TODOS POR UN NUEVO PAÍS	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: **dic-17**

Contrato No:	257	**Fecha de contrato:**	**23/02/2017**			**Nombre de Contratista**	**GRUPO IYUNXI LTDA.**		
No. de factura o documento equivalente:	601	**Contrato con adición (marque con una X)**	**SI**		**NO**	**X**	**NIT / C.C contratista:**	**900,138,661-7**	
Comprobante de ingreso a almacén No:	N/A	**Pago número:**	11			**Periodo a pagar:**	**DE:** **23/11/2017**	**A:**	**22/12/2017**

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	15.474.965
Tipo de moneda	**Pesos colombianos**	**Total (valor a Pagar)** **15.474.965**

**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:	MMArango
CARGO:	**SECRETARIA GENERAL**

Recibí: Tatiana. 4:00 18 DIC 17

16Con 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**	23/11/2017	**Hasta**	22/12/2017	**INFORME No.:**	**11**

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato N°	**257**	**Fecha de inicio**	**23/02/2017**	**Fecha de terminación**	**31/12/2017**

Objeto del Contrato: *De conformidad con la cláusula **SEGUNDA** el objeto del contrato se estableció de la siguiente manera: **" 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 **CIENTO NOVENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($195.949.035) Incluido IVA.***
SALDO DEL CONTRATO: ***QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($15.474.965) Incluido IVA.***	***PLAZO DE EJECUCIÓN:*** *De acuerdo a la cláusula **NOVENA** del contrato, el plazo del mismo se pactó hasta el 31/12/2017.*
DESARROLLO DEL CONTRATO:	***El objeto del contrato se ha venido desarrollando de la siguiente manera:*** • *El **23** de FEBRERO de **2017** se suscribió el contrato entre las partes contratantes.*

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 estrega 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 601	$16.280.000

PAGO QUE SE EFECTÚA A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											X	

4. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

No.	ACTIVIDADES EJECUTADAS	porcentaje de ejecución
1		
2		

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

1	Se adjunta informe detallado de actividades.
2	

3	

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 en diciembre de **2017**

Sandra Milena Villamizar Reyes	Sandra Milena Villamizar Reyes	María Sofía Arango Arango
Elaboró	Revisó	Aprobó

grupo iyunxi ltda

Al contestar por favor cite:
Radicado No.: **20172000002151**
Fecha: **15-12-2017**

Bogotá

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. 601 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 11/11, me permito remitir la factura respectiva.

Anexamos:

- Factura No. 601
- Certificación juramentada de pagos parafiscales.
- Informe No. 10
- Cd Manual para la creación, conformación y tratamiento de expedientes: Electrónicos, físicos e híbridos.

Destino: SECRETARÍA GENERAL
No. 20172101350382
Fecha Radicado: 2017-12-15 15:13:28
Anexos: ADJUNTA 1 CD.

icfes

Cordialmente,

Martha Yaneth Mera V
Gerente Administrativa y Financiera

grupo iyunxi ltda

FACTURA DE VENTA:	No.	601	Fecha DD MM AA	Vencimiento DD MM AA	Nit
			15/12/2017		900.138.661-7

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

Descripción	Valor
Contrato No. 257-2017 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 Pago 11/11 (Décimo mes 23-11-2017 - 22-12-2017) **Favor realizar pago en la cuenta de ahorros No. 19238016102 del banco BANCOLOMBIA a nombre de Grupo IYUNXI Ltda. - Nit. 900138661-7.** **Aplica retención del 3,5% - Decreto 2499 de 2012**	$ 13.004.172

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.
Factura generada por computador. Rango 498 – 1000. Autorización Resolución DIAN No. 18762000508786 (19/09/2016)

	Subtotal	$ 13.004.172
Favor efectuar sus pagos en cheque a nombre de Grupo Iyunxi Ltda. con cruce restrictivo "paguese únicamente al primer beneficiario"	**I.V.A. (19%)**	$ 2.470.793
	TOTAL	$ 15.474.965

Grupo Iyunxi Ltda. - Tel 3228704

Firma y sello Cliente

Andrea Malagón Prieto

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
15 de Diciembre de 2017

Informe No. 10

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

4.2 Controles estadísticos sobre los procesos de trámite de documentos

4.2.1 Reporte de Radicados

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

5. Conclusiones

1. Introducción

El presente documento corresponde a la descripción de las actividades que se han realizado entre el 23 de noviembre y el 15 de diciembre de 2017 en cumplimiento 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 noviembre al 15 de diciembre de 2017.

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

4.1.1 Desarrollo del Manual para la Creación, Conformación y Tratamiento de Expedientes: Electrónicos, Físicos e Híbridos

Se finalizó la elaboración del "Manual para la Creación, Conformación y Tratamiento de Expedientes Electrónicos, Físicos e Híbridos", incluyendo información sobre los procedimientos asociados a la forma correcta de manipular los expedientes físicos y electrónicos, y por extensión comprender en qué

consiste la denominación de "expediente hibrido", para hacer las precisiones sobre el tratamiento adecuado a efectuar.

El manual brinda los elementos descriptivos necesarios para que los funcionarios y contratistas, tengan el conocimiento de la forma de crear expedientes electrónicos y físicos, además de conformarlos, organizarlos y consultarlos, de manera fácil y rápida; También, para la manipulación acorde de los expedientes "híbridos", a través de la promoción y uso de buenas prácticas archivísticas.

La lectura del manual proporcionará elementos descriptivos prácticos para gestionar la documentación física, la documentación electrónica, haciendo en su apartado final enfasis sobre la forma como se interrelacionan estos dos soportes documentales, para dar tratamiento adecuado a los expedientes que reflejen los trámites o actuaciones administrativas, de forma correcta, apoyando así la gestión misional y administrativa del instituto.

Durante el proceso de elaboración, se desarrolló el contenido sobre los siguientes apartados:

- Conformación de expedientes electrónicos por medio del SGD ORFEO.
- Creación de expedientes físicos en archivo de gestión.
- Conformación y organización de expedientes físicos.
- Tratamiento y organización de expedientes híbridos.
- Administración documental en el Archivo Central.
- Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID.

Nota: Se anexa CD con el Manual para la Creación, Conformación y Tratamiento de Expedientes: Electrónicos, Físicos e Híbridos.

4.1.2 Formulación del Plan institucional de archivos

Se tiene proyectado entregar el Plan Institucional de Archivos - PINAR, para el día miércoles 27 de diciembre, de esta forma el Instituto contará con el instrumento de planeación que permitirá el desarrollo estructurado de la función archivística institucional conjuntamente con la aplicación del Programa de Gestión Documental. A través de la metodología de proyectos, se deberá ir desarrollando e implementando los diferentes aspectos contemplados en el PINAR y PGD.

Para la formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, se consideraron todos los hallazgos en materia de gestión documental, evidenciados en la fase de recopilación de información (diagnóstico), incluyendo el uso de diversas fuentes de información institucional como lo son: Plan Sectorial de Educación, reporte FURAG, seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, seguimiento al Plan de Acción Institucional, Informe de Seguimiento al Sistema de Gestión Documental de la Oficina de Control Interno. También, se tuvo en cuenta la información recopilada mediante la aplicación de una serie de instrumentos (listas de chequeo) y la observación directa del proceso, lo cual permitió mejorar la comprensión sobre el estado de la gestión documental.

El PINAR se formula en cumplimiento de la normatividad vigente, específicamente al artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 (instrumentos archivísticos para la gestión documental) con el objetivo de planear estratégicamente el desarrollo del proceso de gestión documental institucional.

La elaboración consistió en tomar el informe de diagnóstico de gestión documental para analizar y establecer, siguiendo la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en su "Manual de

Formulación del Plan Institucional de Archivos", los riesgos derivados o asociados, que deberán ser abordados y solucionados próximamente en el Instituto, a través de la implementación y desarrollo de proyectos específicos, en beneficio del fortalecimiento del subproceso de gestión documental.

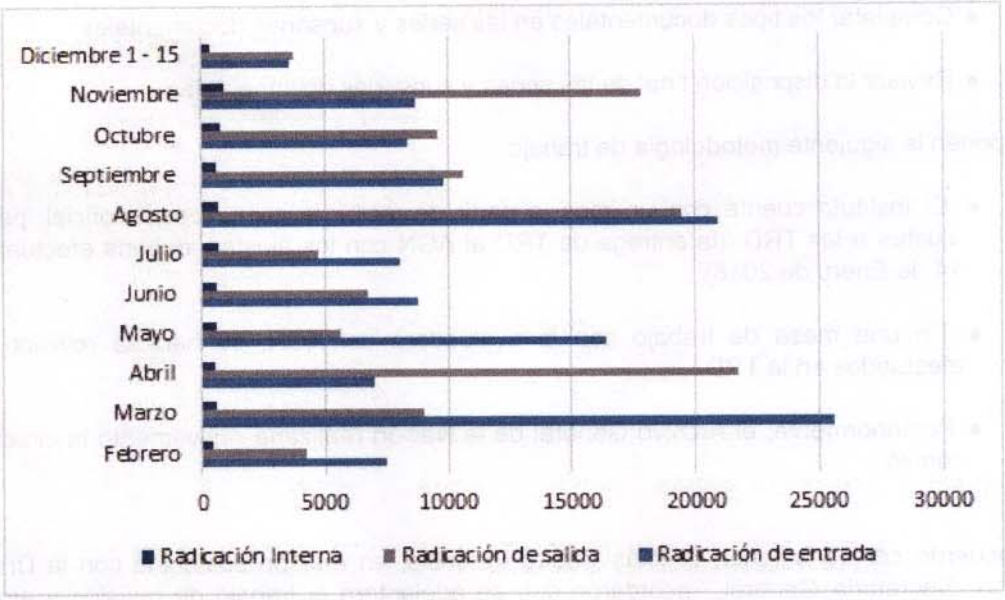
Finalmente, los planes o proyectos definidos estratégicamente en el PINAR, se encuentran estructurados en el "Mapa de ruta"; deberan ser ejecutados en un orden lógico, de acuerdo a la programación e implementación detallada que se realice en su momento, a través de la metodología de proyectos específicos, acorde con lo definido en el Programa de Gestión Documental PGD.

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	7479	4249	405
Marzo	25638	9017	613
Abril	6973	21732	505
Mayo	16400	5567	586
Junio	8725	6727	600
Julio	8050	4703	697
Agosto	20896	19458	660
Septiembre	9824	10665	565
Octubre	8378	9581	736
Noviembre	8669	17868	908
Diciembre 1 - 15	3601	3767	316
Total radicados	124633	113334	6591



Se puede observar en la gráfica anterior que en el mes de noviembre se recibió 8669 documentos y día 15 del mes diciembre van 3601 radicados de entrada, es decir, en el Instituto ha dismunuido las solicitudes de los ciudadanos.

Ahora bien, se puede verificar que en cuanto a radicados de salida, en el mes de noviembre se generaron 17868 radicados, y en diciembre se han enviado 3767 radicados. En este sentido podemos decir que el Instituto 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.

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

A manera de contextualización, es preciso manifestar que el día miércoles 15 de noviembre se realizó la sustentación de las Tablas de Retención Documental del ICFES ante el pre Comité Evaluador de Documentos del AGN, por parte de la doctora Maria Sofía Arango y con el acompañamiento de los archivistas, Luis Fernando Garcia Morales y Jhon Carlos Orrego Cruz. El pre Comité Evaluador de Documentos, llegó a la conclusión de que las TRD del ICFES requieren más ajustes para poder ser aprobadas y pasar a la siguiente instancia de evaluación, es decir, a la última fase: Comité Evaluador de Documentos.

Por otra parte, el día 14 de diciembre mediante comunicación oficial, el Archivo General de la Nación, brinda las indicaciones sobre los pasos a seguir para dar continuidad con el proceso de convalidación que actualmente adelanta el Instituto. En el documento se define lo siguiente:

1. Solicitan la revisión de la totalidad de TRD, para realizar los ajustes necesarios:

    - Ajustar las denominaciones de las series y subseries documentales

- Completar los tipos documentales en las series y subseries documentales
- Revisar la disposición final de las series y subseries documentales

2. Proponen la siguiente metodología de trabajo:

- El Instituto cuenta con un mes, a partir de recibir la comunicación oficial, para realizar los ajustes a las TRD. (la entrega de TRD al AGN con los ajustes, deberia efectuarse a partir del 14 de Enero de 2018)
- En una mesa de trabajo con la evaluadora del AGN, se hará la revisión a los ajustes efectuados en la TRD.
- Posteriormente, el Archivo General de la Nación realizaría nuevamente la citación ante el pre comité.

De acuerdo con lo anterior, Nicolás Castro Valencia, en reunión sostenida con la Dra. María Sofía Arango, Secretaria General, acordaron que se adelantará el trabajo de revisión y ajustes, sobre la información registrada inicialmente en las TRD, la cual fue declarada y aprobada por cada una de las dependencias de la Entidad:

La metodología consiste en:

1. Grupo Iyunxi LTDA, deberá generar el análisis y observaciones sobre las series y subseries documentales, registradas en la totalidad de dependencias del Instituto, con el objetivo de identificar inconsistencias en las TRD.

2. Habrá mesas de trabajo, coordinadas en la Secretaría General del ICFES, con los funcionarios encargados de las diferentes dependencias, para considerar la información sobre ajustes que proponga Grupo Iyunxi LTDA, además contemplar la generación de aportes por parte de los funcionarios ICFES, que lleven a ajustar conjuntamente las denominaciones de las series y subseries documentales, considerar la supresión de series y subseries, y en general modificar tiempos de retención documental y tipos de disposición final sobre el Instrumento Archivistico.

4.4 Implementación de buenas prácticas de Gestión Documental

De acuerdo al proceso que se está adelantando de la generación de los procedimientos de Gestión Documental, a la fecha se ha entregado el insumo necesario para la conformación, en el formato correspondiente del ICFES, para los siguientes procedimientos:

- Procedimiento de Planeación Documental
- Procedimiento de Producción Documental
- Procedimiento de Gestión y Trámite
- Procedimiento de Organización Documental
- Procedimiento de Transferencias Documentales Primarias
- Procedimiento de Transferencias Documentales Secundarias

- Procedimiento de Disposición de Documentos
- Procedimiento de Conservación Documental
- Procedimiento de Valoración Documental

Para finalizar la entrega de insumos a Freddy Camargo, se tiene programado el envío del último procedimiento denominado "Preservación Digital a Largo Plazo", para el día 29 de Diciembre. De esta forma se dará finalización a esta etapa, quedando pendiente únicamente la estructuración final de los procedimientos, de forma conjunta con Freddy Camargo, según su disponibilidad de tiempo.

5. Conclusiones

- Las Tablas de Retención Documental - TRD de la Entidad, fueron avaladas inicialmente por parte de la evaluadora documental, Olga Lucia Quintero, con base en las observaciones presentadas en los conceptos técnicos y mesas de trabajo sostenidas en el Archivo General de la Nación y los ajustes que se adelantaron para subsanar lo que en dichos documentos se solicitaba. Sin embargo, al sustentar ante el pre Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, se generaron una serie de observaciones. Debido a lo anterior, el ICFES deberá presentar los ajustes, con base en las indicaciones que el comité emita al respecto en comunicación oficial (documento que aún no ha llegado al ICFES), para poder continuar a la siguiente fase de evaluación, dentro del proceso de convalidación que actualmente se adelanta.

- En concordancia con el desarrollo del Manual para la Creación, Conformación y Tratamiento de Expedientes Electrónicos, Físicos e Híbridos, se considera indispensable que una vez sea aprobado, se incluyan los tópicos tratados en el Reglamento Interno de Archivos, para promover que funcionarios y contratistas, conformen y organicen correctamente los expedientes electrónicos, físicos, e híbridos. Además, es un documento pertinente e importante, porque permite generar conciencia sobre la correcta utilización del Sistema de Gestión Documental ORFEO, con el fin de normalizar aún más los procesos archivísticos institucionales. Se deberá realizar la implementación de los aspectos contemplados en el manual, a través de una fase piloto, iniciando en la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, para posteriormente llevar la puesta en marcha de manera gradual a las demás dependencias de la entidad.

- Actualmente se está trabajando en la formulación del Plan Institucional de Archivos, con el objetivo de que sea presentado junto con el Programa de Gestión Documental, para la respectiva aprobación por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Entidad, y posterior a ello, como elementos de la planeación estratégica de la función archivística, sean implementados a través de la metodología de proyectos específicos, en beneficio de la normalización y desarrollo de los procesos de gestión documental y administración de archivos.

Jhon Orrego

JHON ORREGO
Coordinador de Gestión Documental
Grupo Iyunxi Ltda

grupo iyunxi ltda

Fecha: **15-12-2017**

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.

Asi 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,

ANDRES NICOLAS CASTRO VALENCIA

Representante Legal