

Destino: SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES

No. 20172001351112

Fecha Radicado: 2017-12-15 16:13:01

Anexos: 11 FOLIOS..



Bogotá, 15 de diciembre de 2017

Señores
**Subdirección de Abastecimiento y Servicios Gen
ICFES**

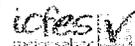
Destino: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE



No. 20172001351092

Fecha Radicado: 2017-12-15 16:12:23

Anexos: 11 FOLIOS..

**Asunto:** Radicación de cuenta de cobro, informe de actividades y demás soportes requeridos para el trámite de pago N°9 del Contrato 330 de 2017.

Cordial saludo,

Con el objetivo de tramitar el pago N°9 del Contrato 330 de 2017, anexo a la presente los documentos correspondientes al periodo comprendido entre el 1 de diciembre y el 31 de diciembre de 2017, así:

- ✓ Certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción del bien y/o servicio contratado
- ✓ Informe de ejecución contractual del periodo señalado
- ✓ Informe mensual de actividades
- ✓ Informe final de actividades
- ✓ Cuenta de cobro
- ✓ Solicitud de deducciones
- ✓ Copia del comprobante de pago de seguridad social y aportes parafiscales

Cordialmente,

JUAN MANUEL CASTELLANOS HEREDIA
CPS N° 330 de 2017

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. 330 de 2017, como sustento de la certificación de cumplimiento que fundamenta el pago a efectuar.

1. INFORMACIÓN CONTRATISTA

CONTRATISTA:	Juan Manuel Castellanos Heredia	C.C. / C.E. No.:	1032425882
PERÍODO DEL INFORME:	Desde 01/12/2017	Hasta 31/12/2017	INFORME No.: 9

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato N°	330 de 2017	Fecha de inicio	25/04/2017	Fecha de terminación	31/12/2017
Objeto del Contrato: De conformidad con la cláusula SEGUNDA , el objeto del contrato se estableció de la siguiente manera: “Prestación de servicios profesionales para el apoyo y monitoreo en el seguimiento contractual a los procesos logísticos de impresión y distribución de material de examen y kits de aplicación de las pruebas que realiza EL ICFES”.					
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Conforme a la cláusula Séptima del contrato, el valor del mismo fue por la suma de TREINTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SETECIENTOS DOS PESOS M/CTE (\$30.951.702) , precio correspondiente a 41 salarios mínimos legales mensuales vigentes para el año 2017.			VALOR EJECUTADO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME: El valor ejecutado a la fecha fue por la suma de VEINTISIETE MILLONES CIENTO NOVENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$27.192.386)		
SALDO DEL CONTRATO: TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS DIECISÉIS PESOS (\$3.759.316) M/CTE.			PLAZO DE EJECUCIÓN: De acuerdo a la cláusula NOVENA del contrato, el plazo del mismo se pactó en OCHO (8) meses y UN (1) pago adicional , contados a partir de la fecha suscripción del acta de inicio.		
DESARROLLO DEL CONTRATO:		El objeto del contrato se ha venido desarrollando de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • El 25 de abril de 2017 se suscribió el contrato entre las partes contratantes. • El 26 de abril de 2017 se firmó el acta de inicio del contrato, en su calidad de supervisor del contrato No. 330. • El 27 de septiembre de 2017 se ha adicionado y prorrogado el contrato. 			

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

FORMA DE PAGO:	De conformidad con lo establecido por la cláusula SÉPTIMA del contrato, la forma de
-----------------------	--

pago se indicó de la siguiente manera: **"El ICFES pagará a EL CONTRATISTA el valor del contrato de la siguiente manera: un (1) pago por el valor de OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CIENTO SETENTA Y CUATRO PESOS (\$877.174) MCTE incluido IVA, contra entrega del producto plan de mejoramiento para el proceso de auditoría al empaque secundario y terciario del material de examen, y ocho (8) pagos de TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS DIECISÉIS PESOS (\$3.759.316) MCTE incluido IVA"**.

PAGOS QUE SE HAN EFECTUADO A LA FECHA: En virtud de lo anterior, dicho contrato en el aspecto financiero se ejecuta de la siguiente manera:

No. cuenta de cobro	Fecha cuenta de cobro	Concepto	Valor										
1	19/05/2017	Pago correspondiente a la entrega del producto plan de mejoramiento para el proceso de auditoría al empaque secundario y terciario del material de examen	\$877.174										
2	20/06/2017	Pago correspondiente a las actividades correspondientes al mes de mayo.	\$3.759.316										
3	19/07/2017	Pago correspondiente a las actividades correspondientes al mes de junio.	\$3.759.316										
4	19/08/2017	Pago correspondiente a las actividades correspondientes al mes de Julio.	\$3.759.316										
5	19/09/2017	Pago correspondiente a las actividades correspondientes al mes de agosto.	\$3.759.316										
6	23/10/2017	Pago correspondiente a las actividades correspondientes al mes de septiembre.	\$3.759.316										
7	18/11/2017	Pago correspondiente a las actividades correspondientes al mes de octubre.	\$3.759.316										
8	15/12/2017	Pago correspondiente a las actividades correspondientes al mes de noviembre.	\$3.759.316										
PAGO QUE SE EFECTUA A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		X	X	X	X	X	X	X	X	X			

4. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

No.	ACTIVIDADES EJECUTADAS	porcentaje de ejecución
1	Realizar auditorías del proceso de destrucción de la prueba Saber 11A	100%
2	Apoyo en la realización de anexo técnico vigencias futuras.	100%
3	Realizar auditorías del proceso de desempaque correspondiente de la prueba Saber Pro Exterior.	100%
4	Apoyo en la realización del cronograma de la prueba Saber 11B 2018.	100%

5	Realizar actas que se generen de las diferentes pruebas.	100%
6	Apoyo en la elaboración de documento paso a paso	100%
7	Apoyo en la elaboración de formatos de auditoria, proceso de Distribución	100%
8	Asistir a las reuniones convocadas por la Subdirección de Aplicación de Instrumentos y la Dirección de Producción y Operaciones.	100%

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

1	No fueron pactados productos entregables
---	--

6. CONSTANCIAS

El supervisor o interventor MERY HELEN ARIAS acreditó que el contrato se ejecutó en el porcentaje correspondiente a satisfacción, el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones pactadas en el mismo, y no se le impusieron multas.

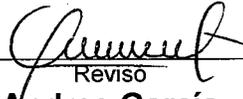
MERY HELEN ARIAS, en su calidad de supervisor del contrato deja constancia que en el marco de lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el contratista ha dado cumplimiento a los pagos por concepto de aportes a los Sistemas de Salud, Pensiones y Riesgos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

7. OBSERVACIONES

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 **15 de diciembre de 2017**


Elaboró
Manuel Castellanos
Profesional Contratista SAI


Revisó
Andrea García
Profesional Contratista SAI


Aprobó
Mery Helen Arias
Supervisor



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

INFORME DE DICIEMBRE DE 2017

No. De Informe 9 de 9

No. del Contrato	330 DE 2017	No Documento Identidad	1.032.425.882
Nombre del Contratista	JUAN MANUEL CASTELLANOS HEREDIA		

OBJETO DEL CONTRATO

Prestación de servicios profesionales para el apoyo y monitoreo en el seguimiento contractual a los procesos logísticos de impresión y distribución de material de examen y kits de aplicación de las pruebas que realiza EL ICFES.

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
Presentar en forma oportuna la cuenta de cobro, para tramitar el correspondiente pago por parte de EL ICFES, anexando los respectivos informes de ejecución del contrato, la constancia de pago de los aportes a salud y pension, y el recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato.	<p>Se entrega los 2 paquetes de documentos para pagos, uno dirigido a abastecimiento y otro direccionado a Financiera, atendiendo las directrices en la circular 003, 004 y actualización de RUT, con sus respectivos soportes.</p> <p>ENTREGABLE: Paquete con documentos enviados al área financiera y abastecimiento.</p>
Afiliarse al sistema de riesgos laborales y efectuar oportunamente los aportes al sistema General de Seguridad Social.	<p>Se realiza el pago de la seguridad social con numero de planilla 7677045597 SOI según nueva resolución.</p> <p>ENTREGABLE: Planilla física numero 7677045597 SOI</p>
Apoyar al monitoreo de los procesos de impresión, distribución y lectura de los materiales de examen, plegado y cosido de los cuadernillos, personalización del material, empaque del material de examen, destrucción de productos no conformes, destrucción de material sobrante, impresión de materiales del kit de aplicación, entrega de materiales empacados al contratista de distribución y recolección, a cargo de los contratistas de impresión y empaque.	<p>Se realizaron auditorias y seguimiento en el proceso de desempaque correspondiente a las pruebas Saber PRO EXTERIOR y auditorias en el proceso de destrucción de las pruebas Saber 11A.</p> <p>ENTREGABLE: Formatos de auditoria diligenciados y enviados por correo electrónico.</p>

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
<p>Apoyar el seguimiento al cronograma de actividades de impresión, empaque y lectura en cada prueba, el cumplimiento del plan de entregas del material desde la bodega origen hasta los diferentes sitios de aplicación.</p>	<p>Se realizo seguimiento al cronograma de distribución planteado con el contratista.</p> <p>ENTREGABLE: Cronograma subido en Google Drive</p>
<p>Apoyar la verificación del cumplimiento de los procedimientos definidos dentro del proceso de destrucción de material adelantado por EL ICFES.</p>	<p>Se realizaron auditorias de destrucción correspondiente a las pruebas Saber 11A.</p> <p>ENTREGABLE: Archivo de seguimiento y auditoria diligenciado y enviado por correo electrónico.</p>
<p>Asistir a reuniones de contratistas, internas y las demas que sean solicitadas por la subdireccion de instrumentos.</p>	<p>Se asistio a reuniones para definicion de anexo tecnico vigencias futuras y consolidacion de documento paso a paso.</p> <p>ENTREGABLE: Anexo tecnico y documento paso a paso</p>
<p>Apoyar en el seguimiento de cada uno de los procesos del contratista de impresión, de distribución y de lectura.</p>	<p>Se realizo el proceso de desempaque de hojas de respuestas en las instalaciones de la UT SIEVLOG 2015 de la prueba Saber Pro exterior y destrucción de 11A.</p> <p>ENTREGABLE: Archivo de seguimiento y auditoria diligenciado y enviado por correo electrónico.</p>
<p>Apoyar en el archivo de soportes de auditorias, comunicaciones, entre otros documentos en la carpeta del respectivo contrato.</p>	<p>Se organizaron las carpetas de las pruebas presentadas</p> <p>ENTREGABLE: Carpetas 359, Saber Pro, Saber 11a, Ascenso Patrulleros, Saber T&T.</p>
<p>Apoyar en la construcción del informe general para cada una de las pruebas.</p>	<p>Se realizo la construcción de la estructura principal del informe general de las pruebas presentadas.</p> <p>ENTREGABLE: Informe enviado por correo electrónico.</p>
<p>Apoyar en el seguimiento y control al cronograma presentado o establecido en el comité de contratistas.</p>	<p>Se realiza seguimiento al cronograma establecido con el contratista de impresión y distribución para la prueba Saber Pro, Pro Exterior y 11A.</p> <p>ENTREGABLE: Cronograma subido en Google Drive</p>

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
Realizar actividades de auditoria, monitoreo dentro del proceso de impresión, personalización, empaque, distribución, recolección y destrucción de material de pruebas y material de apoyo que efectúen los contratistas seleccionados por EL ICFES.	Se realizaron auditorias y seguimiento en el proceso de destrucción efectuadas por el contratista. ENTREGABLE: Formatos diligenciados enviados por correo electrónico.
Archivar de acuerdo con la normatividad de gestión documental adoptada por la entidad todos los documentos soportes de las auditorias, comunicaciones, entre otros documentos en la carpeta del respectivo contrato.	Se anexaron en las carpetas de gestión documental todos los formatos, actas e informes que se realizaron por parte de la Entidad. ENTREGABLE: Se organizaron las carpetas según criterio del coordinador y se encuentran archivadas.
Apoyar el diseño e implementación de herramientas metodológicas que contribuyan al seguimiento, control y construcción de indicadores de cumplimiento y calidad a los diferentes contratistas para los impresión, empaque, distribución, lectura y destrucción de material de examen.	Se realizó construcción de documento paso a paso correspondiente a los procesos realizados por el área de distribución ENTREGABLE: Documento enviado por correo electrónico
Apoyar la revisión y evaluación del cumplimiento de los procedimientos establecidos en los anexos técnicos de la contratación de impresión, distribución y lectura.	Se realizó seguimiento de los procedimientos del anexo técnico vigencias futuras correspondiente al área de distribución ENTREGABLE: Documento enviado por correo electrónico
Participar en la elaboración del borrador del pliego de condiciones para el proceso de impresión con sus respectivos formatos y anexos para las convocatorias que realice la entidad.	Se apoyo en la elaboración de anexo técnico vigencias futuras correspondiente al área de distribución ENTREGABLE: Documento enviado por correo electrónico
Asistir en representación del instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.	Se asistieron a las diferentes reuniones organizadas por la Subdirección de aplicación de instrumentos, para atender las solicitudes de los contratistas, como las organizadas por la entidad. ENTREGABLE: Acta de comité de asistencia
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	
Vo.Bo. SUPERVISOR DEL CONTRATO	MEDY HELEN ABIA J



INFORME FINAL 2017

No. De Informe 1 al 9

No. del Contrato	330 DE 2017	No Documento Identidad	1.032.425.882
Nombre del Contratista	JUAN MANUEL CASTELLANOS HEREDIA		

OBJETO DEL CONTRATO

Prestación de servicios profesionales para el apoyo y monitoreo en el seguimiento contractual a los procesos logísticos de impresión y distribución de material de examen y kits de aplicación de las pruebas que realiza EL ICFES.

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en forma oportuna dentro del termino establecido y de conformidad con lo pactado.	<p>Se apoyo el seguimiento de las pruebas Saber T&T, saber 11A, 359, Saber Pro y Saber Pro Exterior auditorias al operador, revision y realizacion de informes correspondientes al contrato actual.</p> <p>ENTREGABLE: Informes y documentos entregados por correo electronico</p>
2. Presentar en forma oportuna la cuenta de cobro, para tramitar el correspondiente pago por parte de EL ICFES, anexando los respectivos informes de ejecucion del contrato, la constancia de pago de los aportes a salud y pension, y el recibido a satisfaccion por parte del supervisor del contrato.	<p>Se entrega los 2 paquetes de documentos para pagos, uno dirigido a abastecimiento y otro direccionado a Financiera, atendiendo las directrices en la circular 003, 004 y actualizacion de RUT, con sus respectivos soportes.</p> <p>ENTREGABLE: Paquete con documentos enviados al area financiera y abastecimiento.</p>
3. Afiliarse al sistema de riesgos laborales y efectuar oportunamente los aportes al sistema General de Seguridad Social.	<p>Se realiza el pago de la seguridad social de los meses desde abril hasta diciembre planilla SOI según nueva resolucioin.</p> <p>ENTREGABLE: Planillas físicas SOI</p>
4. El contratista se obliga a cumplir con el codigo de Etica y Valores adoptado por EL ICFES mediante resolucioin 000141 del 21 de febrero de 2013	<p>Se valida el codigo y se da pleno cumplimiento al requerimiento dando asi cumplimiento al contrato y aportando al clima organizacional del instituto.</p>

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
	ENTREGABLE: N/A
5. Presentar informe de gestion final sobre la ejecucion del contrato.	Informe de gestion de las actividades realizadas durante todo el contrato. ENTREGABLE: Informe mensual de actividades final 2017
6. Responder directamente por las perdidas de bienes y por los daños que se causen con ocasión de la ejecución del objeto contractual, para lo cual el contratista, reparara, reintegrara, restituira, los bienes, o asumira por su cuenta y riesgo el costo total que implique su obrar, siempre y cuando las causas de la perdida o daño le sea imputables.	No hay existencia de perdida de bienes ni daños, obrados bajo mi custodia. ENTREGABLE: N/A
7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algun acto o hecho. Cuando se presenten tales situaciones, el contratista debera informar de tal evento a EL ICFES para que se adopten las medidas necesarias.	No existe peticion o amenaza alguna bajo la cual este expuesto o haya sido sujeto. ENTREGABLE: N/A
8. Conservar y devolver en debida y oportuna forma los documentos que le sean entregados.	Se manejan correctamente los documentos y archivos que han sido asignados y manipulados en cada una de las actividades realizadas. ENTREGABLE: N/A
9. Mantener en forma confidencial todos los datos e informaciones a las cuales tenga acceso siendo esta confidencialidad continua y sin vencimiento.	Se mantiene la confidencialidad de la informacion y se trabajo bajo el conducto regular determinado para comunicaciones en la Subdireccion. ENTREGABLE: N/A
10. Apoyar el diseño e implementación de herramientas metodológicas que contribuyan al seguimiento, control y construcción de indicadores de cumplimiento y calidad a los diferentes contratistas para los impresión, empaque, distribución, lectura y destrucción de material de examen.	Se realizo construcción de documento paso a paso correspondiente a los procesos realizados por el area de distribución ENTREGABLE: Archivo enviado por correo electronico
11. Apoyar al monitoreo de los procesos de impresión, distribución y lectura de los materiales de examen, plegado y cosido de los cuadernillos, personalización del material, empaque del material de examen, destrucción de productos no conformes, destrucción de material sobrante,	Se realizaron auditorias y seguimiento en los procesos de empaque secundario y terciario, empaque de kits, desempaque y destrucción correspondiente a las pruebas presentadas por el ICFES durante el año.

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
Impresión de materiales del kit de aplicación, entrega de materiales empacados al contratista de distribución y recolección, a cargo de los contratistas de impresión y empaque.	ENTREGABLE: Formatos diligenciados enviados por correo electrónico.
12. Apoyar la revisión y evaluación del cumplimiento de los procedimientos establecidos en los anexos técnicos de la contratación de impresión, distribución y lectura.	Se realizó seguimiento de los procedimientos del anexo técnico vigencias futuras correspondiente al área de distribución ENTREGABLE: Documento enviado por correo electrónico
13. Apoyar el seguimiento al cronograma de actividades de impresión, empaque y lectura en cada prueba, el cumplimiento del plan de entregas del material desde la bodega origen hasta los diferentes sitios de aplicación.	Se realizó seguimiento de los cronogramas pactados con el contratista de distribución de las pruebas realizadas por el ICFES durante el año en curso ENTREGABLE: Cronogramas subidos en Google Drive
14. Apoyar la verificación del cumplimiento de los procedimientos definidos dentro del proceso de destrucción de material adelantado por EL ICFES.	Se realizaron auditorías de destrucción correspondiente a las pruebas Saber T&T, Saber 11A. ENTREGABLE: Reportes de seguimiento de destrucción enviados por correo electrónico.
15. Apoyar en la revisión de las evaluaciones de propuestas de contratistas.	Se apoyo en la revisión de propuestas de licitación de proponentes correspondientes de la prueba Saber 359. ENTREGABLE: Documentos de seguimiento de proponentes enviados por correo electrónico
16. Asistir a reuniones de contratistas, internas y las demás que sean solicitadas por la subdirección de instrumentos.	Se asistió a reuniones con los contratistas de distribución e impresión para definir las pautas requeridas para las diferentes pruebas. Así mismo, se asistió a las reuniones internas para definición de anexo técnico vigencias futuras y consolidación de documentos paso a paso. ENTREGABLE: Actas de reunión y documentos físicos entregados a coordinador de área.
17. Apoyar en el seguimiento de cada uno de los procesos del contratista de impresión, de distribución y de lectura.	Se realizó seguimiento de los diferentes procesos de empaque, distribución, transporte, devolución, almacenamiento y destrucción. ENTREGABLE: Informes de seguimiento por prueba entregados al coordinador de área.
18. Apoyar en la construcción de informes de auditoría para cada una de las actividades que desarrolla el contratista de impresión, de distribución y de lectura.	Se apoyo en el proceso de construcción de informes de auditoría para las actividades de distribución, adicionalmente, el informe de las pruebas presentadas por el ICFES durante el año vigente. ENTREGABLE: Informes de seguimiento por prueba entregados al coordinador de área.

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
<p>19. Apoyar en el archivo de soportes de auditorias, comunicaciones, entre otros documentos en la carpeta del respectivo contrato.</p>	<p>Se organizaron las carpetas de todas las pruebas presentadas por el ICFES durante el año vigente.</p> <p>ENTREGABLE: Carpetas organizadas y archivadas</p>
<p>20. Apoyar en la elaboracion de los documentos tecnicos (estudios de mercado, pliegos de condiciones, convocatorias, y evaluacion de las propuestas) para contratar los servicios que garanticen el proceso de impresion, lectura y distribucion que se requieran para los exámenes que realiza EL ICFES, de acuerdo con las politicas institucionales, las necesidades y requerimientos de la dependencia.</p>	<p>Se apoyo en la elaboracion de anexo tecnico vigencias futuras correspondiente al area de distribucion</p> <p>ENTREGABLE: Documento enviado por correo electronico</p>
<p>21. Apoyar en la construccion del informe general para cada una de las pruebas.</p>	<p>Se realizo la construccion de los informes generales de las pruebas presentadas por el ICFES.</p> <p>ENTREGABLE: Informe enviado por correo electrónico.</p>
<p>22. Apoyar los procesos de auditoria de los nodos en las regiones que le sean designadas, esto de acuerdo con los lineamientos del Subdirector de Aplicación de Instrumentos y necesidades y requerimientos de la dependencia.</p>	<p>Se realizo acompañamiento de aplicación de las pruebas Saber T&T, Saber 11A, Competencias ciudadanas</p> <p>ENTREGABLE: Formatos y listados de asistencia</p>
<p>23. Apoyar en el seguimiento y control al cronograma presentado o establecido en el comité de contratistas.</p>	<p>Se realiza seguimiento al cronograma establecido con el contratista de impresión y distribución para las diferentes pruebas presentadas por el ICFES.</p> <p>ENTREGABLE: Cronogramas subidos en Google Drive</p>
<p>24. Participar en la elaboracion del borrador del pliego de condiciones para el proceso de impresion con sus respectivos formatos y anexos para las convocatorias que realice la entidad.</p>	<p>Se apoyo en la elaboracion de anexo tecnico vigencias futuras correspondiente al area de distribucion</p> <p>ENTREGABLE: Documento enviado por correo electronico</p>
<p>25. Elaborar el borrador del anexo tecnico operativo del contratista de impresion de acuerdo con las condiciones requeridas por la Entidad, asi como los soportes y formatos que hacen parte del mismo.</p>	<p>Se apoyo en la elaboracion de anexo tecnico vigencias futuras correspondiente al area de distribucion</p> <p>ENTREGABLE: Documento enviado por correo electronico</p>

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
26. Apoyar al comité evaluador en la calificación e informe final de las propuestas de los oferentes desde el punto de vista técnico.	<p>Se apoyo en la revision de propuestas de licitacion de proponentes correspondientes de la prueba Saber 359. adicionalmente, se desarrollo el borrador del anexo tecnico vigencias futuras.</p> <p>ENTREGABLE: Documento enviado por correo electronico</p>
27. Realizar actividades de auditoria, monitoreo dentro del proceso de impresión, personalizacion, empaque, distribucion, recoleccion y destruccion de material de pruebas y material de apoyo que efectuen los contratistas seleccionados por EL ICFES.	<p>Se realizaron auditorias y seguimiento en el proceso de empaque, distribucion, recoleccion y destruccion de material de pruebas efectuadas por el contratista.</p> <p>ENTREGABLE: Formatos diligenciados enviados por correo electrónico.</p>
28. Apoyar el diseño y estructurar la metodologia de seguimiento con formatos y demas herramientas para el control y ejecucion a los procesos del contratista de impresión.	<p>Se realizaron formatos de auditoria para el seguimiento de las diferentes actividades programadas por el contratista de distribución.</p> <p>ENTREGABLE: formatos enviados por correo electronico al coordinador de area.</p>
29. Preparar las solicitudes y respuestas a contratistas y personal interno de EL ICFES.	<p>Se realizaron diferentes comunicados solicitados por el contratista de distribución.</p> <p>ENTREGABLE: Comunicados enviados por correo electronico.</p>
30. Apoyar la realizacion de informes mensuales sobre los resultados de la auditoria y la ejecucion del contrato para cada una de las actividades que desarrolla el contratista de impresión.	<p>Se apoyo en la elaboracion de informes de ejecución de las diferentes pruebas realizadas por el ICFES.</p> <p>ENTREGABLE: Informes enviados por correo electronico al coordinador de area.</p>
31. Archivar de acuerdo con la normatividad de gestion documental adoptada por la entidad todos los documentos soportes de las auditorias, comunicaciones, entre otros documentos en la carpeta del respectivo contrato.	<p>Se anexaron en las carpetas de gestion documental todos los formatos, actas e informes que se realizaron por parte de la Entidad.</p> <p>ENTREGABLE: Documentos organizados por prueba en carpetas</p>
32. Apoyar la realizacion del informe general de los productos entregados por el contratista de impresión para cada una de las pruebas aplicadas por la entidad.	<p>Esta actividad no tuvo alcance en el desarrollo del contrato.</p> <p>ENTREGABLE: N/A</p>
33. Apoyar la realizacion del seguimiento y control para el proceso de destruccion de material de hojas de respuesta y cuadernillos de los	<p>Esta actividad no tuvo alcance en el desarrollo del contrato.</p>

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
productos que salgan con defectos o fallas en el proceso de impresión.	ENTREGABLE: N/A
34. Apoyar el seguimiento y control al cronograma presentado o establecido en el comité de contratistas.	Se realizo seguimiento al cronograma planteado con el contratista de distribución en las diferentes actividades pactadas, en las diferentes pruebas presentadas durante el año vigente. ENTREGABLE: Cronogramas subidos en Google Drive
35. Apoyar el seguimiento y control a la ejecución financiera del contrato de acuerdo con propuesta económica del contratista de impresión.	Esta actividad no tuvo alcance en el desarrollo del contrato. ENTREGABLE: N/A
36. Apoyar la gestión del trámite de pago de las facturas que presenta el contratista.	Esta actividad no tuvo alcance en el desarrollo del contrato. ENTREGABLE: N/A
37. Participar en los procesos de aplicación de los exámenes cuando sea designado, según los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.	Se realizo aplicación de monitoreo en la prueba Saber T&T, Saber 11A y como jefe de salón correspondiente a la prueba competencias ciudadanas. ENTREGABLE: Listado de asistencia
38. Asistir en representación del instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.	Se asistieron a las diferentes reuniones organizadas por la Subdirección de aplicación de instrumentos, para atender las solicitudes de los contratistas, como las organizadas por la entidad. ENTREGABLE: Actas de reunión.
39. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.	Esta actividad no tuvo alcance en el desarrollo del contrato. ENTREGABLE: N/A
40. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.	Esta actividad no tuvo alcance en el desarrollo del contrato. ENTREGABLE: N/A

OBLIGACION CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLABLE
41. Velar por la adecuada administracion de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.	<p>Se manejan los datos e informacion según las normas dictadas por el instituto.</p> <p>ENTREGABLE: N/A</p>
42. Dar tramite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad y a la normatividad vigente.	<p>Esta actividad no tuvo alcance en el desarrollo del contrato.</p> <p>ENTREGABLE: N/A</p>
43. Apoyar las actividades inherentes a los procesos de impresión, distribucion y lectura según necesidad de la dependencia.	<p>Se apoyo en las diferentes actividades requeridas y solicitadas por el area de distribución, ademas de apoyar en los diferentes procesos y auditorias solicitadas.</p> <p>ENTREGABLE: Formatos de auditoria y seguimiento enviados por correo electronico al coordinador de area</p>
44. Los demas inherentes a la naturaleza del presente contrato.	<p>Se realizaron todas las actividades solicitadas por la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.</p> <p>ENTREGABLE: Documentos y archivos solicitados enviados por correo electronico</p>
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	
Vo.Bo. SUPERVISOR DEL CONTRATO	<p>MEDY HELEN ABIA</p>



Bogotá D.C., 15 de diciembre de 2017

EL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION –
ICFES

DEBE A:

JUAN MANUEL CASTELLANOS HEREDIA

C.C. 1032425882 de Bogotá

LA SUMA DE: **TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS DIECISÉIS PESOS (\$3.759.316)**

Por concepto de: *“Prestación de servicios profesionales para el apoyo y monitoreo en el seguimiento contractual a los procesos logísticos de impresión y distribución de material de examen y kits de aplicación de las pruebas que realiza EL ICFES.”*

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

- Colpatria
- Cuenta de ahorros: 6882059945

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 bases 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. 330 de fecha (25/04/2017)**, 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.



JUAN MANUEL CASTELLANOS HEREDIA
C.C. 1032425882 de Bogotá

Bogotá D.C., 15 de diciembre del 2017

Señores

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

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

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

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

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

Cordialmente,



Juan Manuel Castellanos Heredia
C.C. 1032425882 de Bogotá

