

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

Código: G3-FT001

Versión: 002

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:

09-ago-18

Contrato No:	257	Fecha de contrato:	23/02/2017			Nombre de Contratista	GRUPO IYUNXI LTDA.		
No. de factura o documento equivalente:	655	Contrato con adición (marque con una X)	SI	X	NO	NIT / C.C contratista:	900,138,661-7		
Comprobante de ingreso a almacén No:	N/A	Pago número:	19			Periodo a pagar:	DE: 23/06/2018	A: 22/07/2018	

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:

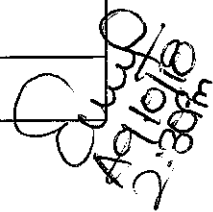
1. Que los productos y/o servicios relacionados se recibieron a satisfacción, se realizaron durante el periodo referido, y se encuentran detallados en el informe presentado por el contratista, el cual reposa en la carpeta de supervisión del contrato.
2. Que el contratista anexa evidencia de pago al sistema 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

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

FIRMA: 

CARGO: **SECRETARIA GENERAL**


 09/08/18
 2:28pm

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



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	C.C. / C.E. No.:	900,138,661-7
PERÍODO DEL INFORME:	Desde 23/06/2018	Hasta 22/07/2018	INFORME No.: 19

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.			VALOR EJECUTADO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME: El valor ejecutado es por la suma de TRECENTOS VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$328.863.000) Incluido IVA.		
<p>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.</p> <p>Se realizó la adición No 2 por valor de CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS (\$14.875.000) Incluido IVA</p> <p>Se realizó la adición No 3 por valor de OCHENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL PESOS (\$84.132.000) Incluido IVA.</p> <p>Para un total de CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL PESOS (\$443.715.000) Incluido IVA.</p>					
SALDO DEL CONTRATO: El saldo es por valor de CIENTO CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS (\$114.852.000) Incluido IVA.			PLAZO DE EJECUCIÓN: De acuerdo a la cláusula SÉPTIMA del contrato, el plazo del mismo se pactó hasta el 31/12/2018.		

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

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. • El 07 de mayo se suscribió la adición No 2 por valor de \$ 14.875.000. • El 07 de junio se suscribió la adición y prórroga No 3 por valor de \$84.132.000, hasta el 31 de diciembre 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. de factura o documento equivalente	Fecha de factura o documento equivalente	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

16	11/07/2018	Pago No 12 FA No 638	\$17.094.000									
17	11/07/2018	Pago No 12 FA No 654	\$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 mensual de actividades
---	---

6. CONSTANCIAS

El supervisor o interventor María Sofía Arango Arango – Secretaria General 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 – Secretaria General, 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,

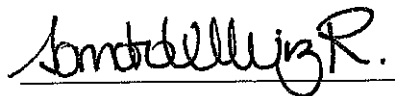
7. OBSERVACIONES

(Relacionar las mejoras o dificultades presentadas en la ejecución del contrato, así como el concepto del supervisor sobre el contratista)

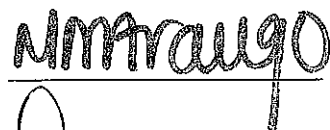
En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el 09 de agosto de 2018



SANDRA MILENA
VILLAMIZAR REYES
Elaboró



SANDRA MILENA
VILLAMIZAR REYES
Revisó



MARÍA SOFÍA
ARANGO ARANGO
Aprobó



grupo iyuxi ltda



Al contestar por favor cite:
Radicado No.: 20182000001431
Fecha: 06-08-2018

Bogotá

Destino: SECRETARÍA GENERAL



No. 20182100689172
Fecha Radicado: 2018-08-09 09:53:28
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. 655 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 1/6 de su modificación No. 3, me permito remitir la factura respectiva.

Anexamos:

- Factura No. 655
- Certificación juramentada de pagos parafiscales.
- Informe No. 17

Cordialmente,

Martha Yaneth Mera V.

Gerente Administrativa y Financiera



11:28 AM



FACTURA DE VENTA:	No. 655	Fecha			Vencimiento			Nit
		DD	MM	AA	DD	MM	AA	900.138.661-7
		7/08/2018						

Señor(es):	INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION ICES		
Nit:	860.024.301-6		
Dirección:	Calle 26 No. 69-76, Edificio Elemento, Torre 2		
Teléfono:	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 ICES 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 1/6 Modificación No. 3 (23-06-2018 - 22-07-2018)</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>	\$ 14.364.705,88
<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
Favor efectuar sus pagos en cheque a nombre de Grupo Iyunxi Ltda. con cruce restrictivo "paguese únicamente al primer beneficiario"	I.V.A. (19%) \$ 2.729.294
	TOTAL \$ 17.094.000

Grupo Iyunxi Ltda. - Tel 3228704

Andrés Malagón Prieto

Firma y sello Cliente

CC/Nit.

grupo iyunxi ltda

Asesoría y apoyo a la Gestión Documental
para la actualización y optimización de los
procesos de Gestión Documental
Contrato No. 257 de 2017

V.1.0

Preparado para
Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación
ICFES

31 de Julio de 2018

Informe No. 17

1. Introducción

2. Identificación del Proyecto

3. Objeto del proyecto

4. Actividades realizadas

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

4.1.1 Apoyo en la administración del Sistema de Gestión Documental ORFEO

4.2. Controles estadísticos sobre los procesos de trámite de documentos

4.2.1 Reporte de Radicados

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

4.4 Implementación de buenas prácticas de Gestión Documental

4.5 Cronograma

5. Conclusiones

1. Introducción

El presente documento corresponde a la descripción de las actividades que se han realizado entre el 1 de julio y el 31 de julio de 2018 en cumplimiento de la adición No. 2 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 1 de julio al 31 de julio de 2018.

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

4.1.1 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.

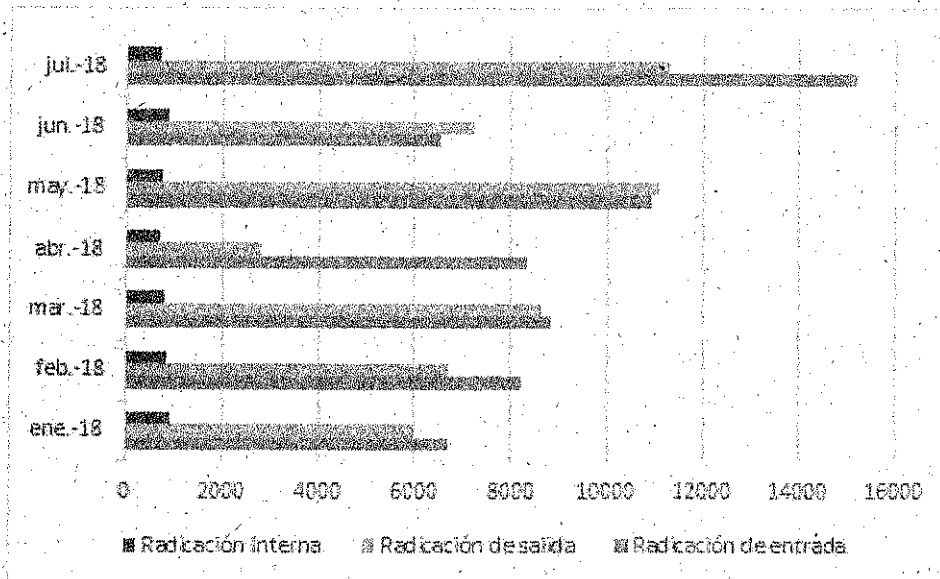
4.2 Controles estadísticos sobre los procesos de trámite de documentos

4.2.1 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 2018	10916	11090	763
Junio 2018	6551	7247	872

Julio 2018	15225	11286	714
Total radicados	192442	169968	12538



Se puede observar en la gráfica anterior que en el mes de junio se recibió 6551 documentos, y en el mes de julio se radicaron 15225 solicitudes, ha disminuído 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 junio se generaron 7247 radicados, y en el mes de julio se enviaron 11286 radicados. En este sentido podemos decir que el Instituto, en el mes de junio generó más respuestas a las solicitudes realizadas, de igual manera en el mes de julio respondió 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.

4.3 Subsana la convalidación de instrumentos de Gestión Documental presentados por el Iofes a Entidades regulatorias o de control.

El día 26 de julio, se recibió correo electrónico de parte del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación, dependencia que ha venido supervisando desde el año pasado la elaboración del instrumento archivístico TRD. En el correo, la doctora Eliana Barragan, jefe de dicha dependencia, solicitaba la última versión de TRD que había sido aprobada en la mesa de trabajo por parte de la evaluadora documental designada, Olga Lucia Quintero; por otra parte, solicitaron también el documento introductorio de presentación de TRD y las tablas en excel que discriminan las series o subseries de acuerdo con su disposición final (conservación total, selección y eliminación, según aplique). La información solicitada fue enviada vía correo electrónico el viernes 27 de julio.

Según manifestó la doctora Eliana Barragán, la documentación será objeto de revisión por parte de los integrantes del Pre Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, instancia ante la cual se deberá sustentar las TRD el próximo 8 de agosto de 2018. En los próximos días, llegará al ICFES la comunicación oficial que cita a la doctora María Sofía Arango, Secretaria General, a sustentar las TRD ante dicha instancia.

4.4 Implementación de buenas prácticas de Gestión Documental

4.4.1 Formular y aprobar planes del Sistema Integrado de Conservación SIC

Actualmente se está dando cumplimiento con el Plan Institucional de Archivo PINAR y consecuentemente el Programa de Gestión Documental PGD, específicamente con el diseño del Sistema Integrado de Conservación SIC, inicialmente formulando el componente denominado "Plan de Preservación Digital a Largo Plazo".

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo permite para el ámbito de los documentos electrónicos, la correcta delimitación de estrategias, actividades, lineamientos, programas y proyectos de conservación preventiva, etc. que el Instituto debe desarrollar, para asegurar las características de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de la documentación, durante la totalidad del ciclo vital.

Se formula el plan, en cumplimiento de la normatividad vigente, específicamente:

- Artículo 46 de la Ley 594 de 2000: "Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos."
- Acuerdo AGN 006 de 2014: "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000

4.4.2 Formular Plan de Conservación Documental

El Plan de Conservación Documental, es otro de los componentes del Sistema Integrado de Conservación SIC, en el cual se establecen los programas, estrategias y actividades, que permiten garantizar la conservación para los documentos de archivo en soporte papel y formatos analógicos (Discos, Cassettes, DVD, entre otros). En general, el Plan de Conservación Documental tiene como objeto garantizar mantener las cualidades físicas y funcionales de los documentos de archivo, protegiendo las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, y disponibilidad, indefinidamente.

Este documento se formula, con el objetivo de desarrollar y complementar de forma integral el Sistema Integrado de Conservación, permitiendo por intermedio de la implementación de los diferentes programas de conservación preventiva establecidos en el artículo 6 del Acuerdo AGN 006 de 2014, garantizar la conservación y preservación de la documentación, sin importar el tipo de formato que la misma posea.

4.4.3 Diseñar documentos de apoyo al Subproceso de Gestión Documental

4.4.3.1 Diseñar manual para el tratamiento de Archivos de Gestión y Archivo Central

Es importante el desarrollo del Manual para el tratamiento de archivos de gestión y archivo central, documento de apoyo al subproceso de gestión documental, donde se explica de manera detallada la forma correcta de realizar la organización de expedientes, físicos y la interrelación que estos tienen con los expedientes virtuales e híbridos, lo cual es facilitado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos Orfeo.

Por otra parte, para explicar sobre la forma correcta de organizar los archivos de gestión y el archivo central institucional, lo que sin lugar a dudas sirve de complemento a las estrategias de conservación y preservación, que se formularán en los planes del Sistema Integrado de Conservación y también por extensión, promueve un nivel óptimo de buenas prácticas organizacionales.

Lo anterior tiene un alto valor e importancia, pues de hacerse un efectivo control y seguimiento a los postulados del manual y a su correcta aplicación en los diferentes escenarios, fortalecerá e incrementará la eficiencia administrativa en la relación con la disposición técnica de los archivos. En el plan de trabajo entregado a Icfes se encuentra la actividad de realización de reglamento interno de Archivos, la cual se está ajustando para posterior ejecución.

4.4.3.2 Elaborar procedimientos de Gestión Documental

Como complemento a los procedimientos de gestión documental formulados el año pasado para la primera vigencia del presente contrato, los cuales se hicieron en cumplimiento de la normatividad vigente, específicamente al Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, se debe realizar ahora los siguientes procedimientos adicionales:

- Digitalización de Documentos
- Selección Documental
- Eliminación Documental

Lo interior, tiene por objeto normalizar prácticas que son de especial cuidado, más aún cuando se está trabajando en la formulación del Sistema Integrado de Conservación. Por ejemplo, el tema de la digitalización de documentos, remarca un especial interés, pues posibilita el acceso a la información y el cuidado de los soportes originales, ayudándolos a mantener durante más tiempo, también porque es fundamental para agilizar los procesos organizacionales y por tal motivo se debe asegurar la calidad mínima en este tipo de prácticas.

por su parte, la selección documental, es de especial cuidado cuando se adelanta procesos de disposición final de conformidad a lo establecido en las TRD, por lo que contar con un insumo de apoyo, que guíe correctamente dichas actividades y permita como consecuencia lograr que los servidores y contratistas encargados de la gestión documental del instituto, obtengan acordemente muestras documentales representativas de factores cualitativos o cuantitativos, según corresponda, las cuales finalmente deben ser conservadas permanentemente y garantizar información a los potenciales investigadores y demandantes de información.

Finalmente, el procedimiento de eliminación documental es de vital importancia, pues se enfoca en dar los lineamientos necesarios para que se lleva a cabo de manera correcta las

actividades inmersas. También, porque permite tener presente que la eliminación definitiva de la documentación, posterior al cumplimiento del debido proceso establecido en la ley, debe ser efectuado con proveedores que garanticen la correcta disposición final de desechos y aseguren la confidencialidad, etc.

4.5 Cronograma

Teniendo en cuenta el inicio de la adición No. 2 del contrato 257 de 2017, adjuntamos el cronograma de trabajo que se ejecutará en el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2018 y el 31 de diciembre de 2018.

5. Conclusiones

- Con relación al proceso de convalidación de Tablas de Retención Documental, el día viernes 27 de julio se hizo entrega mediante correo electrónico de la última versión de Tablas de Retención Documental TRD (versión aprobada en mesa de trabajo por la evaluadora documental Olga Lucia Quintero); por otra parte, también se hizo la entrega del documento introductorio de presentación de TRD y las tablas en excel que discriminan las series o subseries de acuerdo con su disposición final (conservación total, selección y eliminación, según aplique). Continuamos a la espera de la citación formal por parte del AGN, para la sustentación de TRD ante el Pre Comité Evaluador de Documentos.
- Se emprendió el proceso de formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, componente del Sistema Integrado de Conservación SIC, documento en el que se define las estrategias, lineamientos y actividades, que mediante la aplicación de programas y proyectos, en concordancia con los planteamientos normativos vigentes, permitan la preservación de la documentación e información del Instituto Colombiano para la Evaluación y la Educación ICFES, indefinidamente.

JHON ORREGO
Coordinador de Gestión Documental
Grupo Iyunxi Ltda

WBS	Task description	Días	Start date	Finish date
1	Proyecto Normalización Gestión Documental (Adición No.2 año 2018)		1/07/2018	31/12/2018
1.1	Presentar, convalidar y aprobar los instrumentos archivísticos CCD y TRD ante el AGN (tercera entrega)			
1.1.1	Sustentar TRD ante el pré comité evaluador de documentos AGN			
1.1.2	Sustentar TRD ante el comité evaluador de documentos AGN			
1.2	Formular y aprobar planes del Sistema Integrado de Conservación SIC		1/07/2018	09/11/2018
1.2.1	Formular Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	40	01/07/2018	30/08/2018
1.2.1.1	Analizar alternativas de preservación digital según situación archivística del ICFES		01/07/2018	30/08/2018
1.2.1.2	Revisar condiciones normativas y técnicas para preservación digital		01/07/2018	30/08/2018
1.2.1.3	Revisar fuentes documentales		01/07/2018	30/08/2018
1.2.1.4	Formular Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		01/07/2018	30/08/2018
1.2.2	Formular Plan de Conservación Documental	40	31/08/2018	26/10/2018
1.2.2.1	Analizar alternativas de conservación documental según situación archivística del ICFES		31/08/2018	26/10/2018
1.2.2.2	Revisar condiciones normativas y técnicas para conservación documental		31/08/2018	26/10/2018
1.2.2.3	Revisar fuentes documentales		31/08/2018	26/10/2018
1.2.2.4	Formular Plan de Conservación Documental		31/08/2018	26/10/2018
1.2.3	Aprobar planes del Sistema Integrado de Conservación SIC		26/10/2018	9/11/2018
1.2.3.1	Aprobar Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		26/10/2018	9/11/2018
1.2.3.2	Aprobar Plan de Conservación Documental		26/10/2018	9/11/2018
1.3	Diseñar documentos de apoyo al Subproceso de Gestión Documental		29/10/2018	27/11/2018
1.3.1	Diseñar manual para el tratamiento de Archivos de Gestión y Archivo Central	20	29/10/2018	27/11/2018
1.3.1.1	Analizar aspectos técnicos de organización archivos de gestión y archivo central		29/10/2018	27/11/2018
1.3.1.2	Revisar condiciones normativas para organización archivos de gestión y archivo central		29/10/2018	27/11/2018
1.3.1.3	Formular manual para el tratamiento de archivos de gestión y archivo central		29/10/2018	27/11/2018
1.4	Elaborar procedimientos de Gestión Documental	23	28/11/2018	31/12/2018
1.4.1	Elaborar procedimiento Digitalización de Documentos		28/11/2018	04/12/2018
1.4.2	Elaborar procedimiento Selección Documental		05/12/2018	11/12/2018
1.4.3	Elaborar procedimiento Eliminación Documental		12/12/2018	18/12/2018
1.4.4	Estructuración y declaración de procedimientos en el SGC ICFES		19/12/2018	31/12/2018

Bogotá D.C.

Señores:

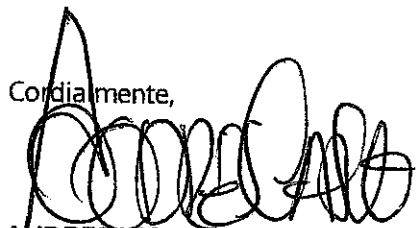
INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

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 NICOLÁS CASTRO VALENCIA
Representante Legal