


2032
2338
7438
2002

| | |
|---|--|
|  | INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO |
|---|--|

| | | | | |
|-------------------------------------|-----------------|--|------------------------|--|
| Fecha de Presentación 10/10/2014 | Fecha de cargue | Periodo del Informe Septiembre 2014 | Nombre del Contratista | Nombre del Supervisor Angela Patricia Nocua Subdirectora de Innovación de TI |
|-------------------------------------|-----------------|--|------------------------|--|

| | | | | |
|---------------------------------|-------|-------------|-------|-----------------------|
| DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO | | | | |
| Contrato N°: | Tipo: | 534 de 2011 | Tipo: | 1 INTERADMINISTRATIVO |

| | | | | |
|---|------------------------|--------|--------------|----------------------|
| Rubro o Proyecto | Vigencia | CDP N° | Fecha de CDP | Valor (\$) |
| APOYO A LA CONSTRUCCION DE UNA ADMINISTRACION PUBLICA PARA UN BUEN GOBIERNO EN COLOMBIA | 28/12/2011- 28/12/2014 | 88811 | 26/12/2011 | \$ 36.000.000.000,00 |

| | | | |
|---|----------------------|---------------------|----------------------|
| Valor Contrato y/o Convenio | Valor Total | Fecha de Iniciación | Fecha de Terminación |
| Contratante - FONTIC \$ 36.000.000.000,00 | \$ 36.000.000.000,00 | 29/12/2011 | 28/12/2016 |

| | | | |
|--------------------------------------|---------------------|---|-------------------------|
| Requisitos para el perfeccionamiento | | | |
| Póliza N° N/A | Fecha de aprobación | Fecha Registro Presupuestal 29/12/2011 | Fecha Suspensión N/A |

| | | | | | |
|----------------------------|--------|------------|--------|----------------------|---------------------------------|
| Modificaciones al Contrato | | | | | |
| | Numero | Fecha | Tiempo | Valor | Tema de aclaración o de alcance |
| Adición | No. 1 | 24/02/2014 | | \$ 17.928.000.000,00 | |
| Prórroga | | | | | |
| Otrosí | | | | | |
| Cesión | | | | | |

NOMBRE DEL CEDENTE

Cuando se realice una cesión, se debe indicar en los espacios destinados a tal fin, la información relacionada con la póliza y el registro presupuestal, la información de este formato debe incluir la totalidad de la información del contrato

| | | | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------------|-------|------------------------|------|--------------|------------|---------|
| Información Financiera | | | | | | | |
| Valor Total de Contrato y/o Convenio | | | \$ 36.000.000.000 | | % Anticipo: | \$ - | |
| Desembolsos Programados | | | Desembolsos Realizados | | Amortización | | |
| Fecha | Requisitos para el pago | Fecha | No. Egreso | Pago | Valor | Valor Neto | Soporte |
| TOTALES | | | | | \$ - | \$ - | |

| | |
|------------------|------|
| SALDO POR GIRAR: | \$ - |
| | \$ - |

RENTIMIENTOS GENERADOS POR LOS RECURSOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO (De acuerdo con la información enviada por el
Trámites Rendimientos de 2014)

Este saldo debe corresponder al registro contable, previa concertación con el referido Grupo


REINTEGRO DE RECURSOS NO EJECUTADOS

Para el caso de convenios interadministrativos y otros, se deberán anexar todos los soportes adicionales solicitados por el supervisor y/o interventor (facturas, comprobantes de pago de rendimientos de acuerdo con el formato del Grupo de Contabilidad)

| | | | |
|--|--|--|--|
| EJECUCIÓN CONTRACTUAL | | | |
| Obligaciones | | Actividades realizadas | |
| 1. Girar oportunamente a las Instituciones de Educación Superior que presten sus servicios de educación y/o a los beneficiarios de los créditos, los montos aprobados por el ministerio. | | ICETEX atendió las autorizaciones remitidas durante este periodo por MNTIC | |
| 2. Informar semestralmente al MINISTERIO sobre la gestión del Fondo especialmente lo relativo al desarrollo del programa y al estado financiero. | | Entrega de informe de gestión y rendición de cuentas de fecha Septiembre 9 de 2014 (periodo enero 2 a 30 de junio de 2014) | |

200 793865
Luz Hernandez
13-02-2017

| | |
|---|--|
| 3. Presentar a la JUNTA ADMINISTRADORA cuando esta se reúna, la información respecto de la gestión del Fondo, estados de cuenta, saldos, giros, información de cada beneficiario y lo relativo al desarrollo del programa y al estado financiero. | Se realizó sesión junta administradora No. 31, el 25 de Septiembre de 2014 |
| 4. Administrar el Fondo denominado "DESARROLLO DEL TALENTO EN TI" ICETEX, invirtiendo transitoriamente los excedentes de liquidez, de acuerdo con las políticas del ICETEX. | De acuerdo con el informe de gestión del primer semestre de 2014 se evidencia cumplimiento de esta obligación. |
| 5. Llevar contabilidad separada de otros fondos, en donde se de cuenta del control y manejo de los recursos que le han sido entregados por el Ministerio. | ICETEX lleva un estado de cuenta independiente para cada Fondo, en donde se registran los ingresos y egresos por cada periodo, y el cual es puesto en conocimiento del constituyente en los informes de gestión semestrales. |
| 6. Definir las bases para el eficiente y oportuno recaudo, utilización, rendimiento, recuperación y manejo de los recursos financieros del Fondo. | El ICETEX viene ejecutando las acciones respectivas. |
| 7. Cumplir a cabalidad con las condiciones de administración establecidas en el Convenio y abstenerse de realizar las acciones de las que trata el artículo 2175 del Código Civil. | El ICETEX ha cumplido con las condiciones de administración establecidas en el convenio. |
| 8. Formalizar el otorgamiento del crédito educativo a los beneficiarios seleccionados por el Ministerio. | Termino el proceso de legalización de la quinta convocatoria de talento TI |
| 9. Brindar a los beneficiarios del Fondo asesoría oportuna en aspectos básicos referentes al trámite hasta su finalización, manejo de crédito y firma de pagarés. | El ICETEX viene ejecutando las acciones respectivas. |
| 10. Custodiar, de conformidad con los protocolos de seguridad necesarios para ello, los pagarés y las garantías que fueron otorgadas como respaldo del crédito educativo concedido. | El ICETEX cuenta con una firma tercerizada que se encarga de la custodia física de los títulos – garantías que avalan los créditos condonables a los beneficiarios. |
| 11. Realizar los descuentos de impuestos, tasas, contribuciones y demás conceptos que ordene la ley a los pagos que deban hacerse a las universidades o a los beneficiarios del Fondo directamente. | De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Operativo del Fondo, por cada desembolso efectuado, se realiza, al valor legalizado por la Universidad, el descuento del 1% destinado al Fondo de Garantías y al Fondo el 4* 1000 correspondiente al Gravamen a los Movimiento Financieros. |
| 12. Hacer efectivas las garantías que respaldan los créditos otorgados a los beneficiarios que no regresen al país. | A la fecha no se han presentado este tipo de casos. |
| 13. Actualizar los sistemas informáticos requeridos para el buen funcionamiento del presente convenio. | Actualmente se adelanta un proceso de revisión con el objeto de verificar la pertinencia y la funcionalidad de los sistemas de información. |
| 14. Administrar el FONDO, invirtiendo transitoriamente los excedentes de liquidez de acuerdo con la ley. Actuar como administrador – mandatario del "FONDO...", e integrar junto con EL CONSTITUYENTE la Junta Administradora del Convenio. | La primera parte de esta obligación se satisface con lo reportado en la obligación número 4. Se evidencia en los reportes de estados de cuenta que remite el ICETEX al MINTIC, mensualmente. La segunda parte de esta obligación, se puede constatar con la asistencia de ICETEX a las sesiones de la Junta Administradora realizadas hasta la fecha, cuyas actas hacen parte del expediente contractual. |
| 15. Brindar a los seleccionados de los créditos condonables, asesoría oportuna de acuerdo con el reglamento del Fondo. | ICETEX tiene abiertos diferentes canales de atención al cliente y al ciudadano para asesorar a los beneficiarios de créditos condonables. |
| 16. Brindar el soporte tecnológico y/o personalizado que sea necesario para el adecuado diligenciamiento y firma de los documentos utilizados para legalizar el crédito condonable. | ICETEX continúa con la actualización de información en el personal de las sedes de atención regional con el ánimo de brindar una correcta asesoría en todos los campos a los beneficiarios y aspirantes a Talento Digital. Terminó la legalización de 124 personas beneficiarias de la 5ª convocatoria |
| 17. Apoyar el trámite de elaboración del estudio para el otorgamiento de los créditos y la legalización de los mismos. | ICETEX viene ejecutando las acciones respectivas. |
| 18. Desembolsar los recursos que excepcionalmente hayan sido aprobados en forma expresa por la Junta Administradora del Convenio. | Hasta ahora no ha habido aprobaciones excepcionales de desembolsos por parte de la Junta Administradora. |
| 19. Crear, mantener actualizado y compartir con el MINISTERIO las bases de datos de los beneficiarios establecidas para la correcta administración del convenio. | El cumplimiento de esta obligación está supeditado a la verificación que está adelantando la supervisión respecto a la pertinencia y funcionalidad de los sistemas de información |
| 20. Realizar la liquidación del crédito de cada beneficiario y generar los documentos de paz y salvos respectivos, una vez se hayan concluido las obligaciones de los mismos frente a las condiciones sobre las cuales les fue otorgado el crédito. | ICETEX está generando los paz y salvos respectivo del beneficiario condonado y de los beneficiarios desistidos que ya pagaron su crédito. |
| 21. Exigir a cada beneficiario la suscripción y la legalización de los documentos que respaldan el crédito educativo y adelantar las labores de cobro de cartera de los créditos incumplido que sean pertinentes. | ICETEX ha solicitado a cada uno de los beneficiarios las garantías correspondientes que respaldan el crédito educativo. Actualmente se tiene en custodia las garantías correspondientes de los 5689 beneficiarios del Fondo de Desarrollo del Talento TI. |
| 22. Asistir a las sesiones de la Junta Administradora del Convenio, realizar la secretaría técnica de dichas sesiones, levantar las actas que sean necesarias y citar a las sesiones ordinarias de la Junta Administradora. | Esta labor se ha desarrollado de manera conjunta entre MINTIC y el ICETEX |
| 23. Crear mecanismos que hagan viable la participación de los operadores y la correcta ejecución del convenio. | El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX tiene a disposición las oficinas de atención al Usuario ubicadas en diferentes ciudades a nivel nacional, a través de las cuales se presta apoyo y atención a las inquietudes de los beneficiarios. Así mismo, el Icetex cuenta con convenios suscritos con las Universidades para apoyar a los beneficiarios en el proceso de legalización y renovación de sus créditos condonables. |
| 24. Realizar los descuentos de impuestos, tasas, contribuciones y demás conceptos que ordene la ley a los pagos que deban hacerse en desarrollo de este convenio y los relacionados con la administración del Fondo. | Lo reportado en el numeral 11, da cuenta de las actividades desarrolladas en relación con esta obligación. |
| 25. Definir y ejecutar los procedimientos para la eficiente y oportuna utilización, rendimiento y manejo de los recursos financieros del Fondo. | El ICETEX, tiene definidos sus procedimientos para la utilización, rendimiento, y manejo de los recursos financieros del Fondo. |

| | | | | |
|---|---|--|----------------------|----------------------|
| 26. Actuar dentro de los parametros que se fijen en el Reglamento Operativo del Convenio para el cumplimiento de sus obligaciones | | ICETEX continua actuando segun lo dispuesto por el Reglamento Operativo del Convenio. | | |
| 27. Participar en la elaboracion del reglamento operativo del FONDO. | | | | |
| 28. Las demás inherentes a la ejecución del objeto del convenio. | | El Icetex atiende las demandas diarias de MINTIC relacionadas con la gestión del fondo | | |
| Productos a entregar | | Fecha programada | Productos entregados | Fecha entrega |
| | | | | Relación de Soportes |
| INDICADORES | | | | |
| 1. Cumplir con el siguiente indicador: <i>Actividades asignadas/Actividades ejecutadas</i> | | De las actividades asignadas todas se cumplieron al 90% | | |
| Estado de Avance General del Proyecto | | | | |
| Se han cumplido con todas las actividades asignadas en el periodo A20 | | | | |
| Dificultades Técnicas, administrativas y financieras para la ejecución del objeto contractual | | | | |
| Causas | Alternativa de Solución | Gestión | Resultados | |
| | | | | |
| OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES | | | | |
| | | | | |
| SUSCRIPCIÓN DEL INFORME | | | | |
| Contratista | | | | |
| Nombre: | | | | |
| Cargo: | FONTIC | | | |
| Firma: |  | | | |
| Supervisor | Angela Patricia Nocua Cubides | | | |
| Nombre: | | | | |
| Cargo: | Subdirectora de Innovación - Dirección de políticas y desarrollo TI | | | |

2033
2339
2489
2893