competencias ciudadanas

Entregable: Documento en word

FIRMA DEL PRESTADOR DEL
SERVICIO

Vo.Bo. SUPERVISOR DEL
CONTRATO

MERY HELEN ARIAS

INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

No. del Contrato	335	No Documento Identidad	1.012.389.796
Nombre del Contratista	Leidy Yuranny Sarmiento Valderrama		
OBJETO DEL CONTRATO			
Se obliga a prestar sus servicios profesionales para apoyar los procesos administrativos, operativos y logísticos que requiere el ICFES, relacionados con las diferentes pruebas del año 2017			
OBLIGACION CONTRACTUAL		ACTIVIDAD DESARROLLABLE	
1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, en forma oportuna dentro del término establecido y de conformidad.		Ejecutar y hacer seguimiento a la actividades asignadas, con el fin de cumplirlas a cabalidad y de esta manera obtener los resultados esperados.	
		Entregable: N/A	
2. Presentar en forma oportuna la cuenta de cobro, para tramitar el correspondiente pago por parte del ICFES, anexando los respectivos informes de ejecución del contrato, aportes a salud y pensión, y el recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato.		Se entrega los 2 paquetes de documentos para pagos, uno dirigido a Abastecimiento y otro direccionado a Financiera, atendiendo las directrices en la circular 003 y 004, con sus respectivos soportes.	
		Entregable: N/A	
3. Realizar afiliación al sistema de riesgos laborales y efectuar oportunamente los aportes al Sistema general de Seguridad Social.		Se realiza la afiliación teniendo en cuenta el nuevo contrato 335-2017 a Famisar como EPS y se efectúa el pago de la seguridad social con número de planilla 8849700560 y su respectivo ajuste	
		Entregable: Comprobante de pago de la planilla en físico	
4. Cumplir con el código de ética y valores adoptado por el ICFES mediante resolución 000141 del 21 de febrero de 2013		Se valida el código y se da pleno cumplimiento al requerimiento dando así cumplimiento al contrato y aportando al clima organizacional del Instituto.	
		Entregable: N/A	
5. Presentar informe de gestión final sobre la ejecución del contrato		En espera de la finalización del contrato 335 -2017 con vigencia de 8 meses hasta el 31 de diciembre de 2017	
		Entregable: Documento en excel donde se describen las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.	
6. 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 el riesgo y el costo total que implique su obrar, siempre y cuando las causas de las pérdidas o daño le sean imputables.		No hay existencia de pérdida de bienes ni daños, obrados bajo mi custodia. Para el tema de trasteo de sede se deja todo en su respectiva caja con su rotulo y embalaje.	
		Entregable: N/A	
7. 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.		No existe petición o amenaza alguna bajo la cual esté expuesta o haya sido sujeta	
		Entregable: N/A	
8. Conservar y devolver en debida y oportuna forma los documentos que le sean entregados.		Se realiza la gestión de archivo de comunicaciones por orfeo y actas de seguimiento con sus respectivos listados de asistencia.	
		Entregable: N/A	
9. Mantener en forma confidencial todos los datos e informaciones cuales tenga acceso siendo esta confidencialidad continua y sin vencimiento.		Se mantiene la confidencialidad de la información y se trabajó bajo el conducto regular determinado para comunicaciones en la Subdirección	
		Entregable: N/A	
10. Apoyar las auditorías de los procesos de destrucción del material de examen.		No fueron asignadas actividades en cuanto a este ítem.	
		Entregable: N/A	
11. Apoyar el sistema de gestión documental, en cuanto a las solicitudes que realicen los usuarios de los diferentes proyectos/ pruebas realizadas en el año por EL ICFES.		Cargar PDF de cada una de las respuestas que se generaron al sistema de ORFEO las cuales fueron asignadas al usuario de Mery Helen Arias.	
		Entregable: Cartas en PDF Medio magnético	
		Elaborar respuesta a cada una de las solicitudes que se reciben por el sistema de ORFEO, radicarlas por el mismo medio.	
		Entregable: Cartas en PDF Medio magnético	

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
12. Apoyar el contacto telefónico con las diferentes Secretarías de Educación, Según los requerimientos del ICFES	Realizar contacto con las Secretarías de educación a las cuales se le realizo cambio de usuario y contraseña para ingresar al aplicativo.
	Entregable: Envío de información por medio magnetico.
	Realizar contacto con las siguientes Secretarías de Educación: Caqueta, Ciénaga, Giron, Lórica, Santa Marta, Tulua Y Villavicencio con el objetivo de actualizar los sitios que van a funcionar como PE.
	Entregable: Actualización por el aplicativo de las Secretarías de Educación
	Realizar contacto con las Secretarías de educación en el fin de solicitarles número de contacto de las IE que fueron seleccionadas dentro de la muestra controlada.
	Entregable: Envío de información por medio magnetico.
	Realizar contacto con las Secretarías de Educación con el fin de solicitarles colaboración con los sitios de capacitación para las pruebas saber 359
	Entregable: Envío de información por medio magnetico.
	Realizar contacto con las Secretarías de educación con el fin de solicitarles número de contacto de las IE que fueron seleccionadas dentro de la muestra controlada.
	Entregable: Envío de información por medio magnetico.
13. Realizar la validación de los pagos pendientes de los examinadores que participaron en el proceso de aplicación 2017.	No fueron asignadas actividades en cuanto a este ítem.
14. Realizar los informes producto de las auditorías en las cuales se participa para la destrucción del material de examen.	Entregable: N/A
	No fueron asignadas actividades en cuanto a este ítem. Entregable: N/A

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
<p>15. Realizar la consolidación de la información por región según los requerimientos del ICFES.</p>	Elaborar archivo en excel con asignación de Establecimientos Educativos a cada punto de entrega.
	Entregable: Archivo en excel por medio magnético
	Revisión de la base de Puntos de entrega con el fin de validar si los cambio de municipio se ven reflejados.
	Entregable: Archivo en excel por medio magnético
	Elaborar archivo en excel con asignación de Establecimientos Educativos a cada punto de entrega.
	Entregable: Archivo en excel por medio magnético
	Revisión de la base de Puntos de entrega con el fin de validar si los cambio de municipio se ven reflejados.
	Entregable: Archivo en excel por medio magnético
	Elaborar archivo en excel que contiene la información de los 342 puntos de entega, con los datos del sitio que va funcionar como PE y datos de contacto
	Entregable: Archivo en excel por medio magnético
	Elaborar archivo en excel que contiene la información de los traslados de establecimientos educativos de un punto de entrega a otro.
	Entregable: Archivo en excel por medio magnético
Consolidar archivo en excel que contiene la información por región de las Secretarías de Educación a las cuales el operador de INCAM debe recoger las hojas de respuestas.	
Entregable: Archivo en excel por medio magnético	
Consolidar archivo en excel que contiene la información por región de las Secretarías de Educación a las cuales el operador de INCAM debe recoger las hojas de respuestas.	
Entregable: Archivo en excel por medio magnético	
<p>16. Apoyar la organización de las carpetas de delegados entregadas por el operador logístico y realizar el archivo de las mismas según requerimientos del ICFES.</p>	No fueron asignadas actividades en cuanto a este ítem.
Entregable: N/A	
<p>17. Apoyar la documentación de las diferentes pruebas desarrolladas por el ICFES.</p>	No fueron asignadas actividades en cuanto a este ítem.
Entregable: N/A	
<p>18. Apoyar en las actividades relacionadas para el registro, citación, aplicación y aseguramiento de recursos de las diferentes pruebas desarrolladas por el ICFES.</p>	No fueron asignadas actividades en cuanto a este ítem.
Entregable: N/A	

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
	Revisión de manuales de la muestra controlada (Prueba Electronica), adicional revisar los afiches, formatos de la aplicación censal y control con los respectivas actualizaciones.
	Entregable: Documento word por medio magnético
	Elaborar mailing en donde se informa a las Secretarías de Educación sobre la actualización del directorio.
	Entregable: Documento word por medio magnético
	Enviar solicitud de correo masivo para enviar a las Secretarías de Educación en cuanto a la actualización del directorio.
	Entregable: N/A
	Revisión de los manuales, formatos y afiches que remite comunicaciones.
	Entregable: Documento pdf por medio magnético
	Asistir a reunión de modulo de devolución de Punto de Entrega
	Entregable: N/A
	Elaborar propuesta de folleto que va dirigido a los rectores que la modalidad de aplicación es censal, con el fin de indicarles la manera correcta de retornar el material de examen.
	Entregable: Documento word por medio magnético
	Asistir a reunión de Informe Rector
	Entregable: N/A
	Asistir a reunión de Kits de Aplicación Saber 359
	Entregable: N/A
	Asistir a reunión con Análisis y Divulgación con el fin de revisar el contenido de los manuales de aplicador 3°, aplicador 5° y 9° y unificación de los manuales de Coordinador de Salones y Aplicador 359.
	Entregable: N/A
	Asistira reunión de Demo módulos de instalación y entrega en el punto de entrega
	Entregable: N/A
	Asistir a reunión de reglas de Kits de aplicación 359
	Entregable: N/A
	Asistir a reunión de revisión de manuales monitor censal, control y representante de punto de entrega con estadística.
	Entregable: N/A
	Revisión de la ficha técnica de los elementos que se utilizan para la aplicación de las Pruebas Saber 359
	Entregable: Documento en excel
	Asistir reunión punto de entrega
	Entregable: N/A
	Asistir a reunión de apertura con el operador de impresión Panamericana
	Entregable: N/A
	Asistir a la grabación del video de empaque del material de examen por parte de CRISOL
	Entregable: N/A
	Elaborar mailing en donde se informa a las Secretarías de Educación sobre la actualización del directorio.
	Entregable: Documento word
	Enviar solicitud de correo masivo para enviar a las Secretarías de Educación en cuanto a la actualización del directorio.
	Entregable: N/A
	Revisión de los manuales, formatos y afiches que remite comunicaciones.
	Entregable: Documento pdf
	Elaborar base de datos que contiene la información de los puntos de entrega departamentales
	Entregable: Documento de excel medio magnético
	Elaborar guía para los rectores en donde se indica la información sobre el empaque del material de examen y como deben organizarlo
	Entregable: Documento en word

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
	Elaborar guía en donde se indica la información más importante en cuanto los puntos de entrega
	Entregable: Documento en word medio magnético
	Elaborar archivo en excel que contiene la información de los puntos de entrega que se van a manejar par el 2017 y los ítems evaluadores, con el fin de validar si el sitio cumple o no para funcionar como puntos de entrega
	Entregable: Documento de excel medio magnético
	Hacer seguimiento al modulo de puntos de entrega
	Entregable: N/A
	Enviar tickets en donde se solicita el cambio de los sitios de puntos de entrega y la actualización en el modulo matricula rector
	Entregable: Actaulización en el aplicativo
	Aprobación de las artes que se van manejaran en las pruebas saber 359 en las instalaciones de panamericana
	Entregable: Acta de aprobación
	Revisión de las presentaciones que se van a utilizar para los diferentes roles que se manejan en la muestra control y censal de las pruebas saber 359
	Entregable: Presentaciones en pdf medio magnético
	Revisión de la ficha tecnica de los elementos que se utilizan para la aplicación de las Pruebas Saber 359
	Entregable: Documento en excel por medio magnético

Handwritten signature

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
	Elaboración de las preguntas por rol para el moodle que se maneja para saber 359
	Entregable: Documento en word medio magnético
	Elaborar consolidad de las EE que no cuentan con resultados en las pruebas saber 359 del 2016
	Entregable: Documento en excel medio magnético
	Revisión de la base de datos de los puntos de entrega 2017
	Entregable: Archivo en excel por medio magnético
	Asistir a reunión convocada por tecnología, donde se da a conocer el informe de delegado y Rector.
	Entregable: N/A
	Realizar capacitación y a los representantes de punto de entrega del nodo de Bogotá.
	Entregable: N/A
	Coordinar el nodo de Popayán para las pruebas Saber 359 del presente año
	Entregable: N/A
	Revisión de nombramiento en los siguientes roles: Delegado, Aplicador y representante de punto de entrega.
	Entregable: Archivo en excel
	Realizar capacitación a delegados y representantes de punto de entrega en el nodo de Popayán.
	Entregable: N/A
	Monitorear la instalación, entrega de material de examen a rectores y recepción de hojas de respuesta aplicadas por ultimo cierre del punto de entrega.
	Entregable: N/A
	Monitorear la aplicación del día 13 de septiembre de las pruebas saber 359 en el nodo de Popayán
	Entregable: N/A
	Realizar capacitación al personal de incam en cuento a la aplicación de las pruebas Saber 359
	Entregable: N/A
	Asistir a reunión aplicativo puntos de entrega en las instalaciones de INCAM
	Entregable: N/A
	Revisión de las avanzadas que llevo a cabo el operador de distribución INCAM
	Entregable: Archivo en excel
	Envío de cartas a las Secretarías de Educación en donde se informa los datos de las personas que llevaran a cabo las avanzadas
	Entregable: Carta enviada por medio magnetico
	Revisión de del moodle por cada uno de los roles
	Entregable: N/A
	Consolidar la información de los puntos de entrega que han cambiado
	Entregable: Archivo excel
	Asistir a reunión convocada por tecnología, donde se da a conocer el informe de delegado prueba patrulleros y Saber Pro
	Entregable: N/A
	Asistir a capacitación coordinadores de nodo nuevos
	Entregable: N/A
	Asistir a capacitación prueba Ascenso Patrulleros y Saber Pro
	Entregable: N/A
	Apoyar como jefe de salón la aplicación de Ascenso a Mayores
	Entregable: N/A
	Monitorear la aplicación de Ascenso a patrulleros del nodo de Neiva
	Entregable: N/A
	Recepción de las hojas de respuestas en las instalaciones del lcfes del nodo de bogotá y posteriormente hacer entrega al operador de distribución INCAM
	Entregable: Archivo en excel por medio magnetico
	Elaborar documento paso a paso de la aplicación de la prueba Saber 3°,5° y 9°, en donde se documento el procedimiento que se debe llevar a cabo para dicha prueba.
	Entregable: Documento en word por medio magnético
	Realizar llamadas a los docentes y rectores con el objetivo de recordarles el diligenciamiento de la encuesta de TALIS.
	Entregable: Archivo excel por medio magnético
	Aplicación extemporánea de la prueba Saber Pro y TYT en la ciudad de Santa Marta el día 06 de diciembre de 2017
	Entregable: Cumplido de comisión

19. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector de Aplicación de Instrumentos.

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
	Realizar la entrega de kits y chalecos a cada uno de los funcionarios de Icfes que participaran en la aplicación de competencias ciudadanas
	Entregable: N/A
	Realizar la consolidación de la información en cuanto a los siguientes parámetros: Cantidad de personas que asistieron y no asistieron, calificación de la evaluación realizada y a que dependencia pertenecen.
	Entregable: Archivo en excel por medio magnético
	El día 09 y 14 de noviembre realizar la aplicación en los establecimientos educativos asignados.
	Entregable: N/A
	Realizar contacto con cada uno de los funcionarios del Icfes, con el fin de validar las novedades que se presentaron en la institución educativa y confirmar la aplicación de la prueba de competencias ciudadanas
	Entregable: Archivo en excel por medio magnético
	Llevar a cabo la recepción de carpetas de la prueba de competencias ciudadanas con su respectivo chaleco
	Entregable: Archivo en excel con la información consolidada por medio magnético
	Consolidación de la información en cuanto a personas que entregaron carpetas chaleco, si se aplico o no la prueba y reporte de novedades, cantidad de ausentes
	Entregable: Archivo en excel por medio magnetico
	Elaboración del informe administrativo de la prueba de competencias ciudadanas
	Entregable: Archivo en word
	Contrucción del paso a paso de la prueba Saber 3°, 5° y 9°
	Entregable: Archivo en word
	Elaborar documento paso a paso de la aplicación de la prueba Saber 3°, 5° y 9°, en donde se documenta el procedimiento que se debe llevar a cabo para dicha prueba.
	Entregable: Documento en word por medio magnético
	Realizar llamadas a los docentes y rectores con el objetivo de recordarle el diligenciamiento de la encuesta de TALIS.
	Entregable: Archivo excel por medio magnético
	Aplicación extemporánea de la prueba Saber Pro y TYT en la ciudad de Santa Marta el día 06 de diciembre de 2017
	Entregable: Cumplido de comisión
	Elaborar informe administrativo de la prueba de competencias ciudadanas
	Entregable: Documento en word
	Elaborar un archivo en excel en el cual se relaciona las Instituciones Educativas que reportan que no se les publico resultados en el 2016, para ello se crea una carpeta en drive donde se cargan todos los soportes y una carpeta en fisico
	Entregable: Archivo en excel por medio magnético, carpeta en drive y carpeta en fisico
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	
Vo.Bo. SUPERVISOR DEL CONTRATO	MERY HELEN ARIAS

Bogotá diciembre 15 del 2017

EL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

DEBE A:

Leidy Yuranny Sarmiento Valderrama

C.C. 1.012.389.796 de Bogotá

LA SUMA DE: DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS

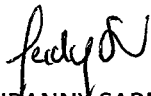
(\$2.560.000) MONEDA CORRIENTE

Se obliga a prestar sus servicios profesionales para apoyar los procesos administrativos, operativos y logísticos que requiere el ICFES, relacionados con las diferentes pruebas del año 2017

Esto en el periodo correspondiente al mes de diciembre de 2017.

Favor consignar en la cuenta:

Bancolombia
Cuenta de Ahorros
No. De la cuenta:
60252972423



LEIDY YURANNY SARMIENTO VALDERRAMA
C.C. 1.012.389.796. De Bogotá

Se anexan los siguientes documentos: Recibo a satisfacción por parte del Supervisor del contrato, y copia del pago de seguridad social correspondiente al período facturado.

Bogotá D.C., diciembre 15 del 2017

Señores

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

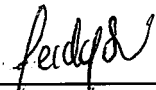
Asunto: Solicitud disminuciones en la base de la retención en la fuente de la cuenta del mes de diciembre de 2017.

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

Cordialmente,



LEIDY YURANNY SARMIENTO VALDERRAMA
C.C. 1.012.389.796 de Bogotá

D O C U M E N T O S O P O R T E

NOMBRE : PLANILLA SIMPLE RECAUDO
NIT : 900.097.333-9
CODIGO : 20596
FORMULA : 8877692080

Código Descripción Cant Valor
69327 RECAUDO PLA 1 297300
297300

PAGOSIMPLE | Prefectura

-09, 10:12:36 AM Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Periodo Cotización: diciembre de 2017 Periodo Servicio: diciembre de 2017

Número Planilla: 1009418261
Referencia pago (PIN): 8877692080

GUARDADA 18/11/2017

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social LEIDY YURANNY SARMIENTO VALDERRAMA
Documento CC1012389796
Tipo de Empresa INDEPENDIENTE
Tipo Persona NATURAL
Ciudad BOGOTA
Representante Legal SARMIENTO VALDERRAMA LEIDY YURANNY

Dirección CALLE 55 A - 77 K 43 APT 302
Teléfono 3007155
Forma Presentación ÚNICO Total Afiliados 1
Departamento BOGOTA D.C.
Identificación CC1012389796

IMPORTANTE: Señor aportante si usted realiza el pago de su aporte después de las 4:00 PM este se hará efectivo al día hábil siguiente; recuerde revisar su liquidación antes del pago, SIMPLE S.A. da por entendido que el aportante está de acuerdo con la información suministrada, en consecuencia cualquier inconsistencia serán responsabilidades del aportante.

II. DETALLE DEL APORTANTE

Table with columns: Datos del Afiliado, Novedades, Pensiones, Salud, Riesgos, Cajas, Parafiscales, Total. Includes sub-totals for IBC Pension, IBC Salud, IBC Riesgos, IBC Cajas, IBC Parafiscales, and Total.

III. TOTALES

Table with columns: IBC Pension, IBC Salud, IBC Riesgos, IBC Cajas, IBC Parafiscales, Total. Sub-totals for IBC Pension, IBC Salud, IBC Riesgos, IBC Cajas, IBC Parafiscales, and Total.

IV. INFORMACION

Table with columns: Dia hábil de pago sin mora, Periodo de cotización salud. Includes a calendar grid for months Enero to Diciembre.

Cafam-Colsubsido-Mercadogruerías Catam-Colsubsido-
8888776920800000000991231
Grupo Éxito-Finamérica-Comandi Grupo Éxito-Finamérica-

