| | | |
|---|---|---|
| icfes | **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO CONTRATADO** | **Código: GAB -FT035** |
| | **GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO** | **Versión: 004** |

| Clasificación de la Información | X | PÚBLICA | | CLASIFICADA | | RESERVADA |
|---|---|---|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| 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:** **4/06/2024** |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Contrato No:** | **ICFES-014-2024** | **Fecha de contrato:** | **3/01/2024** | | **Nombre del contratista** | **Jorge Andres Forigua Vargas** | | | |
| **No. de factura o documento equivalente:** | **5** | **Contrato con adición (marque con una X)** | **SI** | **x** | **NO** | | **NIT / C.C contratista:** | **80.850.025** | |
| **Comprobante de ingreso a almacén No:** | **N/A** | **Pago número:** | **5** | | | **Periodo a pagar:** | **DE:** **1/05/2024** | **A:** | **31/05/2024** |

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

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

1)Elaborar, revisar o corregir los conceptos jurídicos, actos administrativos, circulares, bases de datos, y demás documentos que sean puestos a su consideración por el supervisor del contrato, teniendo en cuenta la normativa aplicable, con la finalidad de contribuir en el desarrollo de actividades institucionales y toma de decisiones estratégicas.
Durante el periodo de ejecución se elaboraron o revisaron 44 documentos jurídicos asignados por el supervisor del contrato entre los que se relacionan: cuentas de cobro de contratistas de secretaria general, respuestas a tutelas, actas de comité de conciliación, concepto de Servientrega, actos administrativos de procesos disciplinarios proyectadas por la Oficina Asesora Jurídica, conceptos y oficios de respuestas a la Fiscalía General de la Nación, etc.
De la revisión, se realizaron o se solicitaron correcciones con el fin de enviar el documento en versión definitiva al trámite de firmas de la jefatura de la Oficina Asesora Jurídica y proseguir con las notificaciones o publicaciones respectivas.
2)Elaborar, revisar o corregir desde el punto de vista jurídico, ofertas, estudios previos, pliegos, actos administrativos y demás documentos requeridos para la prestación de Servicios de Evaluación y Análisis por parte del Instituto, o adelantar los procesos de adquisición de bienes o servicios requeridos por la Secretaria General de conformidad con la normativa aplicable.
Durante el periodo de ejecución, se brindó apoyo en la revisión de 3 procesos de contratación que fueron presentados a Comité de contratación

**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.
4. Que la información documental correspondiente al pago del mes anterior se encuentra cargada y aprobada en la plataforma Secop II.

| **Código** | **Nombre de C.C / Prueba / Proyecto de Evaluación** | **Monto a Pagar** |
|---|---|---|
| **CCAG03** | **Oficina Asesora Jurídica** | 11.000.000 |
| **#N/D** | | |
| **#N/D** | | |
| **#N/D** | | |
| **Tipo de moneda** | **Pesos colombianos** | **Total (valor a Pagar)** **11.000.000** |

| | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL SUPERVISOR:** | **Jaime Morales Mora** | |
| **FIRMA:** |  | |
| **CARGO:** | **JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA ( e )** | |
| **VISTO BUENO (Si aplica)** **Nombre / Firma o Visto bueno** | **Nombre:** | **Firma o Vo.Bo.** |

## 1. INFORMACIÓN CONTRATISTA

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **CONTRATISTA:** | Jorge Andres Forigua Vargas | | | |
| **C.C.** / C.E. / NIT: | 80.850.025 | | | |
| **PERÍODO DEL INFORME:** | Desde | 01/05/2024 | Hasta | 31/05/2024 |
| **INFORME No.:** | 5 | | | |

## 2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| **NO. CONTRATO** / NO. CONVENIO: | 014 - 2024 |
| **FECHA SUSCRIPCIÓN:** | 03/01/2024 |
| **FECHA ACTA DE INICIO:** | 03/01/2024 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 21/07/2024 |
| **ADICIONES Y/O MODIFICACIONES:** | Si, ADICIÓN Y PRORROGA. Se adiciona el contrato en $24.200.000 y se prorroga hasta el 21 de julio de 2024. |
| **OBJETO DEL CONTRATO:** | Prestar servicios profesionales de tipo jurídico especializados a la Secretaría General del Icfes y sus dependencias, para el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión, actualización y seguimiento de los procesos legales y contractuales que deban ser impulsados desde el área encaminados al fortalecimiento institucional.” |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** | $72.966.667 |
| **VALOR EJECUTADO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME:** | $43.266.667 |
| **SALDO DEL CONTRATO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME:** | $29.700.000 |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN:** | El contrato se suscribe hasta el 21 de julio de 2024, plazo que se empezará a contar a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución, a saber: Expedición del Registro Presupuestal, Aprobación de la Garantía y Afiliación a la ARL. |
| **NÚMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** | 11745 y 12413 |
| **SUPERVISIÓN:** | La supervisión estará a cargo de la Secretaria General, quien deberá cumplir las obligaciones y actividades establecidas por El Icfes en el Manual de Contratación y en los procesos y procedimientos vigentes. En caso de ser necesario la modificación de la supervisión, el cambio se realizará mediante comunicación interna suscrita por el Ordenador de Gasto. |

## 3. INFORMACIÓN FINANCIERA

| | |
|---|---|
| **FORMA DE PAGO:** | El valor de la presente adición será pagado en pagos proporcionales por fracción de tiempo ejecutado previa aprobación por parte del supervisor del contrato, del respectivo informe de avance que dé cuenta de la ejecución del contrato, Los meses se entenderán de treinta (30) días, hasta agotar el presupuesto para la presente y prórroga.<br><br>Por lo anterior, el Icfes desembolsará el valor del contrato así:<br><br>a) Un primer pago proporcional por fracción de tiempo ejecutado contado a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar la suma DIEZ MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE., ($10.266.667), previa aprobación por parte del supervisor del contrato, del respectivo informe de avance que dé cuenta de la ejecución del contrato en el primer mes. Los meses se entenderán de treinta (30) días.<br>b) Cinco (5) pagos mensuales iguales y sucesivos hasta por la suma de ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE., ($11.000.000), previa aprobación por parte del supervisor del contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato. Los meses se entenderán de treinta (30) días.<br>c) Un último pago hasta por la suma de SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE., ($7.700.000), previa aprobación por parte del supervisor del contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato. Los meses se entenderán de treinta (30) días. |
| **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 | VALOR |
|---|---|---|
| 1 | Enero | $10.266.667 |
| 2 | Febrero | $11.000.000 |
| 3 | Marzo | $11.000.000 |

## 4. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS | ACTIVIDADES REALIZADAS | | ANEXOS (Describir y adjuntar productos cuando a ello haya lugar, entregables u otras condiciones.) |
|---|---|---|---|
| 1) Elaborar, revisar o corregir los conceptos jurídicos, actos administrativos, circulares, bases de datos, y demás documentos que sean puestos a su consideración por el supervisor del contrato, teniendo en cuenta la normativa aplicable, con la finalidad de contribuir en el desarrollo de actividades institucionales y toma de decisiones estratégicas. | **44** | Durante el periodo de ejecución se elaboraron o revisaron 44 documentos jurídicos asignados por el supervisor del contrato entre los que se relacionan: cuentas de cobro de contratistas de secretaria general, respuestas a tutelas, actas de comité de conciliación, concepto de Servientrega, actos administrativos de procesos disciplinarios proyectadas por la Oficina Asesora Jurídica, conceptos y oficios de respuestas a la Fiscalía General de la Nación, etc.<br><br>De la revisión, se realizaron o se solicitaron correcciones con el fin de enviar el documento en versión definitiva al trámite de firmas de la jefatura de la Oficina Asesora Jurídica y proseguir con las notificaciones o publicaciones respectivas. | Link de One Drive |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2) Elaborar, revisar o corregir desde el punto de vista jurídico, ofertas, estudios previos, pliegos, actos administrativos y demás documentos requeridos para la prestación de Servicios de Evaluación y Análisis por parte del Instituto, o adelantar los procesos de adquisición de bienes o servicios requeridos por la Secretaria General de conformidad con la normativa aplicable. | **2** | Durante el periodo de ejecución, se brindó apoyo en la revisión de 2 procesos de contratación que fueron presentados a Comité de contratación.<br><br>Se realizaron observaciones y se verificaron las correcciones que fueron acogidas por el comité, desde la oficina Asesora Jurídica. | Link de One Drive |
| 3) Asistir de manera virtual o presencial a las reuniones, congresos, mesas de trabajo, juntas, comités y demás instancias a las que sea designado por parte del Supervisor del Contrato o en las que se desarrollen temas relacionados con el objeto del contrato, realizando el seguimiento a compromisos adquiridos | **5** | Durante el periodo de ejecución se asistió a 5 reuniones con diversos funcionarios y contratistas del instituto con el fin de brindar soporte jurídico para el desarrollo de actividades de las áreas, revisión de documentos jurídicos o contractuales y el desarrollo de Comité de Contratos. Estas reuniones se detallan en la agenda de Teams. | Link de One Drive |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4) Realizar el seguimiento y control periódico de las actividades y compromisos que se derivan de las funciones asignadas a la Secretaria General y sus dependencias, presentando informes correspondientes a la supervisora del contrato. | **44** | Durante el periodo en mención se realizó el seguimiento de las actividades asignadas por el supervisor del contrato entre las que destacan:<br>a) Revisión y corrección y seguimiento a la suscripción, comunicación o publicación de las resoluciones remitidas para verificación y aprobación.<br>b) Seguimiento a la remisión de respuestas a tutelas.<br>c) Revisión y corrección y seguimiento de documentos para cierre de archivos de la oficina Asesora Jurídica u oficios de respuestas a entidades externas.<br>d) Revisión y corrección de Conceptos elaborados por la Oficina Asesora Jurídica | Link de One Drive |
| 5) Elaborar, revisar o corregir respuestas a requerimientos de información solicitados por entes de control internos y/o externos y demás interesados. | N/A | No se requirió de esta actividad durante el periodo de ejecución. | N/A |
| 6) Las demás obligaciones que se requieran para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual y que sean inherentes a la naturaleza del contrato. | **1** | Se brindo apoyo con la revisión de las cuentas de cobro del proveedor de Servicios Estado Derecho y sociedad de la Secretaria General. | Link de One Drive |

## 5. CONSTANCIAS

El (La) supervisor(a) Jaime Morales Mora, acreditó que el contrato se ejecutó en el porcentaje correspondiente a satisfacción.

La contratista cumplió a cabalidad con: i) las obligaciones generales y específicas pactadas, ii) las referentes a las obligaciones frente al sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo –SG-SST, iii) las señaladas en la política ambiental y iv) las correspondientes a las políticas y procedimientos de seguridad y privacidad de la información.

Jaime Morales Mora, en su calidad de supervisora 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, la contratista ha dado cumplimiento a los pagos por concepto de: Aportes a los Sistemas de Salud, pensiones y riesgos profesionales.

## 6. OBSERVACIONES

Planilla de pagos aportes de seguridad social No. 77166436

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el **4 de junio del 2024.**

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Jorge Andres Forigua Vargas | **APOYO A SUPERVISOR O FUNCIONARIO** | Jaime Morales Mora |
| CONTRATISTA | | **SUPERVISOR** |

**CUENTA DE COBRO N° 5 de 2024**

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

**NIT N°: 860.024.301-6**

**DEBE A:**

**JORGE ANDRES FORIGUA VARGAS**
**C.C No 80.850.025**

**LA SUMA DE: ONCE MILLONES DE PESOS ($11.000.000) M/CTE**, correspondiente al quinto pago del mes de mayo de 2024.

**POR CONCEPTO DE** las actividades desarrolladas en el periodo de tiempo comprendido entre el 01 al 31 de mayo de 2024, en virtud del contrato No. 014 – 2024, suscrito entre el INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES y JORGE ANDRES FORIGUA VARGAS cuyo objeto es: "*PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE TIPO JURÍDICO ESPECIALIZADOS A LA SECRETARÍA GENERAL DEL ICFES Y SUS DEPENDENCIAS, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS LEGALES Y CONTRACTUALES QUE DEBAN SER IMPULSADOS DESDE EL ÁREA ENCAMINADOS AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.*"

Informo bajo la gravedad del juramento que no me acogeré a la deducción de costos y gastos en mi declaración de renta del año 2024, para el cumplimiento de la actividad.

En virtud de lo contemplado en el artículo 616-2 del Estatuto Tributario[1]., como no soy responsable del IVA, no estoy obligada a expedir factura de venta por las ventas de bienes o prestación de servicios que realicé. Para este pago se adjuntará la planilla de pago de aportes del mes de mayo de 2024.

Por lo anterior, por favor consignar a la cuenta de ahorros Bancolombia número 29945578007 a nombre de persona natural JORGE ANDRES FORIGUA VARGAS



**JORGE ANDRÉS FORIGUA VARGAS**
**CC: 80.850.025**

04/06/2024

[1] Texto sustituido según el artículo 20 de la Ley 2010 de 2019> <Aparte tachado derogado por el artículo 118 de la Ley 788 de 2002. Valores absolutos que regirán para el año 2002 establecidos por el artículo 1 del Decreto 2794 de 2001.

compensar | miplanilla.com

# CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

La empresa **JORGE ANDRES FORIGUA VARGAS**, identificada con **CC** número **80850025**, aportó por el empleado **JORGE ANDRES FORIGUA VARGAS** identificado(a) con **CC** número **80850025** quien se encuentra registrado(a) a la fecha por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social mediante la Planilla Integrada de Liquidación de aportes, el periodo de pensión de 05 - 2024 de la siguiente forma.

| CODIGO | NOMBRE ADMINISTRADORA | COTIZANTE | ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | CORRECIÓN | DÍAS | IBC | TARIFA APORTE | COTIZACIÓN Y/O APORTE | FSP SOLIDARIDAD | FSP SUBSISTENCIA | PERIODO | NÚMERO DE PLANILLA | FECHA DE PAGO | EXONERADO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 25-14 | Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones | 59 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | 30 | $4,400,000 | 0.16000 | $704,000 | $0 | $0 | Mayo - 2024 | 77166436 | 17/05/2024 | NO |
| 14-11 | ARL SURA | 59 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | 30 | $4,400,000 | 0.00522 | $23,000 | $0 | $0 | Mayo - 2024 | 77166436 | 17/05/2024 | NO |
| EPS008 | Compensar EPS | 59 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | 30 | $4,400,000 | 0.12500 | $550,000 | $0 | $0 | Mayo - 2024 | 77166436 | 17/05/2024 | NO |

PAGADA

El presente certificado se expide a los **4** días del mes **Junio** de **2024**

Este documento está clasificado como privado por parte de Compensar Operador de Información.

Bogotá D.C.,

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

Yo, **Jorge Andres Forigua Vargas**, bajo el contrato **014 – 2024,** con el INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN – ICFES, cuyo objeto es "*Prestar servicios profesionales de tipo jurídico especializados a la Secretaría General del Icfes y sus dependencias, para el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión, actualización y seguimiento de los procesos legales y contractuales que deban ser impulsados desde el área encaminados al fortalecimiento institucional*." Relaciono los siguientes documentos para pago del periodo comprendido entre 01 y el 31 de mayo del 2024

1. Certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción del bien y/o servicio contratado GAB-FT035.
2. Cuenta de cobro mes de mayo de 2024.
3. Certificación de pago a aportes sociales (Salud, Pensión, ARL) mes de mayo de 2024

Cordialmente,



JORGE ANDRÉS FORIGUA VARGAS
CC: 80.850.025

| | | |
|---|---|---|
| icfes | **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO CONTRATADO** | **Código: GAB -FT035** |
| | **GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO** | **Versión: 004** |

| Clasificación de la Información | X | PÚBLICA | | CLASIFICADA | | RESERVADA |
|---|---|---|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| 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:** **4/06/2024** |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Contrato No:** | **ICFES-014-2024** | **Fecha de contrato:** | **3/01/2024** | | **Nombre del contratista** | **Jorge Andres Forigua Vargas** | | | |
| **No. de factura o documento equivalente:** | **5** | **Contrato con adición (marque con una X)** | **SI** | **x** | **NO** | | **NIT / C.C contratista:** | **80.850.025** | |
| **Comprobante de ingreso a almacén No:** | **N/A** | **Pago número:** | **5** | | | **Periodo a pagar:** | **DE:** **1/05/2024** | **A:** | **31/05/2024** |

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

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

1)Elaborar, revisar o corregir los conceptos jurídicos, actos administrativos, circulares, bases de datos, y demás documentos que sean puestos a su consideración por el supervisor del contrato, teniendo en cuenta la normativa aplicable, con la finalidad de contribuir en el desarrollo de actividades institucionales y toma de decisiones estratégicas.
Durante el periodo de ejecución se elaboraron o revisaron 44 documentos jurídicos asignados por el supervisor del contrato entre los que se relacionan: cuentas de cobro de contratistas de secretaria general, respuestas a tutelas, actas de comité de conciliación, concepto de Servientrega, actos administrativos de procesos disciplinarios proyectadas por la Oficina Asesora Jurídica, conceptos y oficios de respuestas a la Fiscalía General de la Nación, etc.
De la revisión, se realizaron o se solicitaron correcciones con el fin de enviar el documento en versión definitiva al trámite de firmas de la jefatura de la Oficina Asesora Jurídica y proseguir con las notificaciones o publicaciones respectivas.
2)Elaborar, revisar o corregir desde el punto de vista jurídico, ofertas, estudios previos, pliegos, actos administrativos y demás documentos requeridos para la prestación de Servicios de Evaluación y Análisis por parte del Instituto, o adelantar los procesos de adquisición de bienes o servicios requeridos por la Secretaria General de conformidad con la normativa aplicable.
Durante el periodo de ejecución, se brindó apoyo en la revisión de 3 procesos de contratación que fueron presentados a Comité de contratación

**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.
4. Que la información documental correspondiente al pago del mes anterior se encuentra cargada y aprobada en la plataforma Secop II.

| **Código** | **Nombre de C.C / Prueba / Proyecto de Evaluación** | **Monto a Pagar** |
|---|---|---|
| **CCAG03** | **Oficina Asesora Jurídica** | 11.000.000 |
| **#N/D** | | |
| **#N/D** | | |
| **#N/D** | | |
| **Tipo de moneda** | **Pesos colombianos** | **Total (valor a Pagar)** **11.000.000** |

| | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL SUPERVISOR:** | **Jaime Morales Mora** | |
| **FIRMA:** |  | |
| **CARGO:** | **JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA ( e )** | |
| **VISTO BUENO (Si aplica)** **Nombre / Firma o Visto bueno** | **Nombre:** | **Firma o Vo.Bo.** |

## 1. INFORMACIÓN CONTRATISTA

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **CONTRATISTA:** | Jorge Andres Forigua Vargas | | | |
| **C.C.** / C.E. / NIT: | 80.850.025 | | | |
| **PERÍODO DEL INFORME:** | Desde | 01/05/2024 | Hasta | 31/05/2024 |
| **INFORME No.:** | 5 | | | |

## 2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| **NO. CONTRATO** / NO. CONVENIO: | 014 - 2024 |
| **FECHA SUSCRIPCIÓN:** | 03/01/2024 |
| **FECHA ACTA DE INICIO:** | 03/01/2024 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 21/07/2024 |
| **ADICIONES Y/O MODIFICACIONES:** | Si, ADICIÓN Y PRORROGA. Se adiciona el contrato en $24.200.000 y se prorroga hasta el 21 de julio de 2024. |
| **OBJETO DEL CONTRATO:** | Prestar servicios profesionales de tipo jurídico especializados a la Secretaría General del Icfes y sus dependencias, para el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión, actualización y seguimiento de los procesos legales y contractuales que deban ser impulsados desde el área encaminados al fortalecimiento institucional.” |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** | $72.966.667 |
| **VALOR EJECUTADO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME:** | $43.266.667 |
| **SALDO DEL CONTRATO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME:** | $29.700.000 |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN:** | El contrato se suscribe hasta el 21 de julio de 2024, plazo que se empezará a contar a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución, a saber: Expedición del Registro Presupuestal, Aprobación de la Garantía y Afiliación a la ARL. |
| **NÚMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** | 11745 y 12413 |
| **SUPERVISIÓN:** | La supervisión estará a cargo de la Secretaria General, quien deberá cumplir las obligaciones y actividades establecidas por El Icfes en el Manual de Contratación y en los procesos y procedimientos vigentes. En caso de ser necesario la modificación de la supervisión, el cambio se realizará mediante comunicación interna suscrita por el Ordenador de Gasto. |

## 3. INFORMACIÓN FINANCIERA

| | |
|---|---|
| **FORMA DE PAGO:** | El valor de la presente adición será pagado en pagos proporcionales por fracción de tiempo ejecutado previa aprobación por parte del supervisor del contrato, del respectivo informe de avance que dé cuenta de la ejecución del contrato, Los meses se entenderán de treinta (30) días, hasta agotar el presupuesto para la presente y prórroga.<br><br>Por lo anterior, el Icfes desembolsará el valor del contrato así:<br><br>a) Un primer pago proporcional por fracción de tiempo ejecutado contado a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar la suma DIEZ MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE., ($10.266.667), previa aprobación por parte del supervisor del contrato, del respectivo informe de avance que dé cuenta de la ejecución del contrato en el primer mes. Los meses se entenderán de treinta (30) días.<br>b) Cinco (5) pagos mensuales iguales y sucesivos hasta por la suma de ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE., ($11.000.000), previa aprobación por parte del supervisor del contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato. Los meses se entenderán de treinta (30) días.<br>c) Un último pago hasta por la suma de SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE., ($7.700.000), previa aprobación por parte del supervisor del contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato. Los meses se entenderán de treinta (30) días. |
| **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 | VALOR |
|---|---|---|
| 1 | Enero | $10.266.667 |
| 2 | Febrero | $11.000.000 |
| 3 | Marzo | $11.000.000 |

## 4. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS | ACTIVIDADES REALIZADAS | | ANEXOS (Describir y adjuntar productos cuando a ello haya lugar, entregables u otras condiciones.) |
|---|---|---|---|
| 1) Elaborar, revisar o corregir los conceptos jurídicos, actos administrativos, circulares, bases de datos, y demás documentos que sean puestos a su consideración por el supervisor del contrato, teniendo en cuenta la normativa aplicable, con la finalidad de contribuir en el desarrollo de actividades institucionales y toma de decisiones estratégicas. | **44** | Durante el periodo de ejecución se elaboraron o revisaron 44 documentos jurídicos asignados por el supervisor del contrato entre los que se relacionan: cuentas de cobro de contratistas de secretaria general, respuestas a tutelas, actas de comité de conciliación, concepto de Servientrega, actos administrativos de procesos disciplinarios proyectadas por la Oficina Asesora Jurídica, conceptos y oficios de respuestas a la Fiscalía General de la Nación, etc.<br><br>De la revisión, se realizaron o se solicitaron correcciones con el fin de enviar el documento en versión definitiva al trámite de firmas de la jefatura de la Oficina Asesora Jurídica y proseguir con las notificaciones o publicaciones respectivas. | Link de One Drive |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2) Elaborar, revisar o corregir desde el punto de vista jurídico, ofertas, estudios previos, pliegos, actos administrativos y demás documentos requeridos para la prestación de Servicios de Evaluación y Análisis por parte del Instituto, o adelantar los procesos de adquisición de bienes o servicios requeridos por la Secretaria General de conformidad con la normativa aplicable. | **2** | Durante el periodo de ejecución, se brindó apoyo en la revisión de 2 procesos de contratación que fueron presentados a Comité de contratación.<br><br>Se realizaron observaciones y se verificaron las correcciones que fueron acogidas por el comité, desde la oficina Asesora Jurídica. | Link de One Drive |
| 3) Asistir de manera virtual o presencial a las reuniones, congresos, mesas de trabajo, juntas, comités y demás instancias a las que sea designado por parte del Supervisor del Contrato o en las que se desarrollen temas relacionados con el objeto del contrato, realizando el seguimiento a compromisos adquiridos | **5** | Durante el periodo de ejecución se asistió a 5 reuniones con diversos funcionarios y contratistas del instituto con el fin de brindar soporte jurídico para el desarrollo de actividades de las áreas, revisión de documentos jurídicos o contractuales y el desarrollo de Comité de Contratos. Estas reuniones se detallan en la agenda de Teams. | Link de One Drive |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4) Realizar el seguimiento y control periódico de las actividades y compromisos que se derivan de las funciones asignadas a la Secretaria General y sus dependencias, presentando informes correspondientes a la supervisora del contrato. | **44** | Durante el periodo en mención se realizó el seguimiento de las actividades asignadas por el supervisor del contrato entre las que destacan:<br>a) Revisión y corrección y seguimiento a la suscripción, comunicación o publicación de las resoluciones remitidas para verificación y aprobación.<br>b) Seguimiento a la remisión de respuestas a tutelas.<br>c) Revisión y corrección y seguimiento de documentos para cierre de archivos de la oficina Asesora Jurídica u oficios de respuestas a entidades externas.<br>d) Revisión y corrección de Conceptos elaborados por la Oficina Asesora Jurídica | Link de One Drive |
| 5) Elaborar, revisar o corregir respuestas a requerimientos de información solicitados por entes de control internos y/o externos y demás interesados. | N/A | No se requirió de esta actividad durante el periodo de ejecución. | N/A |
| 6) Las demás obligaciones que se requieran para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual y que sean inherentes a la naturaleza del contrato. | **1** | Se brindo apoyo con la revisión de las cuentas de cobro del proveedor de Servicios Estado Derecho y sociedad de la Secretaria General. | Link de One Drive |

## 5. CONSTANCIAS

El (La) supervisor(a) Jaime Morales Mora, acreditó que el contrato se ejecutó en el porcentaje correspondiente a satisfacción.

La contratista cumplió a cabalidad con: i) las obligaciones generales y específicas pactadas, ii) las referentes a las obligaciones frente al sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo –SG-SST, iii) las señaladas en la política ambiental y iv) las correspondientes a las políticas y procedimientos de seguridad y privacidad de la información.

Jaime Morales Mora, en su calidad de supervisora 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, la contratista ha dado cumplimiento a los pagos por concepto de: Aportes a los Sistemas de Salud, pensiones y riesgos profesionales.

## 6. OBSERVACIONES

Planilla de pagos aportes de seguridad social No. 77166436

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el **4 de junio del 2024.**

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Jorge Andres Forigua Vargas | **APOYO A SUPERVISOR O FUNCIONARIO** | Jaime Morales Mora |
| CONTRATISTA | | **SUPERVISOR** |