



No. 20182000818702
 Fecha Radicado: 2018-09-26 11:13:58
 Anexos: 24 folios.



Bogotá, 24 de septiembre de 2018

GENERALES



No. 20182000818722
 Fecha Radicado: 2018-09-26 11:14:29
 Anexos: 24 folios.



Señores
Subdirector Financiero y Contable
 ICFES

Asunto: Radicación de cuenta de cobro, informe de actividades y demás soportes requeridos para el trámite de pago N° 2 del Contrato 356 de 2018.

Cordial saludo,

Con el objetivo de tramitar el pago N°2 del Contrato 356 de 2018, anexo a la presente los documentos correspondientes al periodo comprendido entre el 01 de septiembre y el 30 de septiembre de 2018, así:

- ✓ Certificado original de cumplimiento y recibo a satisfacción del bien y/o servicio contratado
- ✓ Copia de la cuenta de cobro
- ✓ Informe de ejecución contractual del periodo señalado
- ✓ Informe mensual de actividades
- ✓ Acuerdo mensual de actividades
- ✓ Carta solicitud disminución de retención en la fuente
- ✓ Copia del comprobante de pago de seguridad social y aportes parafiscales
- ✓ Evidencia cargue de pago No. 1 en SECOP II correspondiente al mes de agosto de 2018.

Cordialmente,

Abelardo Carrillo Urrego

Abelardo Carrillo Urrego
 CPS N° 356 de 2018

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

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

	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN DEL BIEN O SERVICIO CONTRATADO			Código: G3-FT001
				Versión: 003

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:
24/09/2018 ✓

Contrato No:	356	Fecha de contrato:	27/07/2018	Nombre de Contratista	ABELARDO CARRILLO URREGO	
No. de factura o documento equivalente:	2	Contrato con adición (marque con una X)	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	NIT / C.C contratista:	79.860.177 ✓	
Comprobante de ingreso a almacén No:	N/A	Pago número:	2	Periodo a pagar:	DE: 01/09/2018	A: 30/09/2018

DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS Y/SERVICIOS RECIBIDOS* (con base en el contrato y la forma de pago allí definidas):


***Relacione los productos y/o servicios prestados durante el periodo certificado, o informe de actividades presentado al supervisor del contrato, no es necesario relacionar las obligaciones del contrato.**

En el mes de septiembre se avanzó en la realización de las siguientes actividades:
 Avance en la revisión del curso virtual "Jefe de Salón". He desarrollado las siguientes tareas relacionadas con esta actividad: a) solicitud e ingreso en la plataforma; b) lectura preliminar del manual del Jefe de Salón.
 Revisión del Manual de Jefe de Salón que incluye las especificaciones de la prueba.
 Revisión del Manual del Delegado que incluye las especificaciones de la prueba.

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
CCMP02	Dirección de Producción y Operaciones	4.571.428
Tipo de moneda	Pesos colombianos	Total (valor a Pagar)
		4.571.428

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	Giovanly Babativa Márquez
FIRMA:	
CARGO:	Director de producción y operaciones

Handwritten mark or signature


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

1. INFORMACIÓN CONTRATISTA

CONTRATISTA:	Abelardo Carrillo Urrego			C.C. / C.E. No.:	79.860.177
PERÍODO DEL INFORME:	Desde	01/09/2018	Hasta	30/09/2018	INFORME No.: 2

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato N°	356	Fecha de inicio	03/08/2018	Fecha de terminación	15/11/2018
Objeto del Contrato: De conformidad con la cláusula segunda , el objeto del contrato se estableció de la siguiente manera: “Prestar servicios profesionales para apoyar la revisión y verificación de los contenidos en moodle, así como del material de los talleres prácticos para los diferentes roles que participan en la logística de aplicación”.					
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Conforme a la cláusula séptima del contrato, el valor del mismo fue por la suma de Dieciséis millones de PESOS (\$16.000.000) MCTE , precio correspondiente a 20.4 salarios mínimos legales mensuales vigentes para el año 2018.			VALOR EJECUTADO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME: El valor ejecutado fue por la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS VEINTIOCHO PESOS (\$4.571.428) MCTE.		
SALDO DEL CONTRATO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME: El saldo del contrato es de la suma de ONCE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS PESOS (\$11.428.572) MCTE.			PLAZO DE EJECUCIÓN: De acuerdo a la cláusula DÉCIMA del contrato, El plazo de ejecución se contará una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, hasta el 15 de noviembre de 2018.		
DESARROLLO DEL CONTRATO:	<p>El objeto del contrato se ha venido desarrollando de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El 27 de julio de 2018 se suscribió el contrato entre las partes contratantes. • El 03 de agosto de 2018 se firmó el acta de inicio del contrato, en su calidad de supervisor del contrato No. 356. • El 27 de agosto de 2018 se hizo entrega del primer Informe de avance correspondiente a las actividades desarrolladas durante el mes de agosto de 2018. 				

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

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

FORMA DE PAGO:	<p>De conformidad con lo establecido por la cláusula OCTAVA del contrato, la forma de pago se indicó de la siguiente manera: "El ICFES cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera:</p> <p>a) Tres (3) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE (\$4.571.428) incluido IVA, a partir del mes de agosto.</p> <p>b) Un (1) último pago por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE (\$2.280.716) incluido IVA.</p> <p>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, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. Para el mes de octubre, 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".</p>
-----------------------	---

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										
N/A	N/A	Ya se efectuó el cobro efectivo del primer pago.	N/A										
01	27/08/2018	Cuenta de cobro correspondiente al mes de agosto.	\$ 4.571.428										
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

DETALLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

No.	ACTIVIDADES EJECUTADAS	porcentaje de ejecución
1	Avance en la revisión del curso virtual "Jefe de Salón". He desarrollado las siguientes tareas relacionadas con esta actividad: a) solicitud e ingreso en la plataforma; b) lectura preliminar del manual del Jefe de Salón.	10%
2	Revisión del manual del jefe de salón que incluye las especificaciones de la prueba.	100%
3	Revisión del manual del Delegado que incluye las especificaciones de la prueba.	100%

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

1	Documento con observaciones y recomendaciones del manual del jefe de salón y delegado que incluye las especificaciones de la prueba.
---	--

5. CONSTANCIAS

El supervisor o interventor **Giovany Babativa Márquez** 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 Márquez, 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

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 **24 de septiembre de 2018**

Abelardo Carrillo Urrego

Elaboró
Abelardo Carrillo
Urrego

Sulma Lilibana Medina Barrera

Revisó
Sulma Lilibana Medina
Barrera

Giovany Babativa Márquez

Aprobó
Giovany Babativa
Márquez

INFORME DE SEPTIEMBRE DE 2018

No. De Informe 2 de 4

No. del Contrato	356-2018	No Documento Identidad	79.860.177
Nombre del Contratista	Abelardo Carrillo Urrego		
OBJETO DEL CONTRATO			
Prestar servicios profesionales para apoyar la revisión y verificación de los contenidos en moodle, así como del material de los talleres prácticos para los diferentes roles que participan en la logística de aplicación.			
OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE		
1. Apoyar la revisión y dar sugerencias de mejora de los contenidos en moodle y manuales que se utilizan en los talleres de aplicación de las pruebas que realiza el Icfes	Avance en la revisión del curso virtual "Jefe de Salón". He desarrollado las siguientes tareas relacionadas con esta actividad: a) solicitud e ingreso en la plataforma; b) lectura preliminar del manual del Jefe de Salón. ENTREGABLE: Un documento de avance con observaciones y recomendaciones para cada uno de los manuales y para cada uno de los cursos virtuales		
2. Apoyar la organización del contenido y temáticas de los talleres nivel 2 y nivel 3 que se desarrollan para la logística de aplicación	Revisión del manual del jefe de salón que incluye las especificaciones de la prueba. ENTREGABLE: Documento con observaciones y recomendaciones		
3. Dar sugerencias a la adecuación pedagógica de los guiones y demás materiales generados para la construcción de contenidos en moodle y talleres	Revisión del manual del Delegado que incluye las especificaciones de la prueba. ENTREGABLE: Documento con observaciones y recomendaciones		
4. Asistir a comités y reuniones que le sean indicados por la Dirección de Producción y Operaciones, y rendir el correspondiente informe	Asistencia a reuniones para recibir indicaciones de la Dirección de Producción y Operaciones ENTREGABLE: N/A		
5. Guardar a favor de EL ICFES el sigilo y la reserva de la información que se le entregue, obtenga y manipule en razón del contrato	Se guarda a favor del EL ICFES el sigilo y la reserva de la información. ENTREGABLE: N/A		
6. Rendir informes mensuales y los demás que sean solicitados por el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades ENTREGABLE: Documento con observaciones y recomendaciones respecto al manual del jefe de salón y delegado que incluye las especificaciones de la prueba		
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 contrario a la ley. Cuando se presenten tales situaciones, el contratista deberá informar de tal evento a EL ICFES para que se adopten las medidas necesarias.	No se han ocasionado peticiones o amenazas. ENTREGABLE: N/A		
8. Afiliarse al sistema de seguridad social y riesgos laborales.	Afiliación Colmena seguros, EPS Sanitas, Colpensiones. ENTREGABLE: 'Soporte pago planilla con No. 1015218486' correspondiente al mes de septiembre.		
9. Cumplir con el Código de Ética y Valores adoptado por EL ICFES mediante resolución 000141 del 21 de febrero de 2013.	Se cumple con el código de Ética y Valores. ENTREGABLE: N/A		
10. Presentar el informe final para la acreditación del último pago del mes de contrato, según lo establecido en la forma de pago.	No aplica para el mes de septiembre de 2018 ENTREGABLE: N/A		
11. Las demás que sean asignadas al marco de su contrato.	No aplica para el mes de septiembre de 2018 ENTREGABLE: N/A		

FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

Abelardo Carrillo Urrego

Vo.Bo. SUPERVISOR DEL CONTRATO

[Signature]

ACUERDO MENSUAL DE ACTIVIDADES

PARA: GIOVANY BABATIVA MÁRQUEZ
DIRECTOR DE PRODUCCIÓN Y OPERACIONES

DE: ABELARDO CARRILLO URREGO
No. de Contrato 356

Fecha: 05 de Septiembre de 2018

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

Por medio del presente documento se definen las líneas de trabajo en las cuales se concentrará el contratista para el mes de septiembre.

- Avance en la revisión de los cursos virtuales para pruebas de Estado, incluyendo todos los roles.
- Revisión del manual del Jefe de salón incluyendo las instrucciones específicas del rol.
- Revisión del manual del Delegado incluyendo las instrucciones específicas del rol.

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 del 5 de octubre de 2018.

Cordial saludo,

Abelardo Carrillo Urrego
Abelardo Carrillo Urrego.
No. de Contrato 356 de 2018

Giovany Babativa Márquez
Giovany Babativa Márquez
Firma de recibido

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN TORNO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL JEFE DE SALÓN

En el presente documento se da cuenta de las observaciones y recomendaciones que surgen de la revisión detallada del manual de procedimientos del jefe de salón. Las observaciones se realizan a partir de dos ejes. En el primero se hace énfasis en las que se pueden denominar “observaciones de forma” que se relacionan con la redacción y el uso de signos de puntuación. En el segundo eje se hace énfasis en las “observaciones de contenido” que tienen que ver con cuestiones, tales como, la estructura del texto y posibles inconsistencias o dudas que surgen. En general, considero que el manual es claro en términos de las funciones y tareas que deben desempeñar quienes asuman la función de jefes de salón. Pese a esto, hay algunos detalles de redacción que es necesario ajustar y considero que es imprescindible la realización de ejercicios prácticos o simulaciones que permitan la apropiación de las tareas estipuladas en el mismo.

Observaciones de Forma

Una observación general que realizo al documento está vinculada a que encuentro problemas de redacción, saltos en la redacción y un uso inadecuado de los signos de puntuación. El punto y coma es utilizado de forma indiscriminada sin tener en cuenta si realmente es el signo adecuado o no. La escritura de cualquier documento y en el caso de un manual de esta índole es medular. Respecto a esto último, debo señalar que una buena puntuación asegura la adecuada articulación de las unidades de significado que integran una frase o un párrafo. Por eso los signos de puntuación requieren un empleo muy preciso; si se ponen en el lugar equivocado, las palabras y las frases dejan de decir lo que el autor quería decir. Cuanto más resalten los signos la estructuración del contenido (tema central, subtema, idea, detalle), tanto más coherente y preciso se hace el texto.

A continuación, se presentan los párrafos dónde pueden identificarse tales problemas y las alternativas o recomendaciones que realizo. Tales párrafos se incluyen como citas textuales, en cursiva y entre comillas:

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones, las cuales le ayudarán a prepararse para el día de la prueba:

Sugiero quitar la coma y colocar la palabra “que” sin coma antes ni después.

Una vez en la oficina del delegado, el coordinador de salones (o coordinador de sitio) le hará entrega del material de aplicación asignado para su salón; verifique cuidadosamente su contenido y cantidad.

Recomiendo quitar punto y coma y dejar sólo punto seguido.

Rótulo para puerta de salón, ya marcado (pegar en la parte externa del salón, al lado de la puerta).



Recomiendo quitar la coma

Tenga presente que el ingreso de los examinandos al sitio de aplicación se realiza teniendo en cuenta los horarios informados a los examinandos en su citación y no se pueden modificar: en la primera sesión a las 7:00 a. m. y en la segunda sesión a la 1:30 p. m., por lo que usted deberá estar ubicado en la puerta del salón puntualmente, en cada sesión, con el Registro de asistencia e identificación a mano y proceder así:

Recomiendo modificar por punto seguido y comenzar lo que sigue de la siguiente manera: Usted deberá estar ubicado, puntualmente, en la puerta del salón, en cada sesión, con el Registro de asistencia e identificación a mano. Debe proceder de la siguiente manera:

Contraseña o comprobante de documento en trámite original, expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, para las personas cuyo documento se encuentra en trámite por pérdida, o en trámite de cédula por primera vez, caso en el cual deberán presentar la tarjeta de identidad.

Hay un uso inadecuado de signos de puntuación.

Usted deberá ser informado de la autorización del examinando, por el coordinador de salones. Este procedimiento se debe adelantar en cada sesión de la aplicación.

Recomiendo quitar la coma

Por ningún motivo podrá abrir la bolsa plástica del paquete individual de un examinando ausente; estas deberán permanecer selladas y guardadas hasta que el coordinador de salones (o coordinador de sitio) pase por su salón a recogerlas.

Recomiendo colocar punto seguido

Por favor, abran la bolsa plástica con cuidado, ya que en ella deberán devolver nuevamente el material de examen, por lo que la deben conservar en buen estado.

Uno inadecuado de signos de puntuación

Recuerden que las respuestas se deben registrar únicamente en la Hoja de respuestas rellenando con lápiz el óvalo correspondiente a la respuesta seleccionada; hacerlo así garantizará una calificación correcta.

Recomiendo colocar punto seguido.

En primer lugar, se debe desprender del Cuadernillo la Hoja de respuestas, teniendo especial cuidado de no rasgarla o dañarla; las respuestas deben ser consignadas en esa hoja, siguiendo las instrucciones de diligenciamiento que aparecen al respaldo de la misma.

Recomiendo colocar punto seguido.

Las actividades que se detallan a continuación tienen la finalidad de garantizar la seguridad y el óptimo desarrollo de la aplicación una vez entregado el material de examen, por lo cual debe realizarlas según se establece en este manual.

Recomiendo colocar punto seguido y continuar el texto en los siguientes términos: Por esta razón, debe...

Infórmeles las instrucciones generales, para que tengan claridad sobre las prohibiciones:

Recomiendo quitar la coma

30 minutos después de iniciado el examen, a partir de la información registrada en el afiche de tiempos, usted deberá registrar, en el Listado de identificación de ausentes, los examinandos que no llegaron a la prueba; para esto, tenga en cuenta lo siguiente:

Recomiendo colocar punto seguido en lugar de punto y coma.

Posteriormente, informe al coordinador de salones sobre (o coordinador de sitio) las correcciones de datos que detectó, esto con el fin de que verifiquen y reporten esta información en el Formato de corrección de datos.

Recomiendo modificar coma por punto seguido.

Recuerde estar pendiente del momento en que el coordinador de salones (o coordinador de sitio) pasa realizando la corrección de datos, para que usted reporte los casos en los cuales el examinando se registró con tarjeta de identidad, pero al momento del ingreso presentó un documento que certifica mayoría de edad (cédula de ciudadanía o comprobante en trámite) y se le permitió su ingreso.

Recomiendo modificar por punto seguido y colocar lo siguiente: Esto para que usted

Esta actividad es muy importante, ya que le permitirá controlar la veracidad del examen y garantizar el cumplimiento de los protocolos de seguridad.

Recomiendo quitar la coma

Finalizada cada sesión de aplicación, usted deberá organizar el material de examen para entregarlo al coordinador de salones, para lo cual es necesario que siga estas instrucciones:

Recomiendo quitar la coma y colocar punto seguido. Luego continuar la redacción de la siguiente manera: Para esto último, es necesario que siga las siguientes instrucciones:

Sobre el escritorio, organice los cuadernillos de examen de presentes en el orden del Acta de sesión (parte intermedia).

Recomiendo quitar la coma



Asegúrese de diligenciar su informe, como jefe de salón, el cual se encuentra al respaldo del Acta de sesión (parte posterior intermedia); en este informe deberá registrar, de forma clara y precisa, las novedades presentadas durante la aplicación.

Recomiendo colocar punto seguido.

Espere en su salón hasta que el coordinador de salones (o coordinador de sitio) pase a recoger el material de examen y solicítele que cuente tanto los cuadernillos como las hojas de respuestas en su presencia (en el salón), y asegúrese de que ambos firmen el recibido en el Acta de sesión (partes intermedia e inferior).

Recomiendo quitar esta palabra

Si esto llega a suceder, usted, como representante del contratista de logística de aplicación, será el directo responsable de las consecuencias que tal situación pueda acarrearle a esta entidad y, por ende, al examinando; además el hecho se denunciará ante las autoridades competentes.

Recomiendo colocar punto seguido.

La presentación de este examen es obligatoria (como requisito de grado) para los estudiantes, y hace parte de los requisitos establecidos por cada institución de educación superior para este propósito.

Recomiendo quitar la coma

2.1 Primera sesión: la primera sesión, corresponde al módulo de Competencias genéricas. Esta sesión tiene una duración total de cuatro horas y cuarenta minutos (240 minutos).

Recomiendo quitar la coma

f. Para la respuesta de la pregunta abierta, el texto deberá tener una extensión mínima de una (1) página y máxima de dos (2). Deben escribir únicamente en las páginas con diseño de renglones, utilizando una sola línea de texto por renglón, ya que no se calificará lo que escriban en la Hoja de borrador.

Recomiendo quitar la coma

h. Una vez culminen la prueba de comunicación escrita (pregunta abierta), deben empezar a contestar la prueba de pregunta cerrada. En ese momento deben desprender del cuadernillo la Hoja de respuestas que se encuentra al final, teniendo especial cuidado en no rasgarla o dañarla, y las respuestas deben ser consignadas siguiendo las instrucciones de diligenciamiento que aparecen al respaldo de la misma.

Recomiendo quitar la coma y la palabra “y” colocando punto seguido

Treinta (30) minutos después de iniciada la aplicación en su salón, cuando llegue el coordinador de salones (o el coordinador de sitio) a recoger los paquetes individuales de

ausentes, entréguelos junto con los certificados de asistencia de los examinandos ausentes que están citados en su salón a presentar una sola sesión y el Listado de identificación de ausentes, y firme el Acta de sesión (partes intermedia e inferior) en señal de entrega de los mismos.

Recomiendo reemplazar la coma y la palabra “y” por punto seguido.

Para esta sesión los tiempos de duración de la prueba estarán incluidos en los Registros de asistencia e identificación de cada salón, frente a los datos de cada examinando.

~~Recomiendo quitar la coma~~

Al finalizar los tiempos correspondientes (1 hora y 30 minutos o 4 horas y 30 minutos) usted deberá recoger todos los cuadernillos, verificando que contengan las hojas para operaciones y las hojas de respuestas, y organizar el material separando los cuadernillos de las hojas de respuestas, teniendo en cuenta el orden del Acta de sesión (ver numeral 1, momento Después de la prueba, de este manual). Recuerde que en la parte posterior de este documento usted deberá reportar todas las situaciones especiales que se presenten con los cuadernillos y las hojas de respuestas.

Recomiendo colocar punto seguido y comenzar el párrafo señalando: También deberá...

Estos certificados hacen constar la presentación del examen por parte del usuario. Al momento de leer los cuadros de pruebas indique a los examinandos que, al finalizar la aplicación del examen, se entregará el certificado de asistencia únicamente a quienes están inscritos como “Estudiante” por la institución de educación superior, por lo tanto, a los examinandos que se inscribieron como individuales o egresados, no les llegará el certificado de presentación del examen. Los certificados no entregados, deben ser devueltos al coordinador de salones (o de sitio).

Recomiendo modificar colocando punto seguido y luego el conector: Asimismo,

Recomiendo quitar la coma

Recuerde: Para la entrega de los certificados a los examinandos a es indispensable que hayan asistido a la totalidad de las sesiones a que están citados

Modificar y colocar en pasado: a las que estaban

Para facilitar el desarrollo de sus actividades, controle la ejecución de las mismas diligenciando este listado, que muestra las principales tareas asignadas a su rol. Para ello, marque la actividad realizada escribiendo una X en cada casilla.

Recomiendo quitar la coma

6. *Dirijase a la oficina del delegado para hacer entrega del material de aplicación, el Acta de sesión (parte inferior), y para ser evaluado.*



Recomiendo quitar la coma

Observaciones de Contenido

A continuación, se presentan los párrafos dónde pueden identificarse los problemas que considero de contenido y las alternativas o recomendaciones que realizo. Tales párrafos se incluyen como citas textuales, en cursiva y entre comillas:

Es importante que siga paso a paso las instrucciones de este manual y las ponga en práctica en cada una de las sesiones de la aplicación, ya que es prioridad que mantenga la custodia del material de examen, dado que este queda bajo su responsabilidad desde que lo recibe hasta que lo devuelve; por lo tanto, debe evitar cualquier pérdida, sustracción de preguntas o fuga de información por medios físicos o magnéticos, por parte de los examinandos, del personal de aplicación o de terceros.

Recomiendo ajustar la redacción de la siguiente manera: Es importante que siga paso a paso las instrucciones de este manual y las ponga en práctica en cada una de las sesiones de la aplicación. Así, es prioridad que mantenga la custodia del material de examen dado que este queda bajo su responsabilidad desde que lo recibe hasta que lo devuelve. Debe evitar cualquier pérdida, sustracción de preguntas o fuga de información por medios físicos o magnéticos, por parte de los examinandos, del personal de aplicación o de terceros.

Leer y estudiar su manual, elaborando un listado de las dudas e inquietudes que se le presenten durante el curso virtual.

No queda claro qué va hacer con las preguntas o dudas que le surjan, las presenta en el taller práctico?

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones, las cuales le ayudarán a prepararse para el día de la prueba:

¿Se tiene previsto alguna medida para resolver situaciones en las que él o la jefe de salón se enferme, problemas en el hogar o tenga algún accidente que le impida llegar al sitio de aplicación?

Cerciórese de que el salón está abierto; en caso contrario, informe al coordinador de salones (o coordinador de sitio).

Recomiendo modificar la redacción: Cerciórese que el salón esté abierto. En caso contrario, informe al coordinador de salones

Recuerde que la ubicación inicia en la esquina diagonal opuesta a la puerta siguiendo el sistema de culebrilla.

No es claro a qué se refiere?, a la ubicación del examinando en el salón donde se realizará la aplicación? Pero creo que esto es importante explicitarlo con claridad.

Permita el ingreso a los examinandos que llegaron tarde teniendo precaución de que no hayan pasado 30 minutos de iniciada la prueba en su salón, según la información registrada en el afiche de tiempos. Proceda de la siguiente manera:

La redacción es muy confusa. Recomiendo modificarla en los siguientes términos: Permita el ingreso al salón de los examinandos que llegaron tarde, teniendo precaución de que no hayan pasado 30 minutos de iniciada la prueba, según la información registrada en el afiche de tiempos.

Registre estos examinandos ausentes también en el Acta de sesión (cantidad en la parte superior e intermedia, y letra A en la casilla correspondiente al número de registro del examinando, parte intermedia).

Esto no es claro. Si bien se explica en el taller práctico, debería colocarse una imagen que lo ilustre.

No se esté realizando ningún intento de copia o fraude.

Considero que debería ser más explícito el tema de qué situación, actitud, etc, se configura en un intento de fraude.

Solicítele al examinando que tome sus pertenencias y se retire del salón y del sitio de aplicación recordándole no hacer uso de celulares dentro del sitio.

Considero importante contemplar la situación en la que un examinando saca el celular fuera del salón (patio, corredores, etc.), lo prende y lo empieza a utilizar, argumentando que ya hizo entrega del material de examen, que ya lo presentó y que está fuera del salón de aplicación. Un funcionario distinto al jefe de salón lo encuentra realizando esta actividad. En sentido estricto y de acuerdo a lo establecido en el presente manual, el examinando debe ser conducido con el delegado, el examen le debe ser anulado y la situación debe ser reportada a las autoridades competentes?

Cierre la puerta y no permita la salida de ningún examinando hasta que se complete el tiempo de sesión y haya recogido completamente el material de todos los examinandos.

Considero que debería decirse o advertirles a las y los examinandos que 5 minutos antes y hasta que el jefe de salón haya recogido todo el material, no podrán solicitar permiso para ir al baño o por cualquier otro motivo.

Una vez finalizada la aplicación, tenga presente que su trabajo aún no ha terminado, por lo que deberá dirigirse a la oficina del delegado para realizar las siguientes actividades:

La redacción no es muy afortunada, especialmente por el uso inadecuado de los signos de puntuación. Recomiendo modificar la redacción en los siguientes términos: Pese a que

finalizó la aplicación, su trabajo aún no ha terminado porque deberá dirigirse a la oficina del delegado para realizar las siguientes actividades:

A continuación se presentan las instrucciones específicas de la prueba Saber Pro y TyT, las cuales debe tener en cuenta durante esta prueba.

Redacción inadecuada, repite términos en el mismo párrafo y uso inadecuado de los signos de puntuación. Recomiendo modificar de la siguiente manera: A continuación, se presentan las instrucciones específicas de la prueba Saber Pro y TyT, que usted deberá tener en cuenta durante la misma.

Consta de un cuadernillo que incorpora las dos pruebas: la prueba de comunicación escrita, con su respectiva Hoja de borrador y Hoja de respuesta pregunta abierta, y la prueba de preguntas cerradas, con su respectiva Hoja de respuestas y Hoja para operaciones, tal como lo ilustra la siguiente imagen:

Recomiendo modificar la redacción: En primer lugar, la prueba de comunicación escrita, con su respectiva Hoja de borrador y Hoja de respuesta pregunta abierta. En segundo lugar, la prueba de preguntas cerradas, con su respectiva Hoja de respuestas y Hoja para operaciones, tal como lo ilustra la siguiente imagen:

Recuerde que los examinandos han sido citados de manera aleatoria en los salones, por lo cual usted debe consultar con su delegado o coordinador de salones si en su salón tiene examinandos que solo aplicarán una sesión; de ser así, recibirá los certificados de asistencia para los examinandos citados como "Estudiante", los cuales llegarán junto con el material de examen.

El uso inadecuado de los signos de puntuación hace que la redacción de este párrafo no sea clara.

c. *La Hoja de respuesta de pregunta abierta se recogerá una vez se hayan cumplido los cuarenta (40) minutos establecidos, según la información registrada en el afiche de tiempos del salón.*

Esto debería ir comenzando el párrafo. Quedaría así: De acuerdo con la información registrada en el afiche de tiempos del salón, la Hoja de respuesta de pregunta abierta se recogerá una vez se hayan cumplido los cuarenta (40) minutos establecidos.

e. *La Hoja de respuesta de pregunta abierta viene identificada con un número de registro; por lo tanto, verifiquen que este número corresponde con el número consignado en la Hoja de respuestas de preguntas cerradas que viene personalizada.*

Recomiendo colocar punto en lugar de punto y coma y modificar la redacción. Después del punto seguido podría decir: Es importante que verifiquen que este número corresponde
.....

Una vez iniciado el examen, recuerde registrar la hora de recolección de las hojas de repuesta de comunicación escrita en el Afiche de tiempos

Considero que es necesario establecer qué hacer si un examinando no hace entrega, en el tiempo establecido, de las hojas de respuesta.

Adicionalmente a las actividades propias de las rondas en el salón durante la aplicación, usted debe garantizar que todos los examinandos hayan desprendido la Hoja de respuesta de pregunta abierta y estén contestando en ella, con lápiz, siguiendo las instrucciones dadas al inicio de la prueba. Cuarenta (40) minutos después de iniciado el examen, usted deberá recoger estas hojas de respuesta.

Recomiendo modificar la redacción de la siguiente manera: Adicional a las actividades propias de las rondas en el salón que usted debe realizar durante la aplicación, debe garantizar que todos los examinandos hayan desprendido la Hoja de respuesta de pregunta abierta y estén contestando en ella, con lápiz, siguiendo las instrucciones dadas al inicio de la prueba. Cuarenta (40) minutos después de iniciado el examen, usted deberá recoger estas hojas de respuesta.

Informe que va a recoger las hojas de respuesta de comunicación escrita (pregunta abierta) y que, para seguir contestando la prueba, deben desprender del Cuadernillo, la Hoja de respuestas de la prueba de preguntas cerradas, que se encuentra al final de este, teniendo especial cuidado de no rasgarla o dañarla, para continuar el examen, contestando en esta .

Recomiendo quitar esta parte del texto, es repetitiva.

Saque el Cuadernillo de su bolsa, ábralo y revise que esté completo, verificando que contenga la Hoja de borrador.

Quitar el punto

Revise que la Hoja de respuestas esté diligenciada con lápiz y firmada con esfero.

Qué ocurre si no está firmada?. Considero que debería quedar establecido lo que el funcionario debe hacer ante esta situación.

5. *Realice el procedimiento de identificación de los examinandos y tome nota de los que requieran corrección de, para informar al coordinador de salones.*

Esto no es claro

6. *Identifique si los examinandos manifiestan tener dudas sobre alguna pregunta para informar al coordinador de salones) cuando pase diligenciando el formato de preguntas dudosas.*

Esto no es claro

Por último, considero pertinente anexar al presente informe, el documento que revisé y en donde propongo la realización de pequeños ajustes en términos de signos de puntuación, quitar espacios entre palabras y los ajustes que propongo aquí. El documento está con control de cambios para que quien lo revise pueda aprobar o no las modificaciones y/o ajustes que realicé.

Manual de procedimientos del jefe de salón

Señor jefe de salón: su labor es una de mucha importancia durante la aplicación, pues usted es el responsable de vigilar el desarrollo de la misma en el salón asignado y de garantizar el estricto cumplimiento de los protocolos establecidos por el Icfes.

Es importante que siga paso a paso las instrucciones de este manual y las ponga en práctica en cada una de las sesiones de la aplicación, ya que es prioridad que mantenga la custodia del material de examen, dado que este queda bajo su responsabilidad desde que lo recibe hasta que lo devuelve; por lo tanto, debe evitar cualquier pérdida, sustracción de preguntas o fuga de información por medios físicos o magnéticos, por parte de los examinandos, del personal de aplicación o de terceros.

Tenga en cuenta que la ejecución de sus actividades deberá ser reportada tanto al delegado como al coordinador de salones.

PREPARACIÓN DE LA APLICACIÓN

Recuerde que, para ser examinador, usted debe haber realizado las siguientes actividades antes de la aplicación:

- Completar el proceso formativo virtual en la plataforma Moodle y aprobar la evaluación para ser invitado al taller práctico.
- Descargar el certificado que lo acredita para tomar el taller práctico.
- Leer y estudiar su manual, elaborando un listado de las dudas e inquietudes que se le presenten durante el curso virtual.
- Asistir al taller práctico, donde recibirá el manual, la credencial con su escarapela y las instrucciones específicas de la prueba.

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones, las cuales le ayudarán a prepararse para el día de la prueba:

- La noche anterior a la aplicación debe dormir bien y relajarse.
- Tenga en cuenta que la presentación personal refleja su rol, por lo que es importante que use ropa cómoda, pero acorde con su responsabilidad.
- Asegúrese de llevar el manual, su documento de identidad, su credencial y reloj de pulso.
- Salga de su lugar de residencia con tiempo suficiente para llegar a las 6:00 a. m. al sitio de aplicación y, así, iniciar el día sin contratiempos.

Recuerde que está estrictamente prohibido el uso de celulares o aparatos electrónicos durante la jornada de aplicación. Es por ello, que para el control de tiempos debe utilizar reloj de pulso. También está prohibido que los examinadores se dediquen a actividades diferentes a las de su rol durante la jornada de aplicación, por ejemplo: leer (libros, periódicos, etc.), permanecer sentados, estar fuera del salón o abandonarlo y no hacer rondas.

EJECUCIÓN DE LA APLICACIÓN

Antes

Una vez haya llegado al sitio de aplicación correspondiente (a las 6:00 a. m.), diríjase a la oficina del delegado y preséntese como jefe de salón (porte la credencial con su escarapela).

A continuación, se describen las actividades a desarrollar antes de la prueba.	1. Recepción del material de aplicación y alistamiento del salón.
	2. Ingreso de los examinandos al salón.
	3. Comunicación de las instrucciones generales a los examinandos.
	4. Recepción y conteo del material de examen.
	5. Entrega del material de examen a los examinandos.
	6. Comunicación de las instrucciones específicas para iniciar el examen.

1. Recepción del material de aplicación y alistamiento del salón

Una vez en la oficina del delegado, el coordinador de salones (o coordinador de sitio) le hará entrega del material de aplicación asignado para su salón; verifique cuidadosamente su contenido y cantidad. El material que usted recibirá está compuesto por:

Comentado [H1]: Recomiendo ajustar la redacción de la siguiente manera: Es importante que siga paso a paso las instrucciones de este manual y las ponga en práctica en cada una de las sesiones de la aplicación. Así, es prioridad que mantenga la custodia del material de examen dado que este queda bajo su responsabilidad desde que lo recibe hasta que lo devuelve. Debe evitar cualquier pérdida, sustracción de preguntas o fuga de información por medios físicos o magnéticos, por parte de los examinandos, del personal de aplicación o de terceros.

Comentado [H2]: La redacción es confusa, no queda claro cuál es el sujeto que hace el reporte. Se supone que quien reporta a estos dos funcionarios es el mismo jefe de salón, pero tal como está escrito el texto parece ser alguien distinto.

Comentado [H3]: No queda claro qué va hacer con las preguntas o dudas que le surjan, las presenta en el taller práctico?

Comentado [H4]: Sugiero quitar y colocar la palabra "que" sin coma antes ni después.

Comentado [H5]: Se tiene previsto alguna medida para resolver situaciones en las que el o la jefe de salón se enferme, problemas en el hogar o tenga algún accidente que le impida llegar al sitio de aplicación.

Comentado [H6]: Recomiendo quitar punto y coma y dejar sólo punto seguido.

- Registro de asistencia e identificación por salón (para control de examinandos).
- Listado de identificación de ausentes por salón (para registrar ausentes).
- Rótulo para puerta de salón, ya marcado (pegar en la parte externa del salón, al lado de la puerta).
- Listado para puerta de salón (pegar en la parte externa del salón, al lado de la puerta).
- Afiche de elementos permitidos y no permitidos para la aplicación (pegar en la parte externa del salón, al lado de la puerta).
- Afiche de instrucciones para examinandos (pegar en el tablero).
- Afiche de tiempos (pegar en el tablero).
- Esfero, marcador y cinta pegante.
- Bolsa plástica para empacar y devolver las hojas de respuestas aplicadas.

Comentado [H7]: Recomiendo quitar la coma

Una vez reciba el material, diríjase a su salón y proceda a realizar las siguientes actividades:

1. Cerciórese de que el salón está abierto; en caso contrario, informe al coordinador de salones (o coordinador de sitio).
2. Verifique las condiciones de aseo, ventilación e iluminación del salón.
3. Organice los pupitres de acuerdo con la cantidad de examinandos citados en su salón, asegurando la mayor distancia entre ellos.
4. Pegue los afiches recibidos en los lugares indicados.
5. Antes de cada sesión, utilice el tablero para:
 - Escribir la información del cuadro de pruebas correspondiente a la sesión.
 - Escribir la fecha de publicación de resultados.

Comentado [H8]: Recomiendo modificar la redacción: Cerciórese que el salón esté abierto. En caso contrario, informe al coordinador de salones

2. Ingreso de los examinandos al salón

Tenga presente que el ingreso de los examinandos al sitio de aplicación se realiza teniendo en cuenta los horarios informados a los examinandos en su citación y no se pueden modificar: en la primera sesión a las 7:00 a. m. y en la segunda sesión a la 1:30 p. m., por lo que usted deberá estar ubicado en la puerta del salón puntualmente, en cada sesión, con el Registro de asistencia e identificación a mano y proceder así:

1. Dé la bienvenida a los examinandos y solicíteles que presten atención a las instrucciones que usted entregará a continuación para el ingreso al salón:
 - Recuérdeles a los examinandos el número de salón en el que están para que verifiquen que, efectivamente, es el que les corresponde.
 - Solicíteles a los examinandos que tengan su documento de identidad a la mano, y que cuenten con lápiz, borrador y tajalápiz. En caso de no contar con alguno de estos elementos, por favor indíquele al examinando que se dirija a la oficina del delegado.
 - Recuérdeles que deben apagar los celulares porque, de lo contrario, se les podrá anular el examen. Solicíteles que los guarden en sus bolsos o maletas, los cuales deberán ser dejados en el piso, debajo del tablero, al momento de ingresar al salón.
2. Informe que comenzará a llamar a cada examinando; hágalo en el orden que aparece en el Registro de asistencia e identificación. Para realizar esta actividad proceda de la siguiente manera:
 - Solicite a cada examinando un documento de identidad válido y compare la información contra el Registro de asistencia e identificación.

Comentado [H9]: Recomiendo modificar por punto seguido y comenzar lo que sigue de la siguiente manera: Usted deberá estar ubicado, puntualmente, en la puerta del salón, en cada sesión, con el Registro de asistencia e identificación a mano. Debe proceder de la siguiente manera:

Tenga en cuenta que los documentos válidos para presentar el examen son:

- ✓ Tarjeta de identidad vigente original para menores de 18 años.
- ✓ Cédula de ciudadanía original para mayores de 18 años.
- ✓ Cédula de extranjería original para extranjeros residentes en Colombia.
- ✓ Pasaporte original vigente.
- ✓ Pasaporte original para el caso de los extranjeros no residentes en Colombia.

- ✓ Contraseña o comprobante de documento en trámite original, expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, para las personas cuyo documento se encuentra en trámite por pérdida, o en trámite de cédula por primera vez, caso en el cual deberán presentar la tarjeta de identidad.
- ✓ Denuncio por hurto de documentos expedido por la autoridad competente o constancia por pérdida de documento (impreso). En este caso, el examinando deberá permitir la toma de sus huellas dactilares.

Comentado [H10]: Hay un uso inadecuado de signos de puntuación.

Tenga presente que la tarjeta de identidad es un documento válido sin importar su color, siempre y cuando cuente con: foto, huella y fecha de expiración vigente. En caso de no cumplir alguno de estos requisitos el examinando deberá ser remitido a la oficina del delegado.

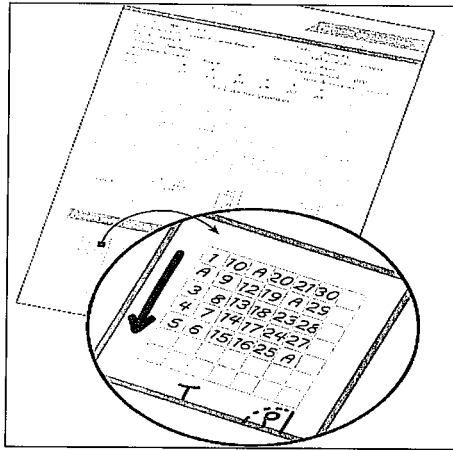
- En los casos en los cuales el examinando se registró con tarjeta de identidad y el día de la aplicación presentó un documento que certifica mayoría de edad (cédula de ciudadanía o comprobante en trámite), se debe permitir su ingreso y adelantar el proceso de corrección de datos, que se explica más adelante.
- Si el examinando no acredita la identidad con alguno de los documentos anteriormente señalados, no podrá ingresar al salón a presentar el examen y deberá ser remitido inmediatamente a la oficina del delegado para que este le dé las indicaciones del caso.

Recuerde

- ✓ Si un examinando trae un documento válido pero que no tiene foto o huella (incluido el denuncia por hurto o constancia por pérdida de documentos), usted deberá remitirlo a la oficina del delegado para que allí le tomen la impresión dactilar en el sistema biométrico, diligencien el Acta de toma de impresión dactilar con lector biométrico y le notifiquen la autorización de ingreso al salón de aplicación. Usted deberá ser informado de la autorización del examinando, por el coordinador de salones. Este procedimiento se debe adelantar en cada sesión de la aplicación.
3. Indíquelo al examinando cuál es el puesto que le corresponde e infórmele que debe dejar sus objetos personales (bolsos/maletas) en el piso, debajo del tablero. Recuerde que la ubicación inicia en la esquina diagonal opuesta a la puerta siguiendo el sistema de culebrilla.

Comentado [H11]: Recomiendo quitar la coma

Tenga en cuenta el siguiente ejemplo:



Comentado [H12]: No es claro a qué se refiere?, la ubicación del examinando en el salón donde se realizará la aplicación?

4. Espere a que el examinando se ubique en el puesto asignado y proceda a llamar al siguiente. Guarde el puesto al examinando que, en el momento de ingreso, no se encuentre presente.
5. Finalizado el ingreso, según el Registro de asistencia e identificación, proceda a ubicar a los examinandos que no estaban cuando llamó lista, en el puesto que les guardó.
6. Una vez finalizado completamente el ingreso, informe a los examinandos que deben estar en completo orden y silencio.
7. Los examinandos que lleguen tarde deberán esperar en la puerta y su ingreso se dará solo cuando los examinandos ubicados dentro del salón comiencen el examen.

Recuerde que este procedimiento lo debe realizar en cada una de las sesiones de aplicación que tenga el examen.

[Firma manuscrita]

3. Comunicación de las instrucciones generales a los examinandos

Salude a los examinandos, preséntese y solicíteles hacer silencio y permanecer en orden. Comuníqueles que, a continuación, les informará las instrucciones generales para que tengan mayor claridad sobre los protocolos a cumplir durante la aplicación.

1. Informe la ruta de evacuación y punto de encuentro establecidos en caso de presentarse alguna emergencia, según le fue indicado en el taller práctico.
2. Lea en voz alta, con autoridad, la información del cuadro de pruebas y la información de cada uno de los afiches. Aclare cualquier duda que surja.
3. Con ayuda de este manual, lea **textualmente** las siguientes indicaciones:
 - Los tiempos establecidos para contestar el examen ya han sido experimentados y son los necesarios para ello.
 - **Las situaciones que pueden ocasionar la anulación del examen son:**
 - ✓ Intento de fraude o fraude.
 - ✓ Intento de copia o copia.
 - ✓ Afectar, obstaculizar o impedir de cualquier modo el desarrollo normal de la aplicación del examen.
 - ✓ Permitir intencionalmente la consulta de sus propias respuestas a otro examinando durante la aplicación del examen.
 - ✓ Portar armas durante la aplicación del examen.
 - ✓ Realizar cualquier conducta engañosa para obtener un beneficio propio o a favor de un tercero.
 - ✓ Suplantación.
 - ✓ Sustraer, del sitio de aplicación, el material entregado por el Icfes para la realización del examen.
 - ✓ Utilizar o manipular elementos o dispositivos no autorizados durante la aplicación del examen.
 - ✓ Utilizar o manipular teléfonos, equipos celulares o de comunicación durante la aplicación del examen.
 - ✓ Presentarse a la aplicación del examen en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes
 - ✓ El uso de celulares o cualquier otro medio de comunicación en el sitio de aplicación (salones, pasillos, baños, escaleras, ascensores, parqueaderos, patios, etc.), por lo que, por favor, quien no haya apagado y guardado su celular, hágalo ahora.
 - El Icfes podrá suspender, invalidar o anular los resultados obtenidos en el examen aplicado cuando, con posterioridad a la publicación de los mismos, cuente con indicios serios a partir de los cuales se infiera la ocurrencia de cualquiera de las conductas anteriormente descritas.
 - Las respuestas incorrectas no anulan ni descuentan puntos en la calificación.
 - En el proceso de calificación se aplica una metodología especializada para detectar posibles casos de copia.
 - Sobre su pupitre únicamente deben tener su documento de identidad, lápiz, tajalápiz y borrador.
 - Está prohibido el consumo de alimentos o bebidas dentro del salón de examen
 - Durante la aplicación del examen solo se permitirá la salida al baño de una persona a la vez. Para solicitar este permiso, levante la mano, yo me dirigiré a su puesto, verificaré y le recibiré el Cuadernillo, la Hoja de respuestas, la Hoja para operaciones y los guardaré hasta su regreso.
 - El tiempo máximo autorizado para la salida al baño es de 5 minutos por persona.
 - Una vez iniciado el examen está prohibido salir del sitio de aplicación si no han cumplido con el tiempo mínimo de permanencia o si no han terminado de contestar la prueba.
 - Cuando un examinando salga del sitio de aplicación no podrá ingresar nuevamente.
 - Por favor, al terminar de responder el examen y antes de guardar el material dentro de la bolsa plástica, deben levantar la mano y yo me dirigiré a su puesto para recibirles el material (Cuadernillo, Hoja de respuestas y Hoja para operaciones) que se les entregó.
 - No podrán manipular, en el sitio de aplicación (salones, baños, pasillos, escaleras, ascensores, patios, parqueaderos, etc.), elementos no autorizados como: celulares, cualquier aparato electrónico o de comunicación, libros, impresos o escritos, armas, etc. Quienes sean sorprendidos utilizando cualquiera de estos elementos en el sitio de aplicación, serán sancionados con la anulación del examen.
 - Por ningún motivo se puede fotografiar, grabar, cortar, copiar manualmente, alterar o sacar el material de examen del salón. Si esto llega a suceder, serán sancionados con la anulación del examen y el hecho se denunciará ante las autoridades competentes.

4. Recepción y conteo del material de examen

Usted recibirá en su salón, de parte del coordinador de salones (o coordinador de sitio), el paquete del material de examen. Tenga en cuenta lo siguiente:

Para cada sesión de examen, cada examinando recibirá un paquete individual (bolsa plástica sellada) que contiene: un Cuadernillo que incorpora la Hoja de respuestas y una Hoja para operaciones.

- ✓ Verifique, con el Acta de sesión, que el paquete de cuadernillos corresponde al salón que tiene asignado.
- ✓ Cuento el paquete de cuadernillos individuales y verifique que la cantidad coincide con lo registrado en el Acta de sesión (parte superior).
- ✓ Una vez realizadas estas actividades, proceda a firmar el Acta de sesión (parte intermedia). Usted deberá conservar el acta completa (parte superior, intermedia e inferior) hasta el momento de la entrega del material aplicado.

Recuerde

- ✓ ~~A partir de este momento, el material de examen es su responsabilidad y queda bajo su custodia y seguridad. Por lo tanto, en ninguna circunstancia puede abandonar el salón.~~
- ✓ Tenga en cuenta que debe velar por el buen estado del material de examen previniendo que se extravíe durante alguno de los momentos de la aplicación y que no haya sustracción de preguntas o del material de examen por medios físicos o magnéticos (duplicación, fotografías, videos, cortes, copia manual o alteración), o que se saque del salón por parte de los examinandos, del personal de aplicación no autorizado o de terceros. Si esto llega a suceder, el hecho se denunciará ante las autoridades competentes.

5. Entrega del material de examen a los examinandos

Informe a los examinandos que hará entrega del material de examen, aclarando que, únicamente, podrán abrirlo cuando usted lo indique. Para llevar a cabo con éxito esta actividad, por favor siga en orden estas instrucciones:

- Solicite que, sobre cada puesto, esté el documento de identidad del examinando.
- En el mismo orden de asignación de puestos, entregue el paquete individual, leyendo en voz alta los nombres y apellidos del examinando que están registrados en dicho paquete. Solicite que el examinando le informe si el material que le va a entregar corresponde; en caso contrario, pídale al examinando que espere al final para proceder con las indicaciones que se describen más adelante.
- Si el examinando está ausente, no deje el paquete individual en el puesto. Colóquelo al final del resto de paquetes.
- Al finalizar esta labor, verifique que la suma de los examinandos presentes, más los paquetes individuales de los ausentes, corresponden al total de paquetes individuales recibidos.
- Guarde en un lugar seguro (escritorio) los paquetes individuales de los ausentes para su posterior devolución al coordinador de salones, quien pasará a recogerlos al salón.

Recuerde

- ✓ Por ningún motivo podrá abrir la bolsa plástica del paquete individual de un examinando ausente; estas deberán permanecer selladas y guardadas hasta que el coordinador de salones (o coordinador de sitio) pase por su salón a recogerlas.

Comentado [H13]: Recomiendo colocar punto seguido

6. Comunicación de las instrucciones específicas para iniciar el examen

Informe a los examinandos que leerá las instrucciones específicas para que tengan mayor claridad sobre los protocolos a cumplir durante la aplicación.

Recuerde que debe conceder un tiempo prudente para que los examinandos ejecuten cada una de las instrucciones.

1. Con ayuda de su manual, lea textualmente las siguientes instrucciones específicas:

- Revisen que su nombre aparezca igual que en su documento de identidad; si no coincide, infórmenlo.
- Por favor, abran la bolsa plástica con cuidado, ya que en ella deberán devolver nuevamente el material de examen, por lo que la deben conservar en buen estado.
- Verifiquen, por favor, que el número que aparece en la parte superior del Cuadernillo sea igual al número de la Hoja de respuestas.
- Recuerden que las respuestas se deben registrar únicamente en la Hoja de respuestas rellenando con lápiz el óvalo correspondiente a la respuesta seleccionada; hacerlo así garantizará una calificación correcta.
- En primer lugar, se debe desprender del Cuadernillo la Hoja de respuestas, teniendo especial cuidado de no rasgarla o dañarla; las respuestas deben ser consignadas en esa hoja, siguiendo las instrucciones de diligenciamiento que aparecen al respaldo de la misma.

Comentado [H14]: Uno inadecuado de signos de puntuación

Comentado [H15]: Recomiendo colocar punto seguido.

Comentado [H16]: Recomiendo colocar punto seguido.

- Desprenda y marque con lápiz la Hoja para operaciones con su nombre y número de registro.
- Si alguien tiene una dificultad motriz que le impida desprender la Hoja de respuestas y la Hoja para operaciones, por favor levante la mano para apoyarle en el procedimiento.
- A partir de este momento, pueden comenzar a responder el examen.

2. Revise su reloj y registre, en el afiche de tiempos, la hora de inicio y de finalización de la prueba, según el tiempo establecido para la misma.
3. Si algún examinando le reporta que la información personal o el número de cuadernillo no coinciden con el número de registro impreso en la Hoja de respuestas, informe al coordinador de salones para que lleven a cabo el procedimiento estipulado. Infórmele al examinando que espere un momento mientras se soluciona el tema.

Durante

Las actividades que se detallan a continuación tienen la finalidad de garantizar la seguridad y el óptimo desarrollo de la aplicación una vez entregado el material de examen, por lo cual debe realizarlas según se establece en este manual. Recuerde que usted debe responder por la seguridad de dicho material.

A continuación, se describen las actividades a desarrollar durante la prueba.	1. Ingreso al salón de examinandos que llegan tarde.
	2. Manejo del material de examen de ausentes.
	3. Identificación de los examinandos y corrección de datos.
	4. Rondas permanentes en el salón.
	5. Recepción del material de examen aplicado.

Comentado [H17]: Recomiendo colocar punto seguido y continuar el texto en los siguientes términos: Por esta razón, debe

1. Ingreso al salón de examinandos que llegan tarde

Permita el ingreso a los examinandos que llegaron tarde teniendo precaución de que no hayan pasado 30 minutos de iniciada la prueba en su salón, según la información registrada en el afiche de tiempos. Proceda de la siguiente manera:

1. Solicite a cada examinando el documento de identidad y verifique contra el Registro de asistencia e identificación que si esté citado a su salón.
2. Infórmeles a estos examinandos que no tendrán tiempo adicional al estipulado en el afiche de tiempos del salón.
3. Infórmeles las instrucciones generales, para que tengan claridad sobre las prohibiciones:
 - No podrán manipular, en el sitio de aplicación (salones, baños, pasillos, escaleras, ascensores, patios, parqueaderos, etc.), elementos no autorizados como: celulares, cualquier aparato electrónico o de comunicación, libros, impresos o escritos, armas, etc.
 - Quienes sean sorprendidos utilizando cualquiera de estos elementos en el sitio de aplicación (salones, baños, pasillos, escaleras, ascensores, patios, parqueaderos, etc.), serán sancionados con la anulación del examen.
 - Solo podrán ingresar al sitio de aplicación con el documento de identidad válido, lápiz de mina negra N.º 2, borrador y tajalápiz.
 - Por ningún motivo se puede fotografiar, grabar, cortar, copiar manualmente, alterar o sacar el material de examen del salón. Si esto llega a suceder, se sancionará con la anulación del examen y el hecho se denunciará ante las autoridades competentes.

Solicite a cada examinando que se siente en el puesto correspondiente (reservado), teniendo en cuenta el Registro de asistencia e identificación, conceda un tiempo prudente para que lo haga. Espere a que el examinando se ubique en el puesto asignado y proceda a llamar al siguiente.

4. Entréguele el material de examen al examinando y léale textualmente las instrucciones específicas para iniciar el examen contempladas en el numeral 6 de este manual (Actividades a desarrollar antes de la prueba).
5. Verifique que el material entregado corresponda a cada uno de los examinandos.

Recuerde que la puerta del salón debe permanecer abierta durante el tiempo dispuesto para la prueba. Solamente deberá cerrarla 5 minutos antes de finalizar cada sesión.

6. Los examinandos que lleguen después de treinta (30) minutos de iniciada la prueba en su salón, deben ser remitidos a la oficina del delegado.

Comentado [H18]: La redacción es muy confusa. Recomiendo modificarla en los siguientes términos: Permita el ingreso al salón de los examinandos que llegaron tarde, teniendo precaución de que no hayan pasado 30 minutos de iniciada la prueba, según la información registrada en el afiche de tiempos.

Comentado [H19]: Recomiendo quitar la coma

2. Manejo del material de examen de ausentes

30 minutos después de iniciado el examen, a partir de la información registrada en el afiche de tiempos, usted deberá registrar, en el Listado de identificación de ausentes, los examinandos que no llegaron a la prueba; para esto, tenga en cuenta lo siguiente:

- Tome los paquetes individuales de los examinandos ausentes que tiene en su custodia.
- Cuéntelos y verifique que correspondan con el número de sillas vacías del salón.
- En el Listado de identificación de ausentes coloque la letra A en la casilla correspondiente al nombre del examinando ausente en esa sesión.
- Registre estos examinandos ausentes también en el Acta de sesión (cantidad en la parte superior e intermedia, y letra A en la casilla correspondiente al número de registro del examinando, parte intermedia).
- Registre la cantidad de examinandos presentes en el Acta de sesión (partes superior e intermedia).
- Guarde nuevamente estos paquetes individuales en un lugar seguro (escritorio), mientras llega el coordinador de salones a recogerlos.
- Cuando llegue el coordinador de salones (o coordinador de sitio) a recoger los paquetes individuales de los ausentes, entréguelos junto con el Listado de identificación de ausentes y asegúrese de que ambos firmen el Acta de sesión (partes intermedia e inferior) en señal de entrega y recibido de los mismos.
- Si el salón no tiene examinandos ausentes, deberá registrar esta información en el Acta de sesión y entregar el Listado de identificación de ausentes al coordinador de salones.
- Si se presenta alguna novedad con en el registro de ausentes en este Listado, informe al coordinador de salones.

Comentado [H20]: Recomiendo colocar punto seguido en lugar de punto y coma.

3. Identificación de los examinandos y corrección de datos

La novedad de corrección de datos se presenta por error cometido en el proceso de inscripción por parte del examinando.

40 minutos después de iniciado el examen, a partir de la información registrada en el afiche de tiempos, usted deberá realizar la siguiente actividad, en el mismo orden de asignación de pupitres:

1. Lleve a cabo el procedimiento de identificación de examinandos de la siguiente manera:
 - De puesto en puesto, en el orden de la culebrilla, tome el documento de identidad de cada examinando y compare el nombre y número del documento de identidad contra el Registro de asistencia e identificación. Igualmente, compare rasgos de la fotografía del documento, anotaciones sobre señales particulares, sexo, etc., contra los del examinando que presenta el examen.
 - Si encuentra alguna diferencia en los nombres o número de documento para aquellos examinandos que se inscribieron como "Individual", márquela en el Registro de asistencia e identificación, para que, cuando el coordinador de salones (o coordinador de sitio) pase con el Formato de corrección de datos, pueda realizar la corrección.
 - Recuerde que esto solo aplica para aquellos examinandos que se inscribieron como "Individual", información que puede verificar en el Registro de asistencia e identificación.
 - Los examinandos inscritos como "Estudiante" que presenten esta novedad, deberán solicitar la corrección directamente en la institución educativa en la que están matriculados.
2. Usted deberá solicitar a cada examinando que firme, con esfero, el Registro de asistencia e identificación y la Hoja de respuestas en el espacio destinado para tal fin.
3. Compare estas dos firmas con la del documento de identidad.
4. Si en el proceso de identificación usted detecta alguna situación especial (posible suplantación, documento no válido, etc.), de la forma más discreta y por medio del coordinador de salones (o coordinador de sitio), ubique al delegado e informe la situación.

Posteriormente, informe al coordinador de salones sobre (o coordinador de sitio) las correcciones de datos que detectó, esto con el fin de que verifiquen y reporten esta información en el Formato de corrección de datos.

Recuerde estar pendiente del momento en que el coordinador de salones (o coordinador de sitio) pasa realizando la corrección de datos, para que usted reporte los casos en los cuales el examinando se registró con tarjeta de identidad, pero al momento del ingreso presentó un documento que certifica mayoría de edad (cédula de ciudadanía o comprobante en trámite) y se le permitió su ingreso.

Comentado [H22]: Recomiendo modificar coma por punto seguido.

Comentado [H23]: Recomiendo modificar por punto seguido y colocar lo siguiente: Esto para que usted

4. Rondas permanentes en el salón

Esta actividad es muy importante, ya que le permitirá controlar la veracidad del examen y garantizar el cumplimiento de los protocolos de seguridad. Recuerde que está estrictamente prohibido que los examinadores se dediquen a actividades diferentes a las de su rol durante la jornada de aplicación, por ejemplo: leer libros, permanecer sentados todo el tiempo en una silla, estar fuera del salón o no hacer rondas.

Comentado [H24]: Recomiendo quitar la coma

1. **Imparcialidad del examen.** En cada sesión usted debe garantizar que:

- Cada examinando responda su examen individualmente.
- Si los examinandos presentan dudas frente a alguna pregunta, infórmeles que usted no está autorizado para resolver este tipo de inquietudes. Posteriormente, cuando el coordinador de salones pase por su salón diligenciando el Formato de preguntas dudosas, comuníquele la novedad para que este haga el respectivo registro.
- No ingresen al salón personas ajenas a la aplicación (acompañantes, vendedores, personal de aplicación no autorizado, personal de la policía, medios de comunicación, etc.).
- Los examinandos no utilicen implementos diferentes al lápiz, tajalápiz y borrador.

2. **Diligenciamiento adecuado de las hojas de respuestas.** Usted debe garantizar que:

- ✓ Todos los examinandos hayan desprendido del Cuadernillo la Hoja de respuestas y estén contestando en ella con lápiz y no en el Cuadernillo, siguiendo las instrucciones dadas al inicio de la prueba.
- ✓ Rellenen completamente el óvalo seleccionado.
- ✓ Marquen únicamente una opción de respuesta por pregunta en la Hoja de respuestas.
- ✓ No hagan mal uso del material de examen (deterioro).

Igualmente verifique que:

- ✓ Los examinandos no estén infringiendo la normatividad de las pruebas
- ✓ No se esté realizando ningún intento de copia o fraude.

Comentado [H25]: Considero que debería ser más explícito el tema de qué situación, actitud, etc, se configura en un intento de fraude.

Recuerde:

- ✓ Infórmele al coordinador de salones sobre cualquier situación que considere relevante.
- ✓ No permita la salida definitiva de ningún examinando si no ha cumplido con el tiempo mínimo de permanencia en el salón, o si no ha terminado de contestar la prueba. Si se le presenta alguna novedad de este tipo, comuníquese inmediatamente al coordinador de salones (o coordinador de sitio), quien la informará al delegado.

5. Recepción del material de examen aplicado

Tenga presente que usted debe responder por la seguridad del material de examen y que este no puede extraviarse. Cuando un examinando levante la mano en señal de que ha terminado su prueba, usted debe hacer lo siguiente:

1. Dirigirse al puesto del examinando

2. Recibir el material de examen y verificarlo, realizando este procedimiento:

- Abra el Cuadernillo y revise que esté completo.
- Revise que la Hoja de respuestas esté diligenciada con lápiz y firmada con esfero.
- Reciba la Hoja para operaciones.
- Guarde en la bolsa plástica del Cuadernillo, la Hoja de respuestas y la Hoja para operaciones, dejando visible por un lado la carátula del Cuadernillo, en el centro la Hoja para operaciones y al final, la Hoja de respuestas.
 - a. **Tenga presente que:**
 - ✓ Si la Hoja de respuestas presenta marcas adicionales, deberá informarle al coordinador de salones (o coordinador de sitio) de inmediato.

- ✓ Si el material está incompleto, no debe permitir la salida de ningún examinando del salón y deberá solicitar por intermedio del coordinador de salones, la presencia del delegado.
- ✓ Cualquier novedad, deberá ser registrada al respaldo del Acta de sesión (parte intermedia) en su informe de jefe de salón.

b. Si no se presenta novedad con el material de examen que está recibiendo:

- ✓ Solicítele al examinando que tome sus pertenencias y se retire del salón y del sitio de aplicación recordándole no hacer uso de celulares dentro del sitio.
- ✓ Guarde el material de examen en un lugar seguro (escritorio) hasta que todos los examinandos terminen.

Recuerde

Cinco minutos antes de terminar la sesión (según el afiche de tiempos):

- ✓ Cierre la puerta y no permita la salida de ningún examinando hasta que se complete el tiempo de sesión y haya recogido completamente el material de todos los examinandos.
- ✓ Una vez culmine esta labor, solicite a los examinandos retirarse del salón y del sitio de aplicación, recordándoles no hacer uso de celulares dentro del sitio.
- ✓ Cuando haya recogido el material de examen del último examinando, relacione la hora de finalización en el Acta de sesión (parte posterior) en la sección que corresponde al informe del jefe de salón.

Después

Una vez finalizada cada sesión en su salón, deberá llevar a cabo ciertas actividades para garantizar un adecuado cierre de la jornada.

A continuación, se describen las actividades a desarrollar después de la prueba.	1. Organización y entrega del material de examen aplicado.
	2. Entrega del salón de aplicación.
	3. Entrega de formatos utilizados y evaluación.

1. Organización y entrega del material de examen aplicado

Finalizada cada sesión de aplicación, usted deberá organizar el material de examen para entregarlo al coordinador de salones, para lo cual es necesario que siga estas instrucciones:

- Sobre el escritorio, organice los cuadernillos de examen de presentes en el orden del Acta de sesión (parte intermedia).
- Cuéntelos; la cantidad de cuadernillos debe ser igual a la cantidad de examinandos presentes registrada en el Acta de sesión (partes superior e intermedia).
- Retire la Hoja de respuestas de cada paquete, dejando únicamente en la bolsa plástica el Cuadernillo y la Hoja para operaciones.
- Cuente las hojas de respuestas; la cantidad debe ser la misma que la cantidad de cuadernillos de presentes registrada en el Acta de sesión. Registre esta cifra en la parte intermedia e inferior del Acta.
- Guarde los cuadernillos en la bolsa de seguridad en la que se los entregaron al inicio de la sesión, junto con la parte superior del Acta de sesión.
- Guarde las hojas de respuestas en la bolsa plástica que se le entregó al inicio de la aplicación, junto con la parte intermedia del Acta de sesión.
- Asegúrese de diligenciar su informe, como jefe de salón, el cual se encuentra al respaldo del Acta de sesión (parte posterior intermedia); en este informe deberá registrar, de forma clara y precisa, las novedades presentadas durante la aplicación.
- Espere en su salón hasta que el coordinador de salones (o coordinador de sitio) pase a recoger el material de examen y solicítele que cuente tanto los cuadernillos como las hojas de respuestas en su presencia (en el salón), y asegúrese de que ambos firmen el recibido en el Acta de sesión (partes intermedia e inferior).
- Entregue también, al coordinador de salones, el Registro de asistencia e identificación e infórmele sobre las autorizaciones de ingreso al salón que dio el delegado a los examinandos que presentaron un documento válido, pero que no tiene foto o huella (incluido el denuncia por hurto o constancia por pérdida de documentos).

Comentado [H26]: Considero importante contemplar la situación en la que un examinando saca el celular fuera del salón (patio, corredores, etc), lo prende y lo empieza a utilizar, argumentando que ya hizo entrega del material de examen, que ya lo presentó y que está fuera del salón de aplicación. Un funcionario distinto al jefe de salón lo encuentra realizando esta actividad. En sentido estricto y de acuerdo a lo establecido en el presente manual, el examinando debe ser conducido con el delegado, el examen le debe ser anulado y la situación debe ser reportada a las autoridades competentes?

Comentado [H27]: Considero que debería decirse o advertirse a las y los examinandos que 5 minutos antes y hasta que el jefe de salón haya recogido todo el material, no podrán solicitar permiso para ir al baño o por cualquier otro motivo.

Comentado [H28]: Recomiendo quitar la coma y colocar punto seguido. Luego continuar la redacción de la siguiente manera: Para esto último, es necesario que siga las siguientes instrucciones:

Comentado [H29]: Recomiendo quitar la coma

Comentado [H30]: Recomiendo colocar punto seguido.

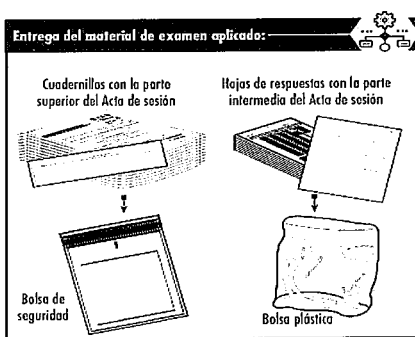
Comentado [H31]: Recomiendo quitar esta palabra

- Recuerde que usted se debe quedar con la parte inferior del acta de sesión para su posterior entrega a la persona designada por el contratista de logística de aplicación.

Tenga en cuenta que:

- ✓ Usted debe responder por la seguridad del material de examen y que, por ninguna razón, este debe salir del salón o extraviarse.
- ✓ El Icfes no autoriza recibir ninguna Hoja de respuestas que haya salido del salón y por ningún motivo repetirá el examen.
- ✓ El Icfes no autoriza empacar hojas de respuestas de una sesión de examen diferente a la que se está realizando.
- ✓ Por ningún motivo debe quedar material de examen (cuadernillos, hojas de respuestas u hojas para operaciones) en el sitio o en manos de un examinando o de un tercero. Si esto llega a suceder, usted, como representante del contratista de logística de aplicación, será el directo responsable de las consecuencias que tal situación pueda acarrearle a esta entidad y, por ende, al examinando; además el hecho se denunciará ante las autoridades competentes.
- ✓ Cualquier novedad deberá ser informada de inmediato al coordinador de salones, quien reportará al delegado para que se tomen las medidas pertinentes.

Comentado [H32]: Recomiendo colocar punto seguido.



Comentado [JV33]: Por favor insertar infografía en el manual

2. Entrega del salón de aplicación

Al finalizar la última sesión de la aplicación, una vez usted haya hecho entrega del material de examen aplicado, deberá ocuparse de organizar el salón que le fue asignado para realizar la entrega del mismo por parte del delegado. Para ello, siga estas sencillas indicaciones:

- Retire los afiches y el material de aplicación de su salón.
- Retire los afiches que pegó en la puerta o pared fuera del salón.
- Deje el salón como lo encontró (borre el tablero, organice las sillas y cualquier otro elemento que haya utilizado).
- Informe sobre cualquier novedad relacionada con la infraestructura del salón al coordinador de salones.

Recuerde

- ✓ Estas actividades las puede realizar con el apoyo de los auxiliares asignados al sitio.

3. Entrega de formatos utilizados y evaluación

Una vez finalizada la aplicación, tenga presente que su trabajo aún no ha terminado, por lo que deberá dirigirse a la oficina del delegado para realizar las siguientes actividades:

1. Entregar a la persona designada por el contratista de logística de aplicación:

- La credencial de jefe de salón y la escarapela.
- La parte inferior del Acta de sesión.
- El esfero y el marcador.
- El material de aplicación utilizado y el no utilizado.

Comentado [H34]: La redacción no es muy afortunada, especialmente por el uso inadecuado de los signos de puntuación. Recomiendo modificar la redacción en los siguientes términos: Pese a que finalizó la aplicación, SU trabajo aún no ha terminado porque deberá dirigirse a la oficina del delegado para realizar las siguientes actividades:

2. El delegado o el coordinador de salones (o coordinador de sitio) realizarán una evaluación de su desempeño y lo retroalimentarán frente a las situaciones evidenciadas. Algunos aspectos por evaluar serán:

- Puntualidad.
- Presentación personal.
- Organización.
- Realización de las funciones.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.
- Custodia y seguridad del material.

3. Espere hasta que el delegado autorice su retiro del sitio de aplicación.

ESPECIFICACIONES DE LA PRUEBA SABER PRO TyT 2018-2 Para el jefe de salón

A continuación se presentan las instrucciones específicas de la prueba Saber Pro y TyT, las cuales debe tener en cuenta durante esta prueba.

Tenga en cuenta que estas indicaciones no deben reemplazar a los procedimientos enunciados a lo largo de este manual, sino complementarlos.

Comentado [H35]: Redacción inadecuada, repite términos en el mismo párrafo y uso inadecuado de los signos de puntuación. Recomiendo modificar de la siguiente manera: A continuación se presentan las instrucciones específicas de la prueba Saber Pro y TyT, que usted deberá tener en cuenta durante la misma.

1. PRUEBAS QUE SE APLICAN

El examen Saber Pro y TyT es presentado por estudiantes de distintos programas de los niveles profesional, tecnológico y técnico profesional, que han aprobado por lo menos el 75% de los créditos académicos del programa que cursan, o por egresados de estos programas.

La presentación de este examen es obligatoria (como requisito de grado) para los estudiantes, y hace parte de los requisitos establecidos por cada institución de educación superior para este propósito.

Comentado [H36]: Recomiendo quitar la coma

2. GENERALIDADES DE LA PRUEBA

La prueba se aplica en dos sesiones, cada una de las cuales evalúa diferentes tipos de competencias de los examinandos.

2.1 Primera sesión: la primera sesión, consiste en el módulo de Competencias genéricas. Esta sesión tiene una duración total de cuatro horas y cuarenta minutos (240 minutos).

Comentado [H37]: Recomiendo quitar la coma

Los examinandos han sido citados de manera aleatoria en los salones

Cuadro de pruebas para la primera sesión:

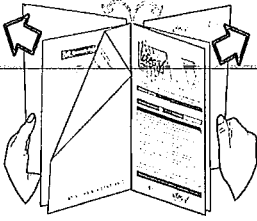
SESIÓN	DURACIÓN	MÓDULOS DE COMPETENCIAS GENÉRICAS	CANTIDAD DE PREGUNTAS
PRIMERA	40 minutos	Comunicación escrita	1 abierta
	4 horas (240 minutos)	Razonamiento cuantitativo	177 cerradas
		Lectura crítica	
		Competencias ciudadanas	
		Inglés	
	Cuestionario socioeconómico		
Tiempo total: 4 horas y 40 minutos (280 minutos)			
Tiempo mínimo de permanencia: 2 horas (120 minutos)			

Material de examen (competencias genéricas)

Consta de un cuadernillo que incorpora las dos pruebas: la prueba de comunicación escrita, con su respectiva Hoja de borrador y Hoja de respuesta pregunta abierta, y la prueba de preguntas cerradas, con su respectiva Hoja de respuestas y Hoja para operaciones, tal como lo ilustra la siguiente imagen:

Comentado [H38]: Recomiendo modificar la redacción: En primer lugar, la prueba de comunicación escrita, con su respectiva Hoja de borrador y Hoja de respuesta pregunta abierta. En segundo lugar, la prueba de preguntas cerradas, con su respectiva Hoja de respuestas y Hoja para operaciones, tal como lo ilustra la siguiente imagen:

Comentado [DB39]: Favor insertar las mismas imágenes de los otros manuales.



Elemento único (cuadernillo) con el material de examen

Procedimientos de aplicación y manejo de material

Recuerde que los examinandos han sido citados de manera aleatoria en los salones, por lo cual usted debe consultar con su delegado o coordinador de salones si en su salón tiene examinandos que solo aplicarán una sesión; de ser así, recibirá los certificados de asistencia para los examinandos citados como "Estudiante", los cuales llegarán junto con el material de examen.

Comunicación de las instrucciones específicas para iniciar el examen.

Una vez firmado el acta taxativamente las instrucciones específicas para la prueba (Sección "Antes" numeral 3 de este manual), es indispensable que lea adicionalmente las siguientes instrucciones:

- El tiempo estipulado para esta prueba es de 40 minutos.
- En primer lugar, se debe desprender del cuadernillo la Hoja de respuesta de comunicación escrita (pregunta abierta), teniendo cuidado especial de no rasgarla o dañarla. Si alguien tiene una dificultad motora que le impide desprender la hoja, por favor levante la mano para apoyarle en el procedimiento.
- La Hoja de respuesta de pregunta abierta se recogerá una vez se hayan cumplido los cuarenta (40) minutos establecidos, según la información registrada en el afiche de tiempos del salón.
- Recuerden que cuentan con la Hoja de borrador por si desean hacer una versión inicial de la respuesta, pero solamente se evaluará el contenido diligenciado en la Hoja de respuesta.
- La Hoja de respuesta de pregunta abierta viene identificada con un número de registro; por lo tanto, verifiquen que este número corresponde con el número consignado en la Hoja de respuestas de preguntas cerradas que viene personalizada.
- Para la respuesta de la pregunta abierta, el texto deberá tener una extensión mínima de una (1) página y máxima de dos (2). Deben escribir únicamente en las páginas con diseño de renglones, utilizando una sola línea de texto por renglón, ya que no se calificará lo que escriban en la Hoja de borrador.
- El diligenciamiento de las hojas de respuestas, tanto de pregunta abierta, como de preguntas cerradas, deberá realizarse con lápiz.
- Una vez culminen la prueba de comunicación escrita (pregunta abierta), deben empezar a contestar la prueba de pregunta cerrada. En ese momento deben desprender del cuadernillo la Hoja de respuestas que se encuentra al final, teniendo especial cuidado en no rasgarla o dañarla, y las respuestas deben ser consignadas siguiendo las instrucciones de diligenciamiento que aparecen al respaldo de la misma.

Una vez iniciado el examen, recuerde registrar la hora de recolección de las hojas de respuesta de comunicación escrita en el Afiche de tiempos

Ingreso al salón de los examinandos que llegan tarde

Tenga presente que si el examinando llega pasados los 40 minutos estipulados para responder la prueba de comunicación escrita (pregunta abierta), y ha sido autorizado por el delegado para ingresar al salón, ya no podrá presentarla, puesto que no hay tiempo adicional. Esta situación le deberá ser comunicada a usted por el delegado o por intermedio del coordinador de salones o de sitio y se le debe informar al examinando.

Recolección del material de examen de ausentes

Treinta (30) minutos después de iniciada la aplicación en su salón, cuando llegue el coordinador de salones (o el coordinador de sitio) a recoger los paquetes individuales de ausentes, entréguelos junto con los certificados de asistencia de los examinandos ausentes que están citados en su salón a presentar una sola sesión y el Listado de identificación de ausentes, y firme el Acta de sesión (partes intermedia e inferior) en señal de entrega de los mismos.

Comentado [I40]: El uso inadecuado de los signos de puntuación hace que la redacción de este párrafo no sea clara.

Comentado [DB41]: Por la forma en la que está construido el manual considero que los jefes de salón tienen un alto riesgo de no recordar que deben leer estas indicaciones adicionales a las que están en el cuerpo del mismo. Se sugiere agregar un indicador en donde están las primeras instrucciones (dentro del manual genérico) como recordatorio de que debe leer esto. Es válida la observación

Comentado [I42]: Esto debería ir comenzando el párrafo. Quedaría así: De acuerdo con la información registrada en el afiche de tiempos del salón, la Hoja de respuesta de pregunta abierta se recogerá una vez se hayan cumplido los cuarenta (40) minutos establecidos.

Comentado [I43]: Recomiendo colocar punto en lugar de punto y coma y modificar la redacción. Después del punto seguido podría decir: Es importante que verifiquen que este número corresponde

Comentado [I44]: Recomiendo quitar la coma

Comentado [I45]: Recomiendo quitar la coma y la palabra "y" colocando punto seguido.

Comentado [I46]: Considero que es necesario establecer qué hacer si un examinando no hace entrega, en el tiempo establecido, de las hojas de respuesta.

Comentado [I47]: Recomiendo reemplazar la coma y la palabra "y" por punto seguido.

Recolección de hojas de respuesta de comunicación escrita (pregunta abierta)

Adicionalmente a las actividades propias de las rondas en el salón durante la aplicación, usted debe garantizar que todos los examinandos hayan desprendido la Hoja de respuesta de pregunta abierta y estén contestando en ella, con lápiz, siguiendo las instrucciones dadas al inicio de la prueba. Cuarenta (40) minutos después de iniciado el examen, usted deberá recoger estas hojas de respuesta.

Por favor tenga en cuenta lo siguiente:

- Informe que va a recoger las hojas de respuesta de comunicación escrita (pregunta abierta) y que, para seguir contestando la prueba, deben desprender del Cuadernillo la Hoja de respuestas de la prueba de preguntas cerradas que se encuentra al final de este, teniendo especial cuidado de no rasgarla o dañarla, para continuar el examen, contestando en esta.
- De puesto en puesto, y en el orden de la culebrilla, recoja la Hoja de respuesta de comunicación escrita (pregunta abierta) de cada examinando.
- Cuente las hojas de respuesta de comunicación escrita (pregunta abierta) recogidas y verifique que correspondan al número de examinandos presentes en el salón. Registre la cantidad en el Acta de sesión (partes intermedia e inferior).
- Guarde nuevamente estas hojas de respuesta en un lugar seguro (escritorio), mientras llega el coordinador de salones (o el coordinador de sitio) por ellas.

Entrega de las hojas de respuesta de comunicación escrita (pregunta abierta).

- Cuando llegue el coordinador de salones (o el coordinador de sitio) a recoger las hojas de respuesta de comunicación escrita (pregunta abierta), entrégueselas y pídale que firme el Acta de sesión (partes intermedia e inferior) en señal de recibido de las mismas. Entréguele este documento, el cual será retornado una vez el delegado haya recibido este material.
- Si se presenta alguna novedad respecto al manejo del material de comunicación escrita (pregunta abierta), informe lo correspondiente al coordinador de salones (o al coordinador de sitio) y regístrelo en el Acta de sesión parte posterior (Informe del jefe de salón).

Recolección del material de examen aplicado (preguntas cerradas)

Al momento de recibir el material de examen debe verificarlo, realizando este procedimiento:

- Saque el Cuadernillo de la bolsa y revise que esté completo, verificando que contenga la Hoja de borrador.
- Revise que la Hoja de respuestas esté diligenciada con lápiz y firmada con esfero.
- Guarde nuevamente en la bolsa plástica el Cuadernillo, la Hoja de respuestas, la Hoja de borrador y la Hoja para operaciones, dejando visible por un lado la carátula del Cuadernillo, en el centro la Hoja para operaciones y, al final, la Hoja de respuestas.

Si el examinando está presentando solo una sesión de examen y no hay ninguna novedad con el material de examen, entregue el Certificado de asistencia al examinando inscrito como "Estudiante", previa verificación de sus datos.

2.2 Segunda sesión: la segunda sesión corresponde al módulo de Competencias específicas.

Los tiempos de aplicación tienen una duración total entre una hora y treinta minutos (90 minutos) o cuatro horas y treinta minutos (270 minutos), según el área específica y la modalidad (Técnico profesional, Tecnológica o Profesional), en la que la institución de educación superior haya inscrito el programa del examinando.

Cuadro de pruebas para la segunda sesión

SESIÓN	DURACIÓN	CANTIDAD DE PREGUNTAS
SEGUNDA	1 hora y 30 minutos (90 minutos)	Entre 50 y 51
	Tiempo mínimo de permanencia: 1 hora (60 minutos)	
	4 horas 30 minutos (270 minutos)	Entre 90 y 150
	Tiempo mínimo de permanencia: 2 horas (120 minutos)	

Comentado [I48]: Recomiendo modificar la redacción de la siguiente manera: Adicional a las actividades propias de las rondas en el salón que usted debe realizar durante la aplicación, debe garantizar que todos los examinandos hayan desprendido la Hoja de respuesta de pregunta abierta y estén contestando en ella, con lápiz, siguiendo las instrucciones dadas al inicio de la prueba. Cuarenta (40) minutos después de iniciado el examen, usted deberá recoger estas hojas de respuesta.

Comentado [I49]:

Comentado [I50R49]:

Comentado [I51R49]: Recomiendo quitar esta parte del texto, es repetitiva.

Comentado [I52]: quitar

Comentado [I53]: Qué ocurre si no está firmada?. Considero que debería quedar establecido lo que el funcionario debe hacer ante esta situación.

Importante:

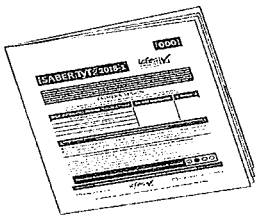
1. Para esta sesión los tiempos de duración de la prueba estarán incluidos en los Registros de asistencia e identificación de cada salón, frente a los datos de cada examinando. Cada jefe de salón debe estar pendiente de estos tiempos y recoger el material de examen una vez cumplido el tiempo estipulado para cada examinando.
2. Para la entrega de resultados a los examinandos es indispensable su asistencia a la totalidad de las sesiones a las que están citados.

Comentado [154]: Recomiendo quitar la coma

Material de examen

Consta de un cuadernillo que incorpora la prueba específica con su respectiva Hoja de respuestas y Hoja para operaciones.

INCLUIR GRAFICA



Comentado [DB55]: Favor validar si esta es la gráfica que se desea incluir o especificar a qué gráfica se hace referencia. La gráfica solicitada es la de las carátulas de los cuadernillos. esta es una imagen que se trajo a modo de ejemplo desde un ppt

Nota: En la carátula de cada cuadernillo se ha impreso la información correspondiente al núcleo básico de conocimiento al que fue inscrito el examinando por la institución educativa. Si algún examinando manifiesta que el cuadernillo que le fue asignado no corresponde al programa académico que se encuentra cursando, se le debe informar que presente su reclamación directamente ante la institución de educación superior en la que se encuentra matriculado.

Recolección del material de examen aplicado (examen de competencias específicas).

Al finalizar los tiempos correspondientes (1 hora y 30 minutos o 4 horas y 30 minutos) usted deberá recoger todos los cuadernillos verificando que contengan las hojas para operaciones y las hojas de respuestas, y organizar el material separando los cuadernillos de las hojas de respuestas, teniendo en cuenta el orden del Acta de sesión (ver numeral 1, momento Después de la prueba, de este manual). Recuerde que en la parte posterior de este documento usted deberá reportar todas las situaciones especiales que se presenten con los cuadernillos y las hojas de respuestas.

Comentado [156]: Recomiendo colocar punto seguido y comenzar el párrafo señalando: También deberá

Certificados de presentación del examen

Estos certificados hacen constar la presentación del examen por parte del usuario. Al momento de leer los cuadros de pruebas indique a los examinandos que, al finalizar la aplicación del examen, se entregará el certificado de asistencia únicamente a quienes están inscritos como "Estudiante" por la institución de educación superior, por lo tanto, a los examinandos que se inscribieron como observadores no les llegará el certificado de presentación del examen. Los certificados no entregados, deben ser devueltos al coordinador de salones (o de sitio).

Comentado [157]: Recomiendo modificar colocando punto seguido y luego el conector: Asimismo,

Comentado [158]: Recomiendo quitar

Por ningún motivo se puede entregar este certificado a un estudiante que no haya presentado la totalidad de las sesiones de aplicación correspondientes a su examen.

Recuerde: Para la entrega de los certificados a los examinandos es indispensable que hayan asistido a la totalidad de las sesiones a las que están citados

Comentado [159]: Quitar esta palabra

Comentado [160]: Modificar y colocar en pasado: a las que estaban

Paso a paso de actividades del jefe de salón

Para facilitar el desarrollo de sus actividades, controle la ejecución de las mismas diligenciando este listado, que muestra las principales tareas asignadas a su rol. Para ello, marque la actividad realizada escribiendo una X en cada casilla.

Comentado [161]: Recomiendo quitar la coma

PREPARACIÓN DE LA APLICACIÓN

Día del Taller práctico en el sitio de aplicación

1. Preséntese puntualmente en el sitio del taller práctico y lleve su certificado (virtual o físico). Participe activamente y solicite que se resuelvan todas las dudas que tenga.
2. Reciba su manual, las instrucciones específicas y la credencial que lo acredita como jefe de salón.
3. Identifique a su coordinador de salones y reciba la asignación del salón que tendrá a cargo durante la prueba.
4. Después del taller práctico, reúnase con el resto de su equipo de trabajo y recorran juntos el sitio de aplicación.

5. Verifique si tiene población con discapacidad citada en su salón.

EJECUCIÓN DE LA APLICACIÓN (día de la prueba)

Antes

1. Llegue al sitio de aplicación puntualmente a las 6:00 a. m. y diríjase a la oficina del delegado.
2. Reciba el material de aplicación por parte del coordinador de salones.
3. Diríjase a su salón y realice el procedimiento correspondiente a la preparación del mismo.
4. A las 7:00 a. m. en la primera sesión y a la 1:30 p. m. en la segunda sesión, ubíquese en la puerta del salón y dé a los examinandos las instrucciones para el ingreso al mismo.
5. Lleve a cabo el procedimiento establecido para el ingreso de los examinandos al salón, en cada sesión, utilizando el Registro de asistencia e identificación.
6. Una vez los examinandos hayan sido ubicados en sus respectivos puestos, preséntese y lea textualmente las instrucciones generales de la aplicación.
7. Reciba en su salón, por parte del coordinador de salones, el material de examen.
8. Cuente, verifique y confirme el material de examen recibido contra el Acta de sesión.
9. Firme, junto con el coordinador de salones, la "Entrega inicial" en el Acta de sesión.
10. Lleve a cabo el procedimiento de entrega del material de examen a los examinandos.
11. Con ayuda de su manual, lea textualmente a los examinandos las instrucciones específicas para iniciar el examen.
12. Registre, en el afiche de tiempos, la hora de inicio y de finalización de la prueba.

Durante

1. Realice el procedimiento de ingreso de los examinandos que llegan tarde.
2. 30 minutos después de iniciada la sesión, registre, en el Listado de identificación de ausentes y en el Acta de sesión, los examinandos que no llegaron a la prueba.
3. Entregue el material de ausentes y el Listado de identificación de ausentes al coordinador de salones.
4. Registre la cantidad de material de ausentes en el Acta de sesión y firmela, junto con el coordinador de salones.
5. Realice el procedimiento de identificación de los examinandos y tome nota de los que requieran corrección de, para informar al coordinador de salones.
6. Identifique si los examinandos manifiestan tener dudas sobre alguna pregunta para informar al coordinador de salones cuando pase diligenciando el formato de preguntas dudosas.
7. Realice rondas permanentes de monitoreo y control dentro del salón.
8. Reciba el material de los examinandos que terminan la prueba.
9. 5 minutos antes de terminar la prueba, cierre la puerta del salón.
10. Relacione la hora de finalización del último examinando en el Acta de sesión.

Comentado [162]: Esto no es claro

Comentado [163]: Esto no es claro en absoluto

Después

1. En su salón, realice el procedimiento de conteo y organización de cuadernillos y hojas de respuestas.
2. Diligencie completamente el Acta de sesión con el Informe del jefe de salón y firmela.
3. Realice el procedimiento de entrega, conteo y validación del material de examen aplicado al coordinador de salones. Pídale que firme el Acta de sesión.
4. Entregue al coordinador de salones el Registro de asistencia e identificación y las autorizaciones de ingreso expedidas por el delegado a los examinandos.
5. Organice el salón para su entrega.
6. Diríjase a la oficina del delegado para hacer entrega del material de aplicación, el Acta de sesión (parte inferior), y para ser evaluado.
7. Espere hasta que el delegado autorice su retiro del sitio de aplicación.

Comentado [164]: Recomiendo quitar la coma

RECOMENDACIONES ADICIONALES

1. Prepárese con tiempo, de forma completa, consciente y responsable.
2. Asista puntualmente al sitio de aplicación portando la credencial que lo acredita como jefe de salón.
3. Lleve siempre con usted el manual y controle la realización de las actividades con ayuda de la guía paso a paso.
4. Nunca se retire del salón que le fue asignado.
5. Mantenga un trato cordial pero firme con los examinandos.
6. Sea estricto con la organización del material y con el control de los tiempos.
7. Controle cuidadosamente la ubicación de los examinandos en el salón (culebrilla) para evitar novedades relacionadas con la entrega del material.
8. Apóyese en el coordinador de salones para resolver cualquier novedad o duda que se presente.
9. Recuerde que usted es el directo responsable por la seguridad del material de examen de su salón y, por ello, deberá mantenerlo siempre bajo custodia y dentro del salón, en un lugar seguro.
10. Diligencie cada uno de los formatos a su cargo, garantizando que la información sea: veraz, clara, precisa, legible, completa y coherente.
11. No use el tiempo de aplicación de la prueba para realizar actividades diferentes a las contenidas en este manual y para las que fue contratado. Está prohibido dedicarse a leer libros, dormir, permanecer sentado todo el tiempo en una silla, estar fuera del salón o no hacer rondas, entre otras.

El Icfes agradece su apoyo, dedicación y compromiso en la aplicación de las pruebas.

Material de uso exclusivo del Icfes. Prohibida su reproducción total o parcial sin previa autorización.

Bogotá D.C., 24 de septiembre de 2018 /

EL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION –
ICFES

DEBE A:

Abelardo Carrillo Urrego

C.C. 79.860.177 de Bogotá D.C.

LA SUMA DE: Cuatro millones quinientos setenta y un mil cuatrocientos veintiocho pesos (\$4.571.428) MCTE. /

Por concepto de “Prestar servicios profesionales para apoyar la revisión y verificación de los contenidos en moodle, así como del material de los talleres prácticos para los diferentes roles que participan en la logística de aplicación”.

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

- Banco: Popular
- Cuenta de ahorros: 230-550-24204-4

De conformidad con el decreto 2271 del 18/06/2009 y el artículo 126-1 del Estatuto Tributario (Modificado L. 488/98, art. 4°), me permito solicitar la reducción de la base de la retención correspondiente a los pagos obligatorios al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones, valor que se debe aplicar a la cuenta adjunta, en ejecución del **Contrato No. 356 de fecha (27/07/2018)**, celebrado con el ICFES y para tal fin certifico bajo la gravedad del juramento que los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión corresponden a los ingresos provenientes del Contrato.

Abelardo Carrillo Urrego
Abelardo Carrillo Urrego
C.C. 79.860.177 de Bogotá D.C.

Bogotá D.C., 24 de septiembre del 2018

Señores

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

Asunto: Solicitud disminuciones en mi base de retención de la cuenta del mes de septiembre de 2018.

De acuerdo al art. 17 Ley 1819 de 2016 y al art. 383 parágrafo 2, informo que no tengo trabajadores a cargo y solicito la aplicación de la tabla del art. 383 ET para la retención como independiente por rentas de trabajo.

Conforme al D. 4713 de 2005, D. 2271 de 2009, Ley 1819/16 y demás normas concordantes o complementarias, les solicito se tenga en cuenta las disminuciones de mi base de retención así:

1. Dependiente: Hijo de 11 años, Nombre: Juan Camilo Carrillo Urrego, Tarjeta de Identidad Número: 1012918023; Hija de 3 años y medio, Nombre: Monserrat Carrillo Urrego, NIUP Número: 1188221806. L. 1607/12.
2. Bajo la gravedad de juramento, certifico que la planilla de aportes a seguridad social y ARL – PILA que anexo, es **COPIA** descargada directamente de la página, y corresponde a los devengados que obtuve en su empresa el mes de septiembre. (Decreto 1273 de 2018).

Cordialmente,

Abelardo Carrillo Urrego

Abelardo Carrillo Urrego
C.C. 79.860.177 de Bogotá

REPÚBLICA DE COLOMBIA



ORGANIZACIÓN ELECTORAL
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO CIVIL

NUIP

REGISTRO CIVIL
DE NACIMIENTO

Indicativo
Serial 3

Datos de la oficina de registro - Clase de oficina

Registraduría	Notaría	Número	Consulado	Corregimiento	Inspección de Policía	Código
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
País - Departamento - Municipio - Corregimiento o Inspección de Policía						
COLOMBIA - DEPARTAMENTO DE BOYACÁ - MUNICIPIO DE BOYACÁ						

Datos del inscrito

Primer Apellido	Segundo Apellido				
ABRILLO	RODRIGUEZ				
Nombre(s)					
EMAN CAROLINA					
Fecha de nacimiento					
Año	Mes	Da	Sexo (en letras)	Grupo Sanguíneo	Factor III
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	M	O	B
Lugar de nacimiento (País - Departamento - Municipio - Corregimiento o Inspección)					
COLOMBIA - DEPARTAMENTO DE BOYACÁ - MUNICIPIO DE BOYACÁ					

Tipo de documento antecedentes o Declaración de testigos	Número certificado de nacido vivo
DECLARACION DE NACIDO VIVO	0000000

Datos de la madre

Apellidos y nombres completos	
EMAN CAROLINA RODRIGUEZ TORO DEL PILAR	
Documento de identificación (Clase y número)	Nacionalidad
CÓDIGO NACIONAL DE IDENTIFICACION	COLOMBIANA

Datos del padre

Apellidos y nombres completos	
CARLOS LIBERTO ABELARDO	
Documento de identificación (Clase y número)	Nacionalidad
CÓDIGO NACIONAL DE IDENTIFICACION	COLOMBIANA

Datos del declarante

Apellidos y nombres completos	
CARLOS LIBERTO ABELARDO	
Documento de identificación (Clase y número)	Firma
CÓDIGO NACIONAL DE IDENTIFICACION	<i>Carlos Alberto</i>

Datos primer testigo

Apellidos y nombres completos	
Documento de identificación (Clase y número)	Firma

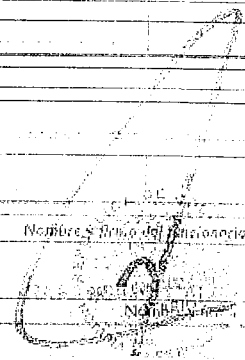
Datos segundo testigo

Apellidos y nombres completos	
Documento de identificación (Clase y número)	Firma

Fecha de inscripción	Nombre y firma del funcionario que autoriza
Año <input type="text"/> <input type="text"/> Mes <input type="text"/> <input type="text"/> Día <input type="text"/> <input type="text"/>	<i>[Firma]</i> Nombre y apellido

SEGUNDA COPIA PARA EL USUARIO

* 6 7 8 9 0



REPÚBLICA DE COLOMBIA



ORGANIZACIÓN ELECTORAL
REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO CIVIL

NUIP 1.188.231.806

REGISTRO CIVIL
DE NACIMIENTO

Indicativo
Serial 152644743

Datos de la oficina de registro - Clase de oficina

Departamento: X Municipio: Censo: Corregimiento: Inscripción: Código E: K Z:

REGISTRADURIA DE BOGOTA CLINICA UNIVERSITARIA DE COLOMBIA - COLOMBIA

Datos del inscrito

Primer Apellido: CARRILLO Segundo Apellido: URREGO

Nombre(s): MONSERRAT

Fecha de nacimiento: 2015 Día: ENE Mes: 21 Año: EMENINO Sexo: O Estado: POSITIVO

Localidad: COLOMBIA CUNDINAMARCA BOGOTA D.C.

Tipo de documentación: Declaración de testigos:

CERTIFICADO RELATIVO DE NACIDO VIVO. 59104651-8

Datos de la madre

Apellidos y nombres completos: URREGO URREGO ROSA DEL PILAR

Documento de identificación (Clase y número): CC 52.464.737 Nacionalidad: COLOMBIA

Datos del padre

Apellidos y nombres completos: CARRILLO URREGO ABELARDO

Documento de identificación (Clase y número): CC 79.880.177 Nacionalidad: COLOMBIA

Datos del declarante

Apellidos y nombres completos: CARRILLO URREGO ABELARDO

Documento de identificación (Clase y número): CC 78.880.177 Firma:

Datos primer testigo

Apellidos y nombres completos:

Documento de identificación (Clase y número):

Datos segundo testigo

Apellidos y nombres completos:

Documento de identificación (Clase y número):

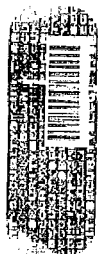
Datos de descripción

Nombre y firma del funcionario que declara:

Fecha de inscripción: 2015 Día: ENE Mes: 22 Año: Nombre y firma del funcionario ante quien se hace el reconocimiento:

ESPACIO PARA NOTAS

ORIGINAL PARA LA OFICINA DE REGISTRO



24/09/2018



Administración de contratación
Ver contrato

Espejalóno → Menú → Administración de contratación → Ver contrato

Información general

Contrato: 2200

Bienes y servicios

Documentos del Proveedor

Documentos del contrato

Información presupuestal

7 Ejecución del Contrato

Modificaciones del Contrato

Incumplimientos

Editar

UTC -5 11:09:58
abelardo carrillo...

Buscar...

Id de página: 230/01/28 Ayuda

Evaluación de la Entidad Estatal

VER CONTRATO	
Ejecución del Contrato	
Porcentaje	Recepción de artículos
Plan de Pagos	

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?	Sí	No
Pago 001	Cuenta de cobro Agosto 2018	8/1/2018 11:02:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	-	4,571,428 COP	Pendiente de registro	Borrar	Registrar

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción

Soporte cuenta de cobro agosto de 2018.pdf

Nombre del archivo

Soporte cuenta de cobro agosto de 2018.pdf

Cargado por

Proveedor

Destruir

Borrar

Cargar nuevo

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal

