

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN DEL BIEN O SERVICIO CONTRATADO

Código: G3-FT001
Versión: 1
Página 1 de 1

En ejercicio del control de ejecución, certifico el cumplimiento del objeto y obligación con corte a la fecha de certificación, del siguiente contrato: **Nota (si los datos NO son correctos o NO están diligenciados en su totalidad, NO se puede radicar la cuenta en la Subdirección Financiera y Contable).**

Fecha de certificación:
12-jun-18

Contrato No:	257	Fecha de contrato:	23/02/2017	Nombre de Contratista:	GRUPO IYUNXI LTDA.		
No. de factura o documento equivalente:	638	Contrato con adición (marque con una X)	SI <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	NIT / C.C contratista:	900,138,661-7		
Comprobante de ingreso a almacén No:	N/A	Pago número:	16	Periodo a pagar:	DE: 23/04/2018	Al: 22/05/2018	

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.**

Pago correspondiente al cumplimiento del objeto del contrato No 257 - 2017.

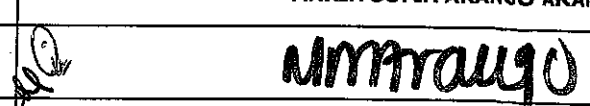
ASÍ MISMO, EN MI CALIDAD DE SUPERVISOR DEL CONTRATO CERTIFICO CON MI FIRMA LO SIGUIENTE:

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
CCAS08	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales	17.094.000
Tipo de moneda	Pesos colombianos	Total (valor a Pagar) 17.094.000


*Para la asignación y/o distribución del (los) Centro (s) de costos del sistema de costeo ABC del Instituto por favor tener en cuenta el instructivo G6.3.A01 "Determinación de centros de Costos"

NOMBRE DEL SUPERVISOR: **MARÍA SOFÍA ARANGO ARANGO**

FIRMA: 

CARGO: **SECRETARIA GENERAL**

Handwritten notes:
CCAS08
14.06.18
10:00am

	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: G3-FT004
		Versión: 1

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. 257-2017, como sustento de la certificación de cumplimiento que fundamenta el pago a efectuar.

1. INFORMACIÓN CONTRATISTA

CONTRATISTA:	GRUPO IYUNXI LTDA			NIT.No.:	900,138,661-7
PERÍODO DEL INFORME:	Desde	23/04/2018	Hasta	22/05/2018	INFORME No.: 16

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato N°	257	Fecha de inicio	23/02/2017	Fecha de terminación	31/12/2018
Objeto del Contrato: De conformidad con la cláusula SEGUNDA el objeto del contrato se estableció de la siguiente manera: " El contratista se obliga a prestar sus servicios de asesoría y apoyo a la gestión documental del ICFES para la actualización y optimización de los procesos de gestión documental de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, la implementación de buenas prácticas tanto procedimentales como tecnológicas y el acompañamiento técnico para el buen uso de sus herramientas de apoyo a la gestión de documentos ".					
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Conforme a la cláusula SEXTA del contrato, el valor del mismo fue por la suma de DOSCIENTOS ONCE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE (\$211.424.000) Incluido IVA. Se realizó la adición No 1 por valor de CIENTO TREINTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS (\$133.284.000) Incluido IVA. Para un total de TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL PESOS (\$344.708.000) Incluido IVA.			VALOR EJECUTADO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME: El valor ejecutado de la adición No 1 es por la suma de SESENTA Y OCHO MILLONES TRECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$68.376.000) Incluido IVA.		
SALDO DEL CONTRATO: Para el 2018, el saldo de la adición No1 por valor de SESENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHO MIL PESOS (\$64.908.000) Incluido IVA.			PLAZO DE EJECUCIÓN: De acuerdo a la cláusula NOVENA del contrato, el plazo del mismo se pactó hasta el 30/06/2018.		
DESARROLLO DEL CONTRATO:		El objeto del contrato se ha venido desarrollando de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> El 23 de febrero de 2017 se suscribió el contrato entre las partes contratantes. 			

- El 11 de diciembre de 2017 se firmó la adición y prórroga No 1, por valor de \$133.284.000 pesos m/ct hasta el 30 de junio de 2018.

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 al contratista el valor del contrato así: i) un primer pago por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TRECE MIL PESOS (\$4.713.000) IVA INCLUIDO , contra entrega del plan de trabajo y cronograma de actividades, ii) Diez (10) pagos por valor de DIECISÉIS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$16.280.000) IVA INCLUIDO más las horas mensuales de desarrollo de ORFEO por valor hasta de CUARENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS ONCE MIL PESOS (\$43.911.000) conforme a la oferta presentada por el Grupo Iyunxi LTDA. El valor de CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL TRECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$146.370) "
-----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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	10/03/2017	Pago No 1 FA No 543	\$4.713.000									
2	03/04/2017	Pago No 2 FA No 545	\$4.280.000									
3	08/05/2017	Pago No 3 FA No 552	\$23.598.000									
4	05/06/2017	Pago No 4 FA No 558	\$16.280.000									
5	13/07/02017	Pago No 5 FA No 563	\$16.280.000									
6	03/08/2017	Pago No 6 FA No 566	\$26.599.085									
7	11/09/2017	Pago No 7 FA No 571	\$16.280.000									
8	05/10/2017	Pago No 8 FA No 577	\$43.358.450									
9	09/11/2017	Pago No 9 FA No 583	\$16.280.000									
10	11/12/2017	Pago No 10 FA No 594	\$16.280.000									
11	15/12/2017	Pago No 11 FA No 601	\$16.280.000									
12	09/02/2018	Pago No 12 FA No 606	\$17.094.000									
13	12/03/2018	Pago No 12 FA No 617	\$17.094.000									
14	09/04/2018	Pago No 12 FA No 625	\$17.094.000									
15	09/05/2018	Pago No 12 FA No 632	\$17.094.000									
PAGO QUE SE EFECTÚA A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
						X						

4. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

No.	ACTIVIDADES EJECUTADAS	porcentaje de ejecución
1		

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

1	Se adjunta informe detallado de actividades y entregas
---	--------------------------------------------------------


6. CONSTANCIAS


El supervisor o interventor **MARÍA SOFÍA ARANGO ARANGO** 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.

MARÍA SOFÍA ARANGO ARANGO, 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

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el (12) de (06) de (2018)


 Sandra Milena Villamizar Reyes
 Elaboró


 Sandra Milena Villamizar Reyes
 Revisó


 María Sofía Arango Arango
 Aprobó



grupo iyunxi ltda

FACTURA DE VENTA:	No. 638	Fecha			Vencimiento			Nit
		DD	MM	AA	DD	MM	AA	900.138.661-7
		5/06/2018						

Señor(es):	INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION ICSES
Nit:	860.024.301-6
Dirección:	Calle 26 No. 69-76, Edificio Elemento, Torre 2
Telefono:	4841460
Ciudad:	BOGOTA - D.C.

Descripción	Valor
<p>Contrato No. 257-2017 cuyo objeto es: Prestar sus servicios de asesoría y apoyo a la gestión documental del ICSES para la actualización y optimización de los procesos de Gestión Documental de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, la implementación de buenas prácticas tanto procedimentales como tecnológicas y el acompañamiento técnico para el buen uso de sus herramientas de apoyo a la gestión de los documentos</p> <p>Pago 5/6 adición y prórroga No.1 (23-04-2018 - 22-05-2018)</p> <p>Favor realizar pago en la cuenta de ahorros No. 19238016102 del banco BANCOLOMBIA a nombre de Grupo IYUNXI Ltda. - Nit. 900138661-7.</p> <p>Aplica retención del 3,5% - Decreto 2499 de 2012</p>	\$ 14.364.706

<p>La presente factura de venta se asimila en todos sus efectos a la letra de cambio según los artículos 774 y 780 del código de comercio. I.V.A. Régimen Común Actividad Económica 6202. Tarifa 6,9 por mil Factura generada por computador. Rango 498 - 1000. Autorización Resolución DIAN No. 18762000508786 (19/09/2016)</p>	Subtotal	\$ 14.364.706
<p>Favor efectuar sus pagos en cheque a nombre de Grupo Iyunxi Ltda. con cruce restrictivo "paguese únicamente al primer beneficiario"</p>	I.V.A. (19%)	\$ 2.729.294
	TOTAL	\$ 17.094.000

Grupo Iyunxi Ltda. - Tel 3228704	Firma y sello Cliente
	CC/Nit.

Bogotá, D.C. Colombia - Teléfono (57) (1)3228704 - www.iyu.com.co - email: info@iyu.com.co



Destino: SECRETARÍA GENERAL

Bogotá



No. 20182100444872
Fecha Radicado: 2018-06-08 14:07:52
Anexos: .



Señores:

INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

Atn.: Dra. Sofia Arango

Secretaria General

Calle 26 No. 69-76, Edificio Elemento, Torre 2

Ciudad

Ref: Remisión Factura No. 638 Contrato No. 257 -2017

Respetada Doctora:

Según lo establecido en el contrato de la referencia cuyo objeto es: "Prestar sus servicios de asesoría y apoyo a la gestión documental del ICFES para la actualización y optimización de los procesos de Gestión Documental de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, la implementación de buenas prácticas tanto procedimentales como tecnológicas y el acompañamiento técnico para el buen uso de sus herramientas de apoyo a la gestión de los documentos" y una vez cumplido los requisitos correspondientes el pago 5/6 de su adición y prórroga No. 1, me permito remitir la factura respectiva.


Anexamos:

- Factura No. 638
- Certificación juramentada de pagos parafiscales.
- Informe No. 15

Cordialmente,


Juan David Gutierrez
Asistente administrativo



 2:58 PM

grupo iyunxi ltda

V.1.0	<p>Asesoría y apoyo a la Gestión Documental para la actualización y optimización de los procesos de Gestión Documental Contrato No. 257 de 2017</p> <p>Preparado para Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación ICFES 22 de Mayo de 2018</p>
-------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Informe No. 15

1. Introducción

2. Identificación del Proyecto

3. Objeto del proyecto

4. Actividades realizadas

4.1 Asesoría y acompañamiento para el control de lineamientos y políticas de Gestión Documental

4.1.1 Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MoReq

4.2 Acompañamiento en la actualización y socialización de políticas que regulen el uso del SGD Orfeo

4.3 Controles estadísticos sobre los procesos de trámite de documentos

4.3.1 Reporte de Radicados

4.4 Subsanan la convalidación de instrumentos de Gestión Documental presentados por el Icfes a Entidades regulatorias o de control.

4.6 Implementación de buenas prácticas de Gestión Documental

5. Conclusiones

1. Introducción

El presente documento corresponde a la descripción de las actividades que se han realizado entre el 23 de abril y el 22 de mayo de 2018 en cumplimiento de la adición No. 1 del objeto del contrato No. 257 de 2017, el cual corresponde a la "Prestación de servicios en la asesoría y apoyo de la Gestión Documental del Icfes para la actualización y optimización de los procesos de Gestión Documental en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, la implementación de buenas prácticas tanto procedimentales como tecnológicas y el acompañamiento técnico para el buen uso de sus herramientas de apoyo a la gestión de los documentos".

2. Identificación del Proyecto

Este proyecto se encuentra en el marco de la obligación contractual adquirida entre Grupo iYunxi Ltda, (en adelante iYu) y el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (en adelante el ICFES).

Para su identificación, como referencia se tendrá el conjunto de datos relacionados a continuación:

Nombre	Asesoría y Apoyo a la Gestión Documental para la actualización y optimización de los procesos de Gestión Documental.
Organización	ICFES
Contrato de prestación de Servicios	257 de 2017
Fecha Inicio	23 de Febrero de 2017

3. Objeto del proyecto

Prestación de servicios de asesoría y apoyo de la Gestión Documental del Icfes para la actualización y optimización de los procesos de Gestión Documental en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, la implementación de buenas prácticas tanto procedimentales como tecnológicas y el acompañamiento técnico para el buen uso de sus herramientas de apoyo a la gestión de los documentos.

4. Actividades realizadas

A continuación se describe las actividades realizadas en el periodo del 23 de abril al 22 de mayo de 2018.

4.1 Asesoría y acompañamiento para el control de lineamientos y políticas de Gestión Documental

4.1.1 Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MoReq

El día 2 de mayo se realizó la entrega oficial del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MoReq al ICFES. Es importante mencionar la importancia para el Instituto de este instrumento archivístico, ya que permite el desarrollo adecuado del programa específico de gestión de documentos electrónicos contemplado en el Programa de Gestión Documental PGD, al considerar las características funcionales y no funcionales que debe poseer el aplicativo informático denominado "Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA", asegurando como consecuencia el control del ciclo vital del documento, fortalecimiento de la gestión administrativa y preservación del patrimonio documental del instituto a largo plazo.

El instrumento, persigue los siguientes objetivos:

1. Establecer los parámetros mínimos que debe cumplir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, asegurando la funcionalidad necesaria que debe ofrecer este tipo de solución informática.
2. A partir de los parámetros definidos, contar con el instrumento archivístico que permite evaluar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo SGDEA, para propender por la mejora continua y el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Promover el uso de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, con la consecuente integración al SGDEA, permitiendo adaptarlas a la medida de la necesidades de la Entidad, armonizando con los parámetros definidos en el MoReq.
4. Facilitar la automatización, permitiendo la mejora en la administración de los procesos administrativos y misionales.
5. Mejorar los tiempos de respuesta a clientes internos y externos, mediante la normalización en la ejecución de los procesos administrativos y misionales.

4.2 Acompañamiento en la actualización y socialización de políticas que regulen el uso del SGD Orfeo

4.2.1 Apoyo en la administración del Sistema de Gestión Documental ORFEO

iYu ha realizado el acompañamiento a la administradora del Sistema de Gestión Documental ORFEO Leidy Anzola, con el fin de optimizar los procesos inherentes a la herramienta, reforzando el conocimiento en diversas funcionalidades y brindando el apoyo en la gestión de trámites, procedimientos, asignación de permisos y soporte de trazabilidad de documentos.

Adicionalmente el día jueves 10 de mayo, iYu brindó una capacitación en el área de Dirección de Tecnología de radicación masiva (radicación masiva normal, radicación como respuesta a radicado padre y radicación masiva vía e mail), en la cual se explicaron funcionalidades de la herramienta en general.

Nota: Se adjunta asistencia de capacitación.

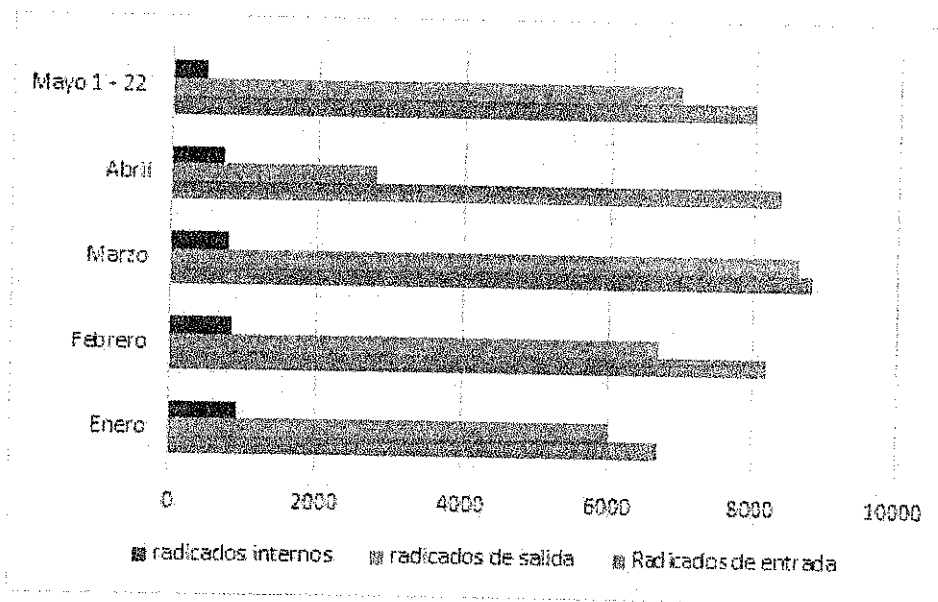
4.3 Controles estadísticos sobre los procesos de trámite de documentos

4.3.1 Reporte de Radicados

Con el fin de llevar un control sobre la documentación que se produce y se recibe en la Entidad, hacemos uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos ORFEO, para presentar la siguiente información:

Fecha	Radicación de entrada	Radicación de salida	Radicación Interna
Febrero 2017	7479	4249	405
Marzo 2017	25638	9017	613
Abril 2017	6973	21732	505
Mayo 2017	16400	5567	586
Junio 2017	8725	6727	600
Julio 2017	8050	4703	697
Agosto 2017	20896	19458	660
Septiembre 2017	9824	10665	565
Octubre 2017	8378	9581	736
Noviembre 2017	8669	17868	908
Diciembre 2017	6629	6666	664
Enero 2018	6708	5998	916

Febrero 2018	8199	6703	831
Marzo 2018	8830	8621	786
Abril 2018	8352	2790	717
Mayo 1 - 22 2018	8003	6955	465
Total radicados	167753	147300	10654



Se puede observar en la gráfica anterior que en el mes de abril se recibió 88352 documentos, y lo que lleva el mes de mayo (1 - 22), se han radicado 8003 solicitudes, ha disminuido la cantidad de solicitudes que han realizado al Instituto, sin embargo se mantiene un alto nivel de peticiones.

Ahora bien, se puede verificar que en cuanto a radicados de salida, en el mes de abril se generaron 2790 radicados, y en lo que se lleva del mes de mayo se han enviado 6955 radicados. En este sentido podemos decir que el Instituto, en el mes de abril no generó muchas respuestas a las solicitudes realizadas, sin embargo, en lo que lleva el mes de mayo ha respondido de forma activa el proceso de peticiones por parte de los ciudadanos, siendo el desarrollo informático de "respuesta masiva vía e-mail" en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, una de las herramientas que ha apoyado a los funcionarios en el proceso de generación de la efectiva contestación de las peticiones, quejas y reclamos.

4.4 Subsanan la convalidación de instrumentos de Gestión Documental presentados por el Icfes a Entidades regulatorias o de control.

De conformidad con las indicaciones proporcionadas por la doctora María Sofía Arango, Secretaria General, se realizó el proceso de ajustes a las TRD, que consistió en efectuar correcciones en el

instrumento archivístico de todas las dependencias, considerando las observaciones presentadas por el Pre Comité Evaluador de documentos del Archivo General de la Nación, además de los ajustes evidenciados por la propia Secretaría General.

Alguna áreas debieron ser visitadas, para asegurar que la información registrada en el instrumento archivístico TRD fuera acorde con la dinámica institucional vigente, lo que implicó la generación de mesas de trabajo con los gestores de calidad.

A continuación se presenta un cuadro con la relación de áreas visitadas:

ITEM	DEPENDENCIA
1	Oficina de Control Interno
2	Subdirección Financiera y Contable
3	Subdirección de Producción de Instrumentos
4	Dirección de Producción y Operaciones
5	Subdirección de Diseño de Instrumentos
6	Unidad de Atención al Ciudadano
7	Subdirección de Estadística
8	Dirección de Evaluación
9	Dirección de Tecnología e Información
10	Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones
11	Subdirección de Información
12	Oficina Asesora de Planeación

En general, los ajustes efectuados sobre las TRD consistieron en lo siguiente:

- Ajustes a las denominaciones de las series y subseries documentales
- Ajustes a las denominaciones de tipos documentales contenidos en las series y subseries documentales
- Completar los tipos documentales en las series y subseries documentales
- Revisar y ajustar los tiempos de retención documental a aplicar a las series y subseries

documentales

- Revisar la disposición final de las series y subseries documentales
- Ajustar el procedimiento para la disposición final de las series y subseries documentales

Una vez aplicados los anteriores procesos, se procedió a generar el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, debidamente actualizados con los cambios trabajados en las mesas de trabajo.

Finalmente, para poder dar continuidad con la metodología de trabajo propuesta por el Archivo General de la Nación, se debe realizar el siguiente proceso:

- Revisión de los ajustes efectuados en las TRD del ICFES. La mesa de trabajo con la evaluadora Olga Lucia Quintero, está programada para ser adelantada el día miércoles 23 de mayo, en las instalaciones del Archivo General de la Nación.
- Posterior a la mesa de trabajo anteriormente mencionada, el Archivo General de la Nación procederá a realizar nuevamente la citación para la sustentación de TRD ante el Pre Comité Evaluador de Documentos (Sesión No 2).

4.6 Implementación de buenas prácticas de Gestión Documental

Con relación al presente apartado, es preciso manifestar que se emprendió el proceso de elaboración de dos instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad vigente, específicamente en el Artículo 2.8.2.5.8 (Instrumentos archivísticos para la gestión documental) del Decreto 1080 de 2015.

Los instrumentos en mención son:

1. Tablas de Control de Acceso Documental
2. Banco terminológico de series y subseries documentales

Ahora bien, las Tablas de Control de Acceso Documental permitirán asegurar el control de acceso a la documentación, de conformidad a la estructura documental definida en las TRD de cada dependencia (series y subseries documentales). Con el apoyo de los diferentes jefes de dependencia, se deberá establecer para cada serie y subserie documental el tipo de acceso:

- Información Pública
- Información Pública de Uso Interno
- Información Pública Clasificada
- Información Pública Reservada

Por su parte, el Banco terminológico de series y sub-series documentales, permitirá mejorar el proceso de descripción documental, otorgando la definición para cada una de las series y subseries documentales establecidas, lo que incidirá también en el proceso de organización documental y la consecuente mejora de la eficiencia administrativa.

5. Conclusiones

- Con relación a los ajustes de las Tablas de Retención Documental, el día 10 de mayo se dio por terminado el proceso de revisión y ajustes a la totalidad de TRD del Instituto, que tuvo por objetivo aplicar las correcciones, de conformidad a lo solicitado por el Pre Comité Evaluador de Documentos y a las indicaciones de la doctora María Sofía Arango, Secretaria General.
- Con relación al proceso de convalidación de TRD, está programada mesa de trabajo para la revisión de ajustes efectuados a las TRD, el día miércoles 23 de mayo de 2018, con la evaluadora documental Olga Lucía Quintero, en las instalaciones del Archivo General de la Nación. Posterior a la revisión de los ajustes, el Archivo General de la Nación procederá a realizar la citación al ICFES, para la sesión No 2 ante el Pre Comité Evaluador de Documentos.
- Se realizó la entrega oficial del instrumento archivístico Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MoReq, herramienta que establece las características funcionales y no funcionales que debe poseer el aplicativo informático denominado "Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA", para garantizar la correcta manipulación, gestión y preservación de documentos electrónicos en el ICFES.
- Se emprendió el proceso de elaboración de los instrumentos archivísticos: Tablas de Control de Acceso Documental y del Banco terminológico de series y subseries documentales, herramientas que permitirán asegurar el control de acceso a la documentación y fortalecer los procesos de descripción y organización documental, respectivamente.

JHON ORREGO
Coordinador de Gestión Documental
Grupo Iyunxi Ltda

Bogotá D.C.

Señores:

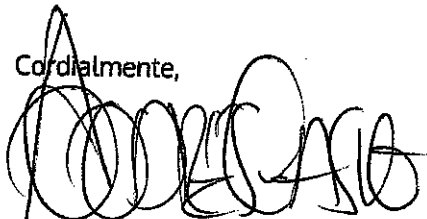
INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

Ref: Certificación juramentada cumplimiento Ley 789 de 2002 y 828 de 2003 y 1562 de 2012

En mi condición de Representante Legal de Grupo IYUNXI Ltda., empresa identificada con NIT 900138661-7, de conformidad con la Ley 789 de 2002 certifico que a la fecha la empresa no ha vinculado personal mediante contrato laboral y por lo tanto no se encuentra obligada al pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales. Que los colaboradores que a la fecha trabajan para esta firma están vinculados mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios a término definido y que para el respectivo pago como retribución a la prestación de sus servicios, se exige a cada uno certificar encontrarse al día con su pago de aportes como personas naturales a los sistemas de salud y pensión y ARL.

Así mismo, Grupo Iyunxi Ltda realiza la verificación de los pagos de los aportes al Sistema de Seguridad Social integral de las personas que tiene vinculadas a través de contratos de prestación de servicios.

Cordialmente,



ANDRÉS NICOLAS CASTRO VALENCIA

Representante Legal