INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO -ICFE-
Radicado: ARGINT-2022-01894
Fecha 2022-07-28 09:17:57

LUGAR Y FECHA : Bogotá D.C., 27 de julio de 2022

INTERVIENEN : **TSD. YAJAIRA YANISE LÓPEZ VARGAS**
Supervisor de contrato

CAMILO HERNANDO MURCIA SALAZAR
Representante legal **SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.**
NIT. 830.103.325-2

ASUNTO : Acta de corte Parcial No. 1 correspondiente al Contrato de Prestación de Servicios No. 100 que trata de **"ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Y PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO"**

En la ciudad de Bogotá D.C., a los 27 días del mes de julio de Dos Mil Veintidós (2022), se reunieron en las instalaciones del ICFE las siguientes personas: CAMILO HERNANDO MURCIA SALAZAR REPRESENTANTE LEGAL SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S. y YAJAIRA YANISE LÓPEZ VARGAS para dejar constancia por medio de la presente Acta, del corte del Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con los datos relacionados.

I. DATOS DEL CONTRATO

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	4 MESES
PRORROGAS:	
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	15 de junio de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	14 de octubre de 2022
VALOR DEL CONTRATO: ($)	39.171.806,00
ADICIONES: ($)	
MODALIDAD DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FORMA DE PAGO:	CORTES PARCIALES
UNIDAD DE MEDIDA (No. meses / No. días / No. horas):	MESES
VALOR FINAL DEL CONTRATO: ($)	39.171.806,00

II. **DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO** (NO APLICA)

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	VR. UNIT. BASE	IVA	VR. UNITARIO TOTAL	CANT.	VR. TOTAL
1		UND					
2		KG					
3		PQTE X 30					
4							
SUMATORIA TOTAL							

VALOR SUMINISTROS ACTA	$
IVA	$
TOTAL	$

VALOR TOTAL DEL ACTA	$

VALOR TOTAL EJECUTADO	$

III. DESCRIPCIÓN DEL ACTIVIDADES DESARROLLADAS

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS	OBSERVACIONES GENERALES
1. Entrega del plan de trabajo y cronograma	

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS	OBSERVACIONES GENERALES
CONCEPTO GENERAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS	SATISFACTORIO

IV. BALANCE DEL CONTRATO

TIEMPO EN EL CONTRATO: (Meses, días, años)	4 MESES
TIEMPO EJECUTADO PARA ESTE CORTE: (Meses, días, horas)	1 MES
TIEMPO EJECUTADO A LA FECHA: (Meses, días, horas)	1 MES
PENDIENTE POR EJECUTAR: (Meses, días, horas)	3 MESES

VALOR CONTRATO INICIAL			$ 39.171.806,00
VALOR CONTRATO ADICIONAL			$
CORTES	VALOR 1ER CORTE	$ 9.000.000,00	
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR		$ 30.171.806,00	
SUMAS IGUALES		$ 39.171.806,00	$ 39.171.806,00

V. ANEXOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	PERIODO	CUMPLE	
			SI	NO
1	Certificación de pago de aportes de seguridad social (Planilla)		☑	☐

2	Informe de actividades			☑ ☐
3	Factura SIA86	VALOR	$ 9.000.000	☑ ☐

No siendo otro el objeto de la presente, en representación del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, cuyo representante legal DIEGO ALEXANDER RAMOS FLOREZ autoriza el pago de corte No 1 y certifica que las actividades del presente corte están ejecutadas, fueron ejecutadas de acuerdo a lo establecido en el contrato. Para constancia se firma de mutuo acuerdo la presente acta por los que en ella intervinieron.

Para constancia, se firma en Bogotá, a los 27 días del mes de julio de 2022.

POR EL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DE EJÉRCITO

TSD. YAJAIRA YANISE LÓPEZ VARGAS
SUPERVISOR DE CONTRATO

POR EL CONTRATISTA

CAMILO HERNANDO MURCIA SALAZAR
CONTRATISTA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO			
INFORME DE SUPERVISIÓN - CONTRATOS			
CÓDIGO: ICFE-M-04-F-05	**VERSIÓN: 01**	**EMISIÓN: 01 FEBRERO 2015**	

OBJETO DEL CONTRATO	No. DE CONTRATO		
ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Y PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	100/2022		
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN		
	DÍA	MES	AÑO
	27	JULIO	2022

CONTRATISTA		SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.
FORMA DE PAGO		CORTES PARCIALES
SUPERVISOR		YAJAIRA YANISE LOPEZ VARGAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		39.171.806,00
PLAZO		14 DE OCTUBRE DEL 2022
PRORROGA	No. 1	
	FECHA DE INICIACIÓN	
	PLAZO	
CONTRATO ADICIONAL	No. 1	
	PLAZO	
	VALOR	
VALOR FINAL DEL CONTRATO		39.171.806,00
FECHA FINAL DE ENTREGA		14 DE OCTUBRE DEL 2022

PERIODO DEL INFORME						
MES No.	DEL			AL		
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
	15	06	2022	15	07	2022

AVANCE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO			
UNIDAD DE MEDIDA	PLAZO CONTRACTUAL	TIEMPO TRANSCURRIDO	TIEMPO FALTANTE

MESES	4	1	3
PORCENTAJE	100%	20%	80%

BALANCE DEL CONTRATO			
VALOR CONTRATO INICIAL			$ 39.171.806,00
VALOR CONTRATO ADICIONAL			$
CORTES	VALOR 1ER CORTE	$ 9.000.000,00	
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR		$ 30.171.806,00	
SUMAS IGUALES		$ 39.171.806.00	$ 39.171.806,00

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	OBSERVACIONES
• Entrega del plan de trabajo y cronograma	El contratista ha cumplido a conformidad con la prestación del servicio

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PENDIENTES	OBSERVACIONES
1. Entrega del diagnostico integral de la seccional de Tolemaida y Bucaramanga 2. Entrega del Plan Institucional de Archivos – PINAR y Programa de Gestión Documental - PGD	Ninguna

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	SUPERVISOR:
	Nombre: Yajaira Yanise López Vargas Cédula: 1019106498 Dependencia: Gestión Documental e-mail: yajaira.lopez@icfe.gov.co Teléfono: 3789650 ext 203

Al responder cite Radicado R-2022-04153 Id. 42048
Folios: 2 Fecha: 28/07/2022 9:24:04
Anexos: 1 ARCHIVOS INFORMÁTICOS
Remitente: YAJAIRA YANISE LÓPEZ VARGAS
Destinatario: ARCHIVO

28 de Julio de 2022

PARA: YAJAIRA YANISE LOPEZ VARGAS: TECNICO PARA APOYO

ASUNTO: FACTURA SIA86 - PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA

DETALLE:

YAJAIRA YANISE LÓPEZ VARGAS: NA yajaira.lopez@icfe.gov.co

SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMAGENES SIA SAS

Carrera 19 No 71 a 23

Bogotá, D.C,Bogotá, Colombia

NIT 830103325 - 2
Autorización de numeración de facturación electrónica
No. 18764015849072 del 03/08/2021 al 03/08/2022
Habilita numeración de:
SIA-49 al SIA-100
Régimen: Impuesto sobre las ventas - IVA
Responsabilidad fiscal:
R-99-PN No Aplica - Otros

NO SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES NO SOMOS AUTORRETENEDORES ACTIVIDAD ECONOMICA ICA 7490 TARIFA 9.66 X 1000

Factura Electronica de Venta No. SIA86

Fecha de emisión:	27/07/2022 04:14:50 PM
Fecha de validación DIAN:	27/07/2022 04:22:59 PM
Fecha de vencimiento:	04/08/2022
Plazo (Días):	8
Codigo de Moneda	COP
Tasa de Cambio	
Orden de Compra	
Remisión	
Pedido	
Asesor	
Aviso de Recibo	

Cliente:	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO
	NIT 860041247 - 8
Dirección:	CR 11 B 104 48
Codigo Cliente	ICFE
Teléfono:	3789650
Dirección Despacho:	
Contacto:	
Ciudad:	Bogotá, D.C
Departamento:	Bogotá
País:	Colombia

Item	Referencia	Descripción	Cant.	Unidad de Medida	Precio Unitario	Cargos y Descuentos	Impuestos	Rte Fte	Valor Total
1	EIA	Entrega y aprobación Plan de Trabajo y Cronograma	1,00	unidad	COP 7,563,025.21	COP 0.00	IVA(19%)		COP 7,563,025.21

Total de items: 1
Observaciones
#$15-07-00;100-ICFE-2022;yajaira.lopez@icfe.gov.co#$

Forma de pago: Crédito
Medio de pago: Transferencia Débito Bancaria

FAVOR CONSIGNAR A LA CUENTA CORRIENTE No. 256127366 BANCO DE OCCIDENTE

Subtotal:	COP 7,563,025.21
IVA(19%)	COP 1,436,974.79

Impuestos:	COP 1,436,974.79
Retenciones:	COP 0.00
Cargos de la factura:	COP 0.00
Descuentos de la factura:	COP 0.00
Anticipos:	COP 0.00
Total	COP 9,000,000.00
Neto a pagar	COP 9,000,000.00

Este documento corresponde a la representación gráfica de una factura electrónica de venta. Confirme el CUFE mediante lectura de este código bidimensional:

CUFE db2f87da8f07b151ff86199358f444ae3a51a10c791b0b3c0963fd4515846c7a74e4f29b4d1d4bb6bd89283aeb2c0b11

Banco de Occidente
Nit. 890.300.279-4

CONSTANCIA DE CALIDAD

Certificamos que la empresa **SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMAGENES SIA SAS** identificado con **N.T 830103325** mantiene vínculos comerciales con nuestra Institución a través de la **Cuenta corriente No. 256127366** desde el 24 de febrero del 2022, la cual se encuentra activa y vigente.

Por lo anterior podemos afirmar que la mejor carta de presentación **SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMAGENES SIA SAS,** es ser "Cliente activo del Banco de Occidente"

Expedimos esta certificación hoy 27 de Mayo del 2022 dirigida a la **SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMAGENES SIA SAS.**

Cordial Saludo,

Alexander Romero Acosta.
Gerente de Relación
Segmento Elite - BP
Tel. 7462060

CERTIFICACION DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

ARTICULO 50 LEY 789 DEL 2002

En mi condición de representante legal de **SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA SAS,** identificada con **NIT 830.103.325-2** debidamente inscritos en la Cámara de Comercio de Bogotá me permito certificar que de acuerdo con las normas de auditoría aceptadas en Colombia y los estados financieros de la compañía, verificando el pago efectuado por concepto de los aportes correspondientes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, para lo cual, me permito certificar el pago de los aportes los cuales forman parte de dichos estados financieros y corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha del presente documento encontrándonos al día, lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 del 2002.

Manifestamos que estamos exonerados del pago de aportes al SENA e ICBF por la Ley 1819 2016 en concordancia con el decreto 0862 del 2013

Dada en Bogotá a los veintisiete (27) días del mes de julio de 2022.

FIRMA

CAMILO HERNANDO MURCIA SALAZAR
C.C. 1.015.393.235 de Bogotá
Representante Legal
SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E
IMÁGENES SIA SAS
NIT. 830.103.325-2

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	79956114	LUIS JORGE MUÑOZ GUALTEROS	cra 71 c No 52 83 apt 202	3379500	georgem76@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I -- Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-06	2022-06	I		59913900	$487.600	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	210.000	0		0		0	0	0	0	210.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	268.800	0	0	0	0	0	0		268.800	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	8.800				8.800	0	0	8.800			88	8.800	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	210.000	210.000
Pensión	1	268.800	268.800
Riesgos Laborales	1	8.800	8.800
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	487.600	487.600

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	79056114	LUIS JORGE MUÑOZ GUALTEROS	cra 71 c No 52 83 apt 202	3379500	georgem76@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I -- Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-06	2022-06	I		59913900	$487.600	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Colombia	Cuerpo	Suficiencia	Datos exterior	Exonerado	IRD	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	79056114	MUÑOZ GUALTEROS LUIS JORGE	59	0			N							X										230301	1.680.000	268.800	0	0	0	0	EPS008	1.680.000	210.000	14-23	1.680.000	1	8.800		0	0	0	0	0	0	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NI	830103325-2	SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMAGENES SIA SAS		CARR 19 71 A 23 OF 201	8756626	siarchivosas@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
SUCURSAL	C -- MIPYME	PRINCIPAL	01	BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ. D.C.		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					4	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-07	2022-06	E	15/07/2022	60152564	$1.067.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS002	Salud Total EPS	800130907-4	282.200	0		0		0	0	0	0	282.200	3
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	47.400	0		0		0	0	0	0	47.400	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	175.600	0	0	0	0	0	0		175.600	1
231001	Colfondos	800227940-6	189.300	0	0	0	0	0	0		189.300	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	43.200				43.200	0	0	43.200			432	43.200	4

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF21	Cafam	860013570-3	329.600	0	0	329.600	4

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	2	329.600	329.600
Pensión	2	364.900	364.900
Riesgos Laborales	1	43.200	43.200
CCF	1	329.600	329.600
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	6	1.067.300	1.067.300

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NI	830103325-2	SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMAGENES SIA SAS	CARR 19 71 A 23 OF 201	8756626	siarchivosas@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
SUCURSAL	C – MIPYME	PRINCIPAL	01	BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					4	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-07	2022-06	E	15/07/2022	60152564	$1.067.300	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																	PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estudiante	Ing.	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1015393235	MURCIA SALAZAR CAMILO HERNANDO	1	0			S																	230301	1.097.146	175.600	0	0	0	0	EPS002	1.097.146	43.900	14-11	1.097.146	1	5.800	CCF21	1.097.146	43.900	0	0	0	0	0
2	CC	19269941	MURCIA VARGAS HERNANDO	1	3			S																		0	0	0	0	0	0	EPS002	4.860.000	194.400	14-11	4.860.000	1	25.400	CCF21	4.860.000	194.400	0	0	0	0	0
3	CC	39524590	SALAZAR MUÑOZ AMPARO	1	3			S																		0	0	0	0	0	0	EPS002	1.097.146	43.900	14-11	1.097.146	1	5.800	CCF21	1.097.146	43.900	0	0	0	0	0
4	CC	53122347	CANTOR URBINA [illegible]	1	0			S																	231001	1.182.828	189.300	0	0	0	0	EPS005	1.182.828	47.400	14-11	1.182.828	1	6.200	CCF21	1.182.828	47.400	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Plan de Proyecto

"Elaboración del plan institucional de archivos - PINAR y programa de gestión documental - PGD del instituto de casas fiscales del ejército".

Para:

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO

Supervisor: YAJAIRA LÓPEZ

Fecha: 23/06/2022

Clasificación de la Información: Confidencial

Firmas de aprobación

Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Yajaira López	Supervisor del Contrato		23/06/2022
Jorge Muñoz	Director proyecto		23/06/2022

Elaborado por

Fecha	Versión	Status	Motivo	Rol	Nombres
23/06/2022	01	ED	Elaboración	Autor.	Jorge Muñoz

Historia de Revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
01	30/12/2021	Versión Inicial

Tabla de contenido

1. OBJETO 5

2. ALCANCE DEL PLAN DE TRABAJO 5

3. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS, POLÍTICAS Y GUÍAS 5

4. PLAN DE GESTION DE ALCANCE 5
   - **4.1 Declaración de alcance del proyecto** 5

5. GESTION DE RECURSOS 6
   - **5.1 Organización Del Contrato** 6
   - **5.2 Personal y Equipos** 7
   - **5.3 Equipo del Proyecto** 7
   - **5.4 Roles y responsabilidades equipo del proyecto** 7

6. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN 8
   - **6.1 Monitoreo y control del proyecto** 8
     - **6.1.1 Listado de registros (Documentos normativos para la calidad)** 8
     - **6.1.2 Informe de avance** 8
     - **6.1.3 Solicitudes de cambio** 9

7. PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES 9
   - **7.1 Objetivos Específicos** 9
   - **7.2 Criterios y Acuerdos del Plan de Comunicaciones** 9
   - **7.3 Esquemas de comunicaciones** 12
   - **7.4 Documentos de Comunicación** 14
   - **7.5 Manejo de procedimientos y formatos** 15
   - **7.6 Medios para distribuir la información** 15
   - **7.7 Directorio de Participantes** 16

8. PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS 16
- **8.1 Metodología de gestión del riesgo** 16
- **8.2 Roles y responsabilidades frente al riesgo** 17
- **8.3 Periodicidad de gestión de riesgos** 18
- **8.4 Listado de riesgos, priorización.** 19

9. PLAN DE GESTIÓN DEL TIEMPO 19
- **9.1 Línea Base de Cronograma** 19
- **9.2 Desarrollo del Cronograma de actividades** 19
- **9.3 Control del Cronograma** 19

10. PLAN DE GESTION DE CALIDAD 19
- **10.1 Política de calidad del proyecto** 19
- **10.2 Plan de mejora de procesos** 20
- **10.3 Matriz de actividades de calidad** 20
- **10.4 Roles del equipo de proyecto** 21
- **10.5 Documentos normativos para la calidad** 22
- **10.6 Aseguramiento de la calidad** 22
- **10.7 Control de la calidad** 22

11. ANEXOS 23

1. OBJETO

Actualización de Elaboración del plan institucional de archivos - PINAR y programa de gestión documental - PGD del Instituto de Casas Fiscales del Ejército.

2. ALCANCE DEL PLAN DE TRABAJO

El Plan de Trabajo documentará las acciones necesarias para definir, preparar, integrar, empalmar y coordinar todos los planes a desarrollar en el marco del contrato.

El plan de trabajo definirá la manera en que éste se ejecuta, se monitorea, se controla y se cierra el contrato.

3. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS, POLÍTICAS Y GUÍAS

Las obligaciones, condiciones, requerimientos, procedimientos y controles mínimos están contemplados en el Anexo técnico separable.

4. PLAN DE GESTION DE ALCANCE

4.1 Declaración de alcance del proyecto

El alcance del contrato implica realizar un instrumento archivístico y actualizar otros de acuerdo con la siguiente tabla donde se relaciona el orden de las entregas.

Las actividades que se llevaran a cabo son:

Orden de entrega	ENTREGABLE
1	Plan de trabajo y cronograma.
2	Diagnóstico integral de archivo sede Bucaramanga
3	Diagnóstico integral de archivo sede Tolemaida
4	Plan institucional de archivos de la entidad - PINAR
5	Programa de gestión documental - PGD

Adicionalmente se cumplirá con:

- Informes quincenales de avance.
- Ajustes de acuerdo con observaciones realizadas.
- Entrega de productos según cronograma.

5. GESTION DE RECURSOS

5.1 Organización del proyecto

El equipo del contrato tiene la siguiente organización:



5.2 Personal y Equipos

El grupo de trabajo contara con sus propios equipos para realizar las labores del proyecto (escáner, portátiles, datalogger, luxómetro, impresoras, etc.).

5.3 Equipo del Proyecto

Denominación	Nombre
Director de proyecto	Jorge Muñoz
Técnico gestión documental	Humberto Murcia Vargas

5.4 Roles y responsabilidades equipo del proyecto

Para que el proyecto sea exitoso, se requiere contar con un grupo de trabajo competente idóneo. Por ser este un factor crítico, se deben estudiar las medidas administrativas para garantizar que este equipo sea asignado a tareas específicas y cumpla con las tareas que le sean encomendadas; para ello debe estar compuesto por las siguientes personas:

- **Director de proyecto**

Está a cargo de la planeación y control de las actividades previstas, incluyendo coordinación de recursos, monitoreo del estado del proyecto, control de riesgos, comunicación sobre el avance de este y de sus temas principales.

Trabajará mancomunadamente con el grupo de apoyo para asegurar retroalimentación durante el empalme, la ejecución y con base en el plan de trabajo. Sera la comunicación directa entre líder de proyecto y la supervisión de la entidad.

Se encargará de la construcción, presentación y socialización de los instrumentos archivísticos.

- **Técnico**

Encargados de tabular la información recolectada, construir los documentos soportes de los instrumentos archivísticos.

6. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN

6.1 Monitoreo y control del proyecto

Sera necesario el uso de las siguientes herramientas:

6.1.1 Listado de registros (Documentos normativos para la calidad)

6.1.2 Informe de avance

En el informe de avance se detalla el periodo al cual se refiere y el detalle de unidades realizadas por cada entregable en su respectivo proceso.

6.1.3 Solicitudes de cambio

En caso de que surja alguna solicitud por parte de la entidad que afecte el alcance tiempo del proyecto debe ser notificado por las partes en un control de cambios.

7. PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

Definir el protocolo y las herramientas para el intercambio de información entre el supervisor y el líder de proyecto.

7.1 Objetivos Específicos

- Establecer el flujo de comunicación formal entre las partes interesadas durante el desarrollo del contrato.
- Determinar los aspectos que serán comunicados durante el desarrollo del proyecto.
- Definir los medios y formatos que se utilizarán de acuerdo con el tipo de información a comunicar.
- Determinar espacios de comunicación para el control y seguimiento de los productos, tanto para la entidad como para el contratista.

7.2 Criterios y Acuerdos del Plan de Comunicaciones

El presente protocolo permite a las partes interesadas, definir los puentes de intercambio de información (personales y escritos) durante la ejecución y cierre del contrato. Lo anterior exige a cada una de las partes interesadas a designar a sus

representantes, voceros y posición oficial de su respectiva organización, motivo por el cual se establecen los siguientes criterios y acuerdos:

- Se define que el Director de proyecto, es quien comunica, distribuye la información y presenta los avances del proyecto al supervisor.

- En caso de ausencia temporal o definitiva de un representante y/o supervisor, se debe notificar el cambio mediante comunicado oficial y debe ser ratificado por la parte de la practica; mientras tanto no será considerado como puente y conducto oficial.

- Las comunicaciones del proyecto se realizan a través de comunicación escrita, correo electrónico del proyecto (contratosiasas100 -2022@siarchivo .com.co) e informes quincenales de avance.

- Toda comunicación escrita será cruzada entre las partes, remitida y dirigida a los representantes específicos del proyecto, de acuerdo con las condiciones y características de estas; esto con el fin de centralizar las necesidades y evitar duplicidad, malas interpretaciones u omisiones que afecten la toma de decisiones para el proyecto.

- Cada comunicado que se emita a nivel interno del equipo de trabajo y para la entidad, debe atender a un solo asunto y tendrá referenciado un

consecutivo.

- Toda comunicación escrita deberá tener mínimo una copia, la cual será empleada para evidenciar el recibo de esta.

Las comunicaciones serán de la siguiente manera:

- Entre la relación Director - supervisor, estarán los informes de avance, la entrega de productos, y los archivos de entrega de información en caso de ser necesario; se oficiarán a través de actas de entrega y recibo de productos, así como actas de reunión.

- Las comunicaciones informativas se harán con el fin de dar a conocer aspectos generales o puntuales del proyecto y que no requieren de decisiones o respuestas a menos que sea explicita la solicitud, estas últimas incluyen documentos técnicos o procedimientos; las cuales podrán ser confirmados mediante comunicados o correo electrónico.

- Todas las observaciones, inquietudes, comentarios o comunicaciones que se generen durante el desarrollo del proyecto deben ser emitidos por los representantes designados para el desarrollo del proyecto.

- Durante las reuniones técnicas de seguimiento, Reuniones de trabajo y comités de cambio se desarrollarán mediante actas, en donde se resuman los temas tratados, las observaciones y los comentarios, definiendo actividades a realizar o puntos de acción con su responsable; cada documento debe contener las firmas de los participantes en la reunión. El acta será elaborada conjuntamente y será enviada por correo electrónico para ajustes o validación a más tardar tres días hábiles después del día de la reunión y una vez aprobada se firmará por cada una de las partes.

7.3 Esquemas de comunicaciones

Reuniones: Se establecen como formas de comunicación los siguientes esquemas a nivel de reuniones:

- Reuniones técnicas.
- Reuniones de seguimiento operativo
- Reuniones de trabajo
- Comités de cambio

A continuación, se presenta una descripción de los tipos de reuniones, con sus características y conformación sugerida. Los entregables de estas reuniones son las actas de la reunión impresa y firmada por los asistentes.

❖ Reuniones Técnicas

El responsable de coordinar la reunión es el Director del proyecto y la

supervisión. Reunión formal para identificar el estado del proyecto, el nivel de calidad de los entregables producidos y analizar los riesgos, problemas o cambios relevantes.

- **Reuniones de seguimiento operativo**

El responsable de coordinar la reunión es el Director del proyecto, de acuerdo con las necesidades del proyecto con el equipo de trabajo, con el fin de conocer el estado del proyecto: cronograma, riesgos, problemas y cambios, para mantener informados del estado del proyecto a todos los involucrados.

- **Directorio de Contactos**

Nombre	Correo Electrónico	Numero Celular
Jorge Muñoz (el Director de proyecto)	contratosiasas100-2022@siarchivo.com.co	304 4597064
Yajaira López	Yajaira.lopez@icfe.gov.co	302 4070599

- **Reuniones de trabajo**

El responsable de coordinar la reunión es el Director del proyecto, cada vez que se requiera, con el fin de realizar levantamiento de especificaciones, así como para revisar aspectos relevantes de cada uno de los componentes del proyecto, y en general cualquier aspecto técnico relacionado con el mismo.

- **Comités**

Se establecen como otra forma de comunicación los siguientes esquemas a nivel de comités, los entregables de estas reuniones son las actas de la reunión

impresa y firmada por los asistentes.

- **Comité de cambios**

La reunión estará liderada por el líder del proyecto, cada vez que se requiera al equipo de trabajo y a los involucrados por parte del supervisor. Tiene como fin discutir las solicitudes de cambio y su impacto, aprobación, negación o aplazamiento.

7.4 Documentos de Comunicación

Actas: acta de reunión definida por cada una de las partes, para el equipo de trabajo el acta está identificada con un código y un número consecutivo. Las comunicaciones generadas se identificarán de la siguiente forma:

Nomenclatura: 001 Acta

Para el caso de la supervisión se utilizarán los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.

Verbal formal: Cuando de forma verbal se mencione un cambio en la estructura o modificación técnica de los entregables del proyecto se deberá generar una comunicación oficial escrita para dejar evidencia de lo establecido por este medio.

Informes: Documentos elaborados por equipo de trabajo con el propósito de reportar el avance en la ejecución del contrato de acuerdo con el cronograma. Los informes estarán codificados y se entregarán de acuerdo con el cronograma de actividades.

7.5 Manejo de procedimientos y formatos

Se utilizarán los formatos de levantamiento de información de SIA SAS

7.6 Medios para distribuir la información

Los medios para distribuir la información en el proyecto son:

• **Físico:** Las comunicaciones oficiales escritas (actas) se generarán por cada una de las partes y tendrá su copia correspondiente, después de validada la información. Los informes y demás medios de comunicación escritos se entregarán acompañados de un acta como soporte de entrega y aceptación.

• **Correo electrónico:** por este medio se enviarán comunicados oficiales, actas, archivos adjuntos e informes. También este medio se considerará válido para programación de reuniones, envío de observaciones a documentos y/o actas que estén en proceso de revisión y aprobación. Solo se utilizarán para el envío de información por correo electrónico por parte del equipo de trabajo, el siguiente correo: contratosiasas100-2022@siarchivo.com.co y para el envío de

información por parte del supervisor al equipo de trabajo se especifica el siguiente correo: Yajaira.lopez@icfe.gov.co

7.7 Directorio de Participantes

No	NOMBRE	ROL	ACTIVIDAD	TELEFONO	CORREO
1	JORGE MUÑOZ	DIRECTOR DE PROYECTO	Coordinar, Controlar, Dirigir y administrar todos los recursos asignados a la ejecución del Proyecto para garantizar el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato número 2200036	304 4597064	contratosiasas100-2022@siarchivo.com.co
2.	YAJAIRA LÓPEZ	SUPERVISIÓN	Avalar productos entregados, asistir a reuniones de seguimiento, comunicaciones del proyecto	*302 4070599*	Yajaira.lopez@icfe.gov.co

8. PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

8.1 Metodología de gestión del riesgo

PROCESO	DESCRIPCIÓN	HERRAMIENTAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Planificación de Gestión de los Riesgos	Elaborar Plan de Gestión de los Riesgos	PMBOK Juicio de expertos.	Patrocinador y usuarios. DP y equipo de proyecto
Identificación de Riesgos	Identificar los riesgos que pueden afectar el proyecto y documentar sus características	Lista de chequeo de riesgos.	Patrocinador y usuarios. DP y equipo de proyecto Archivos históricos.
Análisis Cualitativo de	Evaluar probabilidad e impacto	Definición de probabilidad e	Patrocinador y usuarios. PM y equipo de proyecto

Riesgos	Ubicar Prioridades.	impacto, Anexo 1. Matriz de Probabilidad e Impacto	
Análisis Cuantitativo de Riesgos	Establecer ranking de importancia	Anexo 2. Tabla de Plan de Riesgos	Análisis Cualitativo de Riesgos.
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Definir respuesta a riesgos Planificar ejecución de respuestas	Juicio de expertos	Patrocinador y usuarios. DP y equipo de proyecto Archivos históricos.
Seguimiento y Control del Riesgos	Verificar la ocurrencia de riesgos. Supervisar y verificar la ejecución de respuestas. Verificar aparición de nuevos riesgos		Patrocinador y usuarios. DP y equipo de proyecto.

8.2 Roles y responsabilidades frente al riesgo

PROCESO	ROLES	PERSONAS	RESPONSABILIDADES
INFORMACIÓN SOLICITADA	Análisis de información	*Director de proyecto y equipo de trabajo*	Consolidar, analizar y proyectar la información recolectada a los entregables contratado.
AJUSTES INSTRUMENTOS	Adaptación requerimientos AGN, Archivo Bogotá.	*Director de proyecto y equipo de trabajo*	Ejecutar Actividad.
ENTREGABLES	Entregables versionados y definitivos	*Director de proyecto y equipo de trabajo*	Ejecutar Actividad.
REVISION DE ENTREGABLES	Verificación y aval de entregables	*Supervisión*	Ejecutar Actividad.

8.3 Periodicidad de gestión de riesgos

PROCESO	MOMENTO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE	PERIDIOCIDAD
Planificación de Gestión de los Riesgos	Al inicio del proyecto	Plan del Trabajo	Una vez
Identificación de Riesgos	Al inicio del proyecto	Plan del Trabajo	Una vez
	En cada reunión del Equipo del Proyecto	Acta Reunión	Quincenal
Análisis Cualitativo de Riesgos	Al inicio del proyecto	Plan de Trabajo	Una vez
	En cada reunión del Equipo del Proyecto	Acta de Reunión	Quincenal
Análisis Cuantitativo de Riesgos	Al incido del proyecto	Plan de Trabajo	Una vez
	En cada reunión del Equipo del Proyecto	Acta de Reunión	Quincenal
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Al incido del proyecto	Plan de Trabajo	Una vez
	En cada reunión del Equipo del Proyecto	Acta de Reunión	Quincenal
Seguimiento y Control del Riesgos	En cada fase del Proyecto	Acta de Reunión	Quincenal

8.4 Listado de riesgos, priorización.

- ❖ Entrega de información solicitada (alta).
- ❖ Observaciones de la supervisión (alta).
- ❖ Aval y aceptación de instrumentos (alta).

9. PLAN DE GESTIÓN DEL TIEMPO

9.1 Línea Base de Cronograma

Los cronogramas se realizaron para cada Proceso y se relacionan en el Anexo 1. de este documento.

9.2 Desarrollo del Cronograma de actividades

Teniendo en cuenta los documentos entregados por la entidad, documentos existentes y entregables del contrato se proyecta el cronograma del proyecto.

9.3 Control del Cronograma

Se realizará seguimiento al cronograma establecido.

10. PLAN DE GESTION DE CALIDAD

10.1 Política de calidad del proyecto

Este proyecto debe cumplir con los requisitos de calidad es decir terminar dentro del tiempo y el presupuesto planificados, de igual manera debe cumplir con los requisitos de calidad de la entidad.

10.2 Plan de mejora de procesos

Cada vez que se deba mejorar un proceso se seguirán los siguientes pasos:

1. Delimitar el proceso
2. Determinar la oportunidad de mejora
3. Tomar información sobre el proceso
4. Analizar la información levantada
5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso
6. Aplicar las acciones correctivas
7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas
8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso

10.3 Matriz de actividades de calidad

Para cada entregable existe un estándar o norma de calidad aplicable a su elaboración.

A. Gestión del proyecto	PMBOK 5ta Edición.	
B. Normatividad General	Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos
	Decreto 1080 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
	Decreto 2578 de 2012 (diciembre 12).	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
	Decreto 1080 de 2015	ARTÍCULO 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

10.4 Roles del equipo de proyecto

Roles que serán necesarios en el equipo de proyecto para desarrollar los entregables y actividades de gestión de la calidad.

Director de proyecto

Objetivo: Gestionar operativamente la calidad

Funciones: Revisar estándares, revisar entregables, aceptar entregables o disponer su reproceso, deliberar para generar acciones correctivas, aplicar acciones correctivas.

Nivel de autoridad: Exigir cumplimiento de entregables al equipo de proyecto

Reporta a: Supervisión

Supervisa a: Equipo de Proyecto

Requisitos de conocimientos: Gestión de Proyectos

Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, y Solución de Conflictos.

Miembros del Equipo del Proyecto

Objetivo: Participar en elaboración de los entregables con la calidad requerida y según estándares

Funciones: Levantamiento, tabulación, análisis, desarrollo de actividades para la construcción de instrumentos y su actualización.

Nivel de autoridad: Aplicar los recursos que se le han asignado

Reporta a: Líder de proyecto.

Requisitos de conocimientos: Gestión de Proyectos y la especialidad según sus entregables asignados.

Requisitos de habilidades: Específicas según los entregables

10.5 Documentos normativos para la calidad

No.	ACTIVIDAD	FORMATO PARA UTILIZAR
1	Capacitación coordinador/líder de proyecto	Por definir
2	Elaboración de documentos de planeación (Cronograma general del proyecto Integración, Alcance, Tiempo, Costos, Plan de Calidad, Plan de Comunicaciones, Plan de Recursos Humanos, Plan de Riesgos)	Por definir
3	Análisis de operación a implementar	Por definir
4	Definición de esquemas de medición y estándares de producción básicos o iniciales	Por definir
5	Revisión de documento Criterios de Aceptación de Productos	Por definir

10.6 Aseguramiento de la calidad

El aseguramiento de calidad se hará monitoreando continuamente el desempeño del trabajo, los resultados del control de calidad, y sobre todo las métricas, de esta manera se descubrirá tempranamente cualquier necesidad de auditoria de procesos, o de mejora de procesos. Los resultados se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas asimismo se verificará que dichas solicitudes de cambio, y/o acciones correctivas/preventivas se hayan ejecutado y hayan sido efectivas.

10.7 Control de la calidad

El control de calidad se ejecutará revisando los entregables para ver si están conformes o no, los resultados de estas mediciones se consolidarán y se enviarán al proceso de aseguramiento de calidad asimismo en este proceso se hará la medición de las métricas y se informarán al proceso de aseguramiento de calidad.

Los entregables que han sido reprocesados se volverán a revisar para verificar si ya se han vuelto conformes, para los defectos detectados se tratará de detectar las causas raíz de los defectos para eliminar las fuentes del error, los resultados y conclusiones se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas.

11. ANEXOS

Anexo 1. Cronograma

CRONOGRAMA DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO - ICFE


