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: **09-feb-18**

Contrato No:	257	**Fecha de contrato:**	**23/02/2017**			**Nombre de Contratista**	**GRUPO IYUNXI LTDA.**		
No. de factura o documento equivalente:	606	**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:**	12				**Periodo a pagar:**	**DE:** **23/12/2017**	**A:** **22/01/2018**

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:	MMArango
CARGO:	**SECRETARIA GENERAL**

Feb 13/18 10:09am

TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN MINEDUCACIÓN icfes	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**	23/12/2017	**Hasta**	22/01/2018	**INFORME No.:**	**12**

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato N°	**257**	**Fecha de inicio**	**23/02/2017**	**Fecha de terminación**	**30/06/2018**

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 No1 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 es por la suma de **DOSCIENTOS ONCE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE ($211.424.000) Incluido IVA.*** .
SALDO DEL CONTRATO: *Para el 2018, el saldo es la adición No1 por valor **de CIENTO TREINTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS ($133.284.000) 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.* • *El 11 de diciembre de 2017 se firmó la adición y prorroga 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 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 594	$16.280.000
11	15/12/2017	Pago No 11 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		

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 el **(09)** de **(02)** de **(2018)**

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

grupo iyunxi

Destino: SECRETARÍA GENERAL

Al contestar por favor cite:
Radicado No.: **20182000000081**
Fecha: **22-01-2018**

No. 20182100040562
Fecha Radicado: 2018-01-22 15:55:58
Anexos:

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. 606 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 adición y prórroga No. 1, me permito remitir la factura respectiva.

Anexamos:

- Factura No. 606
- Certificación juramentada de pagos parafiscales.
- Informe No. 11
- Cronograma

Cordialmente,

Martha Yaneth Mera V
Gerente Administrativa y Financiera

icfes mejor saber
23 ENE 2018
RECIBIDO
SECRETARIA GENERAL
9:05 AM.

grupo iyunxi ltda

FACTURA DE VENTA:	No.	606

Fecha			Vencimiento			Nit
DD	MM	AA	DD	MM	AA	900.138.661-7
22/01/2018						

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 1/6 adición y prórroga No.1 (23-12-2017 - 22-01-2018) **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**	$ 14.364.706

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**	$ 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	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

22 de enero de 2018

Informe No. 11

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

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

4.5 Implementación de buenas prácticas de Gestión Documental

5. Logros obtenidos en Contrato 257 de 2017 (avance al 31 de Diciembre de 2017)

6. Actividades a desarrollar en la Adición No 1 del año 2018, del Contrato 257 de 2017

7. Conclusiones

1. Introducción

El presente documento corresponde a la descripción de las actividades que se han realizado entre el 23 de diciembre de 2017 y el 22 de enero de 2018 en cumplimiento a 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 diciembre de 2017 al 22 de enero de 2018.

4.1 Asesoría y acompañamiento para el control de lineamientos y políticas

de Gestión Documental

4.1.1 Formulación del Plan institucional de archivos PINAR

El día viernes 19 de enero se realizó la entrega oficial del Plan Institucional de Archivos - PINAR al ICFES, dando cumplimiento a una de las obligaciones definidas en el contrato 257 de 2017. Con este instrumento archivístico el Instituto cumple con la normatividad vigente, específicamente al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. (Instrumentos archivísticos para la gestión documental); por otra parte, cuenta con la planeación estratégica que le permitirá el desarrollo estructurado de la función archivística, conjuntamente con la aplicación del Programa de Gestión Documental. Es preciso manifestar que el Instituto deberá, a través de diferentes proyectos, ir desarrollando e implementando los diferentes aspectos contemplados en el PINAR y el PGD.

El Plan Institucional de Archivos PINAR fue desarrollado bajo la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en su "manual de elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR", de la siguiente forma:

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.

De acuerdo con lo anterior, el informe de diagnóstico de gestión documental fue analizado para establecer, siguiendo la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación, 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"; deberán ser ejecutados en un orden lógico, armonizados con el Programa de Gestión Documental, acorde a la programación e implementación detallada que se realice en su momento.

4.1.2 Elaboración del mapa de riesgos de la gestión documental

El día viernes 19 de enero se entregó al Instituto el Mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental. El documento fue elaborado teniendo en cuenta los criterios solicitados por el señor Freddy Camargo, en reunión sostenida el día 27 de septiembre de 2017.

Cabe manifestar que la actualización de la información correspondiente a los riesgos identificados en el Sistema de Gestión de Calidad, será responsabilidad del Instituto.

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

A partir del día 2 de enero del año 2018, iYu ha realizado labores de apoyo en la administración del Sistema de Gestión Documental ORFEO al interior de la entidad, esto de acuerdo a la necesidad que se informó por parte de funcionarios del instituto para suplir labores como: devolución de radicados, parametrización de usuarios, cambio de perfiles de usuarios, etc.,

A continuación se describen las solicitudes y apoyo de la administración del sistema:

Ítem	Fecha	Dependencia	Funcionario	Solicitud	Observaciones
1	04/01/2018	Unidad de Atención al Ciudadano	Paola Barreto	Devolver radicado No. 20172101374392 del usuario de salida a UAC, para finalizar trámite.	Se realiza la devolución del radicado el día 04/01/2018.
2	05/01/2018	Oficina Asesora de Planeación	Deyra Alejandra Ramírez López	Asignación de permisos para el canal de distribución. (expedientes, estadisticas, etc.)	Se realiza la asignación de permisos el día 05/01/2018.
3	11/01/2018	Subdirección Financiera y Contable	Esmeralda Pérez	Parametrización de TRD: Nombre de la serie: Otras solicitudes y/o comunicaciones Subseries: Ejecuciones financieras Evaluaciones económicas y/o financieras Otras solicitudes y/o comunicaciones Finalmente, como tipo documental crear: Tipos documentales:	Se realiza la parametrización el día 12/01/2018.

				Ejecuciones financieras Evaluaciones económicas y/o financieras Otras solicitudes y/o comunicaciones	
4	16/01/2018	- Unidad de Atención al Ciudadano - Subdirección de Análisis y Divulgación	- Paola Barreto - Silvana Godoy Mateus	cambio en el canal de distribución de Orfeo de la Subdirección de Análisis y Divulgación. De ahora en adelante el canal debe ser Stefanía Cortés y no Liliana Gamboa.	Se realiza el cambio el día 17/01/2018
5	18/01/2018	Subdirección de Talento Humano	Monica Cardenas Estupiñan	Solicitud restablecimiento contraseña Orfeo.	Se realiza el restablecimiento el día 18/01/2018
6	19/01/2018	Unidad de Atención al Ciudadano	Norma Perez	Solicitud devolución radicado archivado	Se realiza devolución el día 19/01/2018
7	19/01/2018	Unidad de Atención al Ciudadano	Karen Kañon	Solicitud de creación usuario ORFEO	Se realiza la creación del usuario el día 19/01/2018
8	19/01/2018	Subdirección de información	Maria Ines Malaver	Soporte funcional creación de expedientes.	Se realiza el soporte funcional el día 19/01/2018

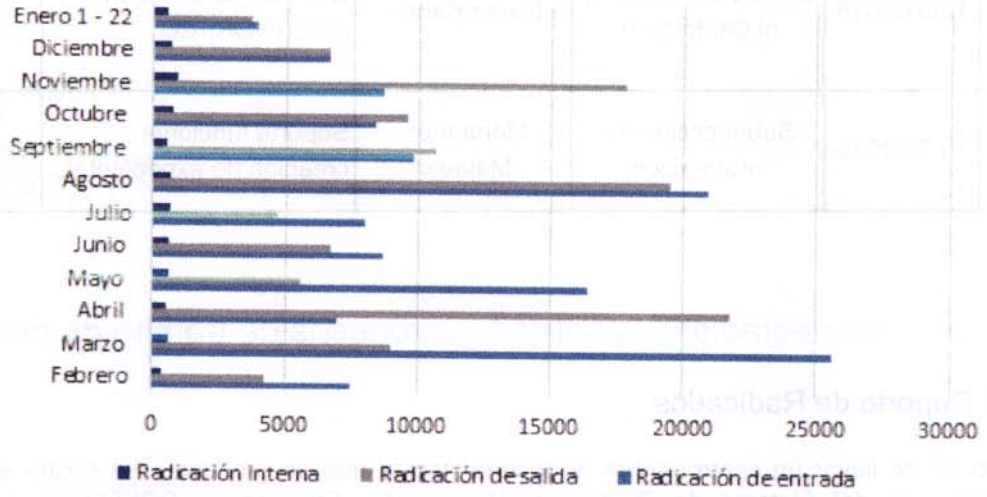
4.3 Controles estadísticos sobre los procesos de trámite de documentos

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 (1 - 22) 2018	3912	3679	576
Total radicados	131573	119912	7515



Se puede observar en la gráfica anterior que en el mes de diciembre se recibió 6629 documentos, y lo que lleva enero (1 - 22), se han radicado 3912 solicitudes, es decir, la proyección de radicados de entrada para el mes de enero es similar a la del mes de diciembre.

Ahora bien, se puede verificar que en cuanto a radicados de salida, en el mes de diciembre se generaron 6666 radicados, y en enero se han enviado 3679 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.

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

Grupo Iyunxi LTDA, ha realizado 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 Tablas de Retención Documental, teniendo presente las sugerencias efectuadas por el Pré Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.

Teniendo presente la revisión previa de TRD anteriormente mencionada, se trabajará en los ajustes definitivos sobre las TRD, en mesas de trabajo a desarrollar en la Secretaría General con el acompañamiento de los productores documentales de las diferentes dependencias del Instituto, dando cumplimiento de esta forma a la solicitud de metodología propuesta por la doctora María Sofía Arango.

De acuerdo con lo anterior, se deberá adelantar las siguientes actividades:

1. Revisión de la totalidad de Tablas de Retención Documental del Instituto, con el acompañamiento de los productores documentales, para realizar:

   - 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 que hagan falta (si hay lugar a ello) 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 deberá generar nuevamente el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental debidamente actualizados con los cambios propuestos en las mesas de trabajo.

Por otra parte, se deberá dar continuidad con la metodología de trabajo propuesta por el Archivo General de la Nación, así:

- 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, deben efectuarse a partir del 14 de Enero de 2018)

- Revisión a los ajustes efectuados en la TRD del ICFES, en mesa de trabajo con el evaluador documental designado por el AGN (Febrero 2018).

- Posteriormente, el Archivo General de la Nación realizaría nuevamente la citación para sustentación ante el Pre Comité Evaluador de Documentos (Febrero 2018).

4.5 Implementación de buenas prácticas de Gestión Documental

De conformidad a la elaboración de procedimientos de gestión documental, el día 29 de diciembre de 2017 se entregó a Freddy Camargo el último procedimiento planeado, correspondiente a "Preservación Digital a Largo Plazo", con esta entrega se finalizó por parte de iYu, el envio de insumos de dichos procedimientos.

Queda pendiente las mesas de trabajo, de acuerdo a la disponibilidad del señor Freddy Camargo, para la terminación de la estructuración de 5 procedimientos de gestión documental, de acuerdo a requisitos del Sistema de Gestión de Calidad del ICFES.

A continuación se hace mención de la totalidad de procedimientos entregados:

- Planeación Documental
- Producción Documental
- Gestión y Trámite
- Organización Documental
- Transferencias Documentales Primarias
- Transferencias Documentales Secundarias
- Disposición de Documentos
- Conservación Documental
- Preservación Digital a Largo Plazo
- Valoración Documental

5. Logros obtenidos en Contrato 257 de 2017 (avance al 31 de Diciembre de 2017)

De acuerdo con las obligaciones contractuales adquiridas por el Grupo Iyunxi LTDA, a continuación se hace mención de las actividades realizadas al 100% con corte al 31 de Diciembre de 2017, de conformidad al cronograma de trabajo inicialmente planteado:

1. Recopilación de información institucional de la función archivística (Diagnóstico)

2. Presentación, convalidación y aprobación de los instrumentos archivisticos CCD y TRD ante el Archivo General de la Nación (Primera y segunda entrega)

3. Formulación de la Política de Gestión Documental

4. Formulación del Programa de Gestión Documental - PGD

5. Desarrollo del Manual para la Creación, Conformación y Tratamiento de Expedientes: Virtuales, Físicos e Híbridos

6. Formulación de Procedimientos de Gestión Documental (Planeación Documental, Produccion Documental, Gestión y Trámite, Organización Documental, Transferencias Documentales, Disposición de Documentos, Conservación Documental, Preservación digital a largo plazo y Valoración Documental).

7. Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR

8. Elaboración del Mapa de Riesgos de la Gestión Documental

Observaciones:

1. Con relación a la actividad de formular el Programa de Gestión Documental – PGD, retiramos las sub actividades: "Aprobar PGD" y "Publicar PGD", actividades que corresponden directamente al ICFES. Dichas actividades fueron informadas al detalle en carta remisoria de entrega a la entidad.

2. Con relación a la actividad de formular el Plan Institucional de Archivos - PINAR, retiramos las sub actividades: "Aprobación del PINAR" y "Publicación del PINAR", actividades que corresponden directamente al ICFES. Dichas actividades fueron informadas al detalle en carta remisoria de entrega a la entidad.

3. Los procedimientos de gestión documental (10 procedimientos planeados en cronograma de trabajo inicial), fueron entregados en su totalidad a Freddy Camargo. Pendiente reuniones para terminar la respectiva estructuración y declaración en el Sistema de Gestión de Calidad ICFES.

Nota: Se adjunta Cronograma de actividades del año 2017

6. Actividades a desarrollar en la Adición No 1 del año 2018, del Contrato 257 de 2017

Con la adición No 1 del año 2018 para el Contrato 257 de 2017, se dará continuidad al proceso emprendido en el año 2017 concerniente a:

1. Avanzar con el proceso de convalidación y aprobación de los instrumentos archivisticos CCD y TRD ante el Archivo General de la Nación.

Las Tablas de Retención Documental, constituyen un instrumento archivístico fundamental para la organización de la documentación que gestiona el Instituto, acorde a su estructura orgánico-funcional, facilitando la regulación de su producción y estableciendo los criterios de retención y disposición final como producto resultante de su valoración.

Teniendo en cuenta la última reestructuración orgánico funcional que ordeno el Decreto 5014 de 2009, se debe actualizar el instrumento archivístico en la Entidad, ya que de acuerdo con la normatividad archivística vigente (Acuerdo 004 de 2013) este sería uno de los causales para adelantar procesos de tal naturaleza. Por esta razón, se gestiona el proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación.

2. Terminar la estructuración del Reglamento Interno de Archivos

Herramienta que permite establecer cada uno de los servicios y/o prácticas de gestión documental desarrollados en el Instituto, así como también definir las obligaciones que los funcionarios públicos y contratistas deben cumplir, para garantizar el buen funcionamiento del proceso de gestión documental.

3. Formular el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ

Es un instrumento archivístico, el cual tiene como objetivo establecer las características funcionales y no funcionales que debe poseer el aplicativo denominado "Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA", para garantizar la correcta manipulación, gestión y preservación de documentos electrónicos en el ICFES.

4. Elaborar las Tablas de Control de Acceso a la Información

Instrumento archivístico mediante el cual se establece el nivel de acceso a la información, de acuerdo a la producción documental registrada en las Tablas de Retención Documental TRD.

La clasificación de acceso a la información debe aplicarse tanto a documentación física como a documentación electrónica, haciendo uso estricto de dicho instrumento archivístico.

5. Elaborar el Banco Terminológico de tipos, series y sub-series documentales

Es un instrumento archivístico en el que se define la totalidad de términos a nivel de series, subseries y tipos documentales, de la información que ha sido registrada inicialmente en las Tablas de Retención Documental TRD.

Tiene como objetivo la normalización del vocabulario, y resalta importancia en los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción documental.

Nota: Se adjunta Cronograma de actividades (adición No 1 del año 2018)

7. 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 emitió al respecto en la comunicación oficial entregada al ICFES el día 14 de Diciembre de 2017.

- Teniendo en cuenta que fue entregado al ICFES el Plan Institucional de Archivos PINAR, el dia 19 de enero de 2018, se requiere ahora que sea presentado junto con el Programa de Gestión Documental para la respectiva aprobación por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, para que dichos documentos que planean estratégicamente 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
Coordinador de Gestión Documental
Grupo Iyunxi Ltda

WBS	Task description	Días	Start date	Finish date	Progress
1	**Proyecto Normalización Gestión Documental**	**220d**	**27/02/2017**	**18/12/2017**	**100%**
1.1	**Recopilación Información Institucional**	**71d**	**27/02/2017**	**15/12/2017**	**100%**
1.1.1	Aplicación de las listas de chqueo	11d	27/02/2017	13/03/2017	100%
1.1.2	**Subdirección de Abastecimientos y Servicios Generales**	**11d**	**2/05/2017**	**16/05/2017**	**100%**
1.1.2.1	Oficina Asesora Jurídica	1d	02/05/2017	02/05/2017	100%
1.1.2.2	Oficina Asesora de Planeación	1d	03/05/2017	03/05/2017	100%
1.1.2.3	Oficina de Control Interno	1d	03/05/2017	03/05/2017	100%
1.1.2.4	Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación	1d	04/05/2017	04/05/2017	100%
1.1.2.5	Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo	1d	04/05/2017	04/05/2017	100%
1.1.2.6	Secretaria General	1d	05/05/2017	05/05/2017	100%
1.1.2.7	Unidad de Atención al Ciudadano	1d	05/05/2017	05/05/2017	100%
1.1.2.8	Subdirección de Talento Humano	1d	08/05/2017	08/05/2017	100%
1.1.2.9	Subdirección Financiera y Contable	1d	08/05/2017	08/05/2017	100%
1.1.2.10	Dirección de Evaluación	1d	09/05/2017	09/05/2017	100%
1.1.2.11	Subdirección de Diseño de Instrumentos	1d	09/05/2017	09/05/2017	100%
1.1.2.12	Subdirección de Estadísticas	1d	10/05/2017	10/05/2017	100%
1.1.2.13	Subdirección de Análisis y Divulgación	1d	10/05/2017	10/05/2017	100%
1.1.2.14	Dirección de Producción y Operaciones	1d	11/05/2017	11/05/2017	100%
1.1.2.15	Subdirección de Producción de Instrumentos	1d	11/05/2017	11/05/2017	100%
1.1.2.16	Unidad de diagramación, Edición y Archívo de prueba	1d	12/05/2017	12/05/2017	100%
1.1.2.17	Subdirección de Producción de Instrumentos	1d	12/05/2017	12/05/2017	100%
1.1.2.18	Dirección de Tecnología e Información	1d	15/05/2017	15/05/2017	100%
1.1.2.19	Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones	1d	15/05/2017	15/05/2017	100%
1.1.2.20	Subdirección de Información	1d	16/05/2017	16/05/2017	100%
1.1.2.21	Dirección General	1d	16/05/2017	16/05/2017	100%
1.1.3	**Elaborar el informe de "Situacion archivística del Icfes"**	**14d**	**17/05/2017**	**05/06/2017**	**100%**
1.1.3.1	Organización de información	1d	17/05/2017	1705/2017	100%
1.1.3.2	Tabulación de Información	2d	18/05/2017	19/05/2017	100%
1.1.3.3	Elaboración del Informe	11d	22/05/2017	05/06/2017	100%
1.1.4	**Manual para la Creación, Conformación y Tratamiento de Expedientes: Virtuales, Físicos e Híbridos**	**175d**	**10/10/2017**	**15/12/2017**	**100%**
1.1.4.1	Revisión y análisis estado de expedientes en Orfeo Icfes	1d	10/10/2017	10/10/2017	100%
1.1.4.2	Revisión y análisis estado de expedientes físicos	5d	23/10/2017	27/10/2017	100%
1.1.4.3	Explicación normatividad y estado actual de expedientes	4d	24/10/2017	27/10/2017	100%
1.1.4.4	Realización de manual de expedientes hibridos	1d	11/12/2017	15/12/2017	100%
1.2	**Formulación, aprobación y Publicación de Politícas de GD**	**58d**	**5/04/2017**	**23/06/2017**	**100%**
1.2.1	**Ajuste a la Política de Gestión Documental**	**20d**	**5/04/2017**	**23/06/2017**	**100%**
1.2.1.1	Análisis y revisión de documento de lineamientos y políticas de GD	6d	05/04/2017	12/04/2017	100%
1.2.1.2	Estructurar en formato de resolución del documento	6d	25/04/2017	02/05/2017	100%
1.2.1.3	Inlcusión de anexos metodologícos	10d	11/05/2017	11/05/2017	100%
1.2.1.4	Aprobación de Politícas de GD	1d	16/06/2017	16/06/2017	100%
1.2.1.5	Publicación de Politícas de GD	6d	16/06/2017	23/06/2017	100%
1.3	**Formulación, aprobación y Publicación Programa de Gestión Documental PGD**	**34d**	**23/06/2017**	**09/08/2017**	**100%**
1.3.1	Formulación Programa de Gestión Documental PGD	34d	23/06/2017	09/08/2017	100%
1.4	**Implementar el Programa de Gestión Documental PGD**	**41d**	**23/10/2017**	**18/12/2017**	**100%**
1.4.1	**Formular, aprobar y publicar el instrumento archivistico "Plan Institucional de Archivos PINAR"**	**41d**	**23/10/2017**	**18/12/2017**	**100%**
1.4.1.1	Análisis de la información de la fase de recopilación de información institucional	5d	23/10/2017	27/10/2017	100%
1.4.1.2	Análisis de información otras fuentes (opcional)	5d	23/10/2017	27/10/2017	100%

WBS	Task description	Días	Start date	Finish date	Progress
1.4.1.3	Desarrollo metodológico del pinar	5d	03/11/2017	09/11/2017	100%
1.4.1.4	Redacción del pinar	28d	09/11/2017	18/12/2017	100%
1.5	**Presentación, convalidación y aprobación de los instrumentos archivisticos CCD y TRD ante el AGN (Primera entrega)**	**167d**	**2/03/2017**	**21/04/2017**	**100%**
1.5.1	Recopilar el organigrama vigente		02/03/2017	21/04/2017	100%
1.5.2	Recopilar los Manuales de procesos y procedimientos	4d	02/03/2017	07/03/2017	100%
1.5.3	Validar la matriz de producción documental de todas las dependencias (Directores, subdirectores, jefes y coordinadores)	5d	06/03/2017	10/03/2017	100%
1.5.4	Validar la matriz de producción documental de todas las dependencias (gestores de calidad)	3d	13/03/2017	15/03/2017	100%
1.5.5	Actualizar el Cuadro Clasificación Documental (CCD)	12d	16/03/2017	31/03/2017	100%
1.5.6	Realizar un apartado dentro del esquema de presentación de TRD, denominado "criterios de valoración documental"	6d	31/03/2017	07/04/2017	100%
1.5.7	Realizar un apartado denominado "Metodología aplicada"	6d	31/03/2017	07/04/2017	100%
1.5.8	Generar la TRD definitiva para presentación al AGN	6d	31/03/2017	07/04/2017	100%
1.5.9	Realizar Glosario de terminos	12d	31/03/2017	17/04/2017	100%
1.5.10	Generación de Informe de presentación nueva TRD ante el comité de desarrollo administrativo	4d	18/04/2017	21/04/2017	100%
1.6	**Presentación, convalidación y aprobación de los instrumentos archivisticos CCD y TRD ante el AGN (segunda entrega)**	**31d**	**9/08/2017**	**20/10/2017**	**100%**
1.6.1	Analísis de ajustes solicitados por el AGN	3d	09/08/2017	11/08/2017	100%
1.6.2	Elaboración de plan de trabajo para ajustes de las TRD según concepto técnico de AGN	2d	14/08/2017	15/09/2017	100%
1.6.3	Entrevistas en Dependencias para ajustes de tipologías documentales	17d	16/08/2017	07/09/2017	100%
1.6.4	Elaboración del informe de valoración documental	10d	01/09/2017	14/09/2017	100%
1.6.5	Entrega al AGN de las TRD	1d	20/09/2017	20/09/2017	100%
1.6.6	Analísis de ajustes solicitados por el AGN	1d	21/09/2017	21/09/2017	100%
1.6.7	Ajustes en retención documental	8d	22/09/2017	03/10/2017	100%
1.6.8	Elaboración apartado de procedimiento de digitalización documental	8d	22/09/2017	03/10/2017	100%
1.6.9	Mesa de trabajo en AGN	1d	04/10/2017	04/10/2017	100%
1.6.10	Entrega al AGN de las TRD	1d	12/10/2017	12/10/2017	100%
1.6.11	Realización presentación ante el pré comité AGN	7d	12/10/2017	20/10/2017	100%
1.7	**Elaborar el "Mapa de riesgos de la gestión documental"**	**28d**	**1/11/2017**	**11/12/2017**	**100%**
1.7.1	Análisis de la información de la fase de recopilación de información institucional (diagnostico)	29d	01/11/2017	11/12/2017	100%
1.7.2	Desarrollo del mapa de riesgos de la gestión documental	29d	01/11/2017	11/12/2017	100%
1.8	**Procedimientos de Gestión Documental**	**27d**	**9/10/2017**	**14/11/2017**	**100%**
1.8.1	Elaborar el "Procedimiento de Planeación Documental"	27d	09/10/2017	14/11/2017	100%
1.8.2	Elaborar el "procedimiento de Producción Documental"	27d	09/10/2017	14/11/2017	100%
1.8.3	Elaborar el "procedimiento de Gestión y Tramite"	27d	09/10/2017	14/11/2017	100%
1.8.4	Elaborar el "Procedimiento de Organización Documental"	27d	09/10/2017	14/11/2017	100%
1.8.5	Elaborar el "Procedimiento de Transferencias Documentales	27d	09/10/2017	14/11/2017	100%
1.8.6	Elaborar el "Procedimiento de Dispocisión de Documentos"	27d	09/10/2017	14/11/2017	100%
1.8.7	Elaborar el "Procedimiento de Conservación Documental"	27d	09/10/2017	14/11/2017	100%
1.8.8	Elaborar el "Procedimiento de Preservacion digital a largo plazo"	27d	09/10/2017	14/11/2017	100%
1.8.9	Elaborar el "Procedimiento de Valoración Documental"	27d	09/10/2017	14/11/2017	100%

WBS	Task description	Días	Start date	Finish date	Progress
1	**Proyecto Normalización Gestión Documental (Adición No.1 año 2018)**	**121 días**	**2/01/2018**	**30/06/2018**	**4%**
1.1	**Presentación, convalidación y aprobación de los instrumentos archivísticos CCD y TRD ante el AGN (Tercera entrega)**	**41 días**	**2/01/2018**	**28/02/2018**	**11%**
1.1.1	Analísis de requerimientos para ajustes en TRD solicitados por el AGN		02/01/2018	17/01/2018	100%
1.1.2	Revisar y ajustar la denominaciones de series, subseries y tipos documentales		18/01/2018	07/02/2018	0%
1.1.3	Revisar y ajustar la conformación de la estructura documental de series y subseries documentales.		18/01/2018	07/02/2018	0%
1.1.4	Revisar y ajustar los tiempos de retención de series y subseries documentales de la Entidad.		18/01/2018	07/02/2018	0%
1.1.5	Revisar y ajustar la disposición final de series y subseries documentales de la Entidad.		18/01/2018	07/02/2018	0%
1.1.6	Revisar y ajustar la argumentación del procedimiento en TRD para las series y subseries documentales de la Entidad.		18/01/2018	07/02/2018	0%
1.1.7	Realizar los procesos técnicos para generar CCD y TRD (ordenación de información, codificación, etc.)		08/02/2018	15/02/2018	0%
1.1.8	Revisión de ajustes a TRD en mesa de trabajo con convalidador AGN		16/02/2018	16/02/2018	0%
1.1.9	Ajustes solicitados en mesa de trabajo (anterior a sustentación al pré comité)		17/02/2018	27/02/2018	0%
1.1.10	Sustentación TRD ante el pré comité evaluador de documentos AGN		28/02/2018	28/02/2018	0%
1.2	**Formular el "Reglamento Interno de Archivos"**	**11 días**	**1/03/2018**	**15/03/2018**	**15%**
1.2.1	Revisión de diagnostico de Gestión Documental		01/03/2018	15/03/2018	20%
1.2.2	Revisión de normatividad vigente procesos de Gestión Documental		01/03/2018	15/03/2018	20%
1.2.3	Establecimiento de parametros condiciones normativas proceso de gestión documental		01/03/2018	15/03/2018	10%
1.2.4	Formulación Reglamento Interno de Archivos		01/03/2018	15/03/2018	10%
1.3	**Elaboración de Instrumentos Archivísticos**		**16/03/2018**	**30/06/2018**	**0%**
1.3.1	**Elaborar el instrumento archivistico "Modelo de Requisitos para la Gestion de Documentos Electronicos - MOREQ"**	**30 días**	**16/03/2018**	**2/05/2018**	**0%**
1.3.1.1	Revisión de normatividad vigente procesos de Gestión Documental		16/03/2018	02/05/2018	0%
1.3.1.2	Análisis de la especificación MoReq		16/03/2018	02/05/2018	0%
1.3.1.3	Revisión de conceptos tecnológicos		16/03/2018	02/05/2018	0%
1.3.1.4	Formulación de instrumento archivistico Modelo de requisitos para la gestión de documentos electronicos		16/03/2018	02/05/2018	0%
1.3.2	**Elaborar el instrumento archivistico "Tablas de Control de Acceso a la Información"**	**15 días**	**3/05/2018**	**24/05/2018**	
1.3.2.1	Recopilación de información con productores documentales		03/05/2018	24/05/2018	0%
1.3.2.2	Desarrollo del instrumento archivístico Tablas de Control de Acceso a la Información		03/05/2018	24/05/2018	0%
1.3.3	**Elaborar el instrumento archivístico "Banco Terminológico de tipos, series y sub-series documentales"**	**24 días**	**25/05/2018**	**30/06/2018**	
1.3.3.1	Organización de los términos a intervenir (retiro de inconsistencias, depuración de repeticiones, etc.)		25/05/2018	30/06/2018	0%
1.3.3.2	Recopilación de información con productores documentales		25/05/2018	30/06/2018	0%
1.3.3.3	Recopilación de información en otras fuentes		25/05/2018	30/06/2018	0%
1.3.3.4	Desarrollo de conceptos Banco Terminológico		25/05/2018	30/06/2018	0%

Fecha: **22-01-2018**

Bogotá D.C.

Señores:
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.

Cordialmente,

NICOLAS CASTRO VALENCIA

Representante Legal