Apo.414 Fr.002 Cumplido para Pago

Codigo:	Apo.4.1.4Fr002	Fecha	31/01/2023	Versiòn	6

CONS 2

PARA: SUBDIRECCION FINANCIERA Y GRUPO DE CONTRATOS RADICADO No.: CP -

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

CONTRATO, ORDEN O CONVENIO No. 7 . 006 - 2023

Radicado: 2-2024-001280
Bogotá D.C., 12 de enero de 2024 16:13

NIT O DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA 900062917

OBJETO DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO: PRESTAR LOS SERVICIOS POSTALES Y LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA EL APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

No.Compromiso
173323,173323

FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO: 29/11/2023

NOMBRE CONTRATISTA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

SALDO: 3,058,093,846.00

VALOR DEL CONTRATO: 3,058,093,846.00
VALOR ADICIONES: .00

FECHA DE INICIO:
FECHA DE TERMINACION: 30/11/2024

VALOR PAGADO: .00 **VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR:** 3,058,093,846.00 **% EJECUCIÒN:**

DATOS ESPECIFICOS DEL PAGO

Tipo de Pago	No.	Condicion de Pago	Aclaracion del	Valor.Pago	Iva Aplicado	Valor Iva	Amortizacion Anticipada	Total a Pagar
FACTURA NO.	01-508659	CONDICION DE PAGO	SERVICIO DE APOYO GESTIÓN DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DICIEMBRE 2023	119,827,032.00	19 %	22,767,136.00		142,594,168.00
			TOTALES	119,827,032.00		22,767,136.00		

TOTAL A PAGAR: 142,594,168.00

Anexos y No. de Folios

Factura	1	Cuenta de Cobro		Declaracion juramentada Seguridad Social	1
Otros Anexos o Folios	3	Entrada a Almacen		Constancias de pago de la seguridad social	1
				Total de Folios Anexos	6

En calidad de Supervisor/Interventor del contrato enunciado, certifico que he verificado el cumplimiento a satisfaccion de las obligaciones que emanan del contrato, la acreditacion del pago de obligaciones con el sistema de seguridad social integral y las cifras y valores corresondientes al periodo certificado para el reconocimiento del pago que por este instrumento se acredita

SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

FIRMA:
NOMBRE: CARLOS ANDRES GIL SANTAMARIA
CARGO: COORDINADOR
CEDULA: 79882982

FIRMA:
NOMBRE: ELSA MILENA CHAVEZ LOPEZ
CARGO: ASESOR
CEDULA: 1018447422

Firmado digitalmente por:MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

CONTR2041

Firmado digitalmente por:ELSA MILENA CHAVEZ LOPEZ
ASESOR COD 1020 GR 1

Firmado digitalmente por:CARLOS ANDRES GIL SANTAMARIA
ASESOR COD 1020 GR 8

Validar documento firmado digitalmente en: https://sedeelectronica.minhacienda.gov.co
cPoc uIj5 avLT OwU1 JY7u +eqZ 80E=

CONTENIDO DEL INFORME

1. Condiciones del Contrato 1
2. Objeto del Contrato..... 1
3. Obligaciones del Contrato, Actividades Ejecutadas y Productos Entregados 1

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato:	7.006-2023
Nombre del Contratista:	**SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S**
Periodo informe:	4 al 31 de diciembre de 2023
Supervisor:	Carlos Andrés Gil Santamaría Elsa Milena Chavez Lopez
Área perteneciente:	Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano

Área perteneciente:	Grupo Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano

2. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar los servicios postales y los servicios administrativos para el apoyo a la gestión documental del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Apoyo en la Organización y Gestión de Archivo: Se componen de los servicios de apoyo a la organización, administración, préstamo, consulta y control de archivo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Apoyo a la Gestion de la Biblioteca Publica Jose Maria del Castillo y Rada: comprende los procesos técnicos de la biblioteca del MINISTERIO, en especial, el proceso de catalogación bibliográfica, inventarios y clasificación.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATO, ACTIVIDADES EJECUTADAS Y PRODUCTOS ENTREGADOS

Las obligaciones adquiridas son las siguientes:

1. Custodiar en las Instalaciones de Ministerio el Archivo de Gestion Centralizado del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico.

Avance: Se Custodia El Archivo del Ministerio en el Archivo de Gestion Centralizado.

2. Recibir del MINISTERIO los archivos de gestión de las diferentes dependencias, comprometiéndose a organizar (clasificar, ordenar, foliar, describir e inventariar) y actualizar, los expedientes que se le indiquen.

   Avance: Los Archivos de Gestion de las diferentes dependencias ya se encuentran en custodia en el Archivo de Gestion Centralizado.

3. Las carpetas deberán estar ordenadas según el principio de orden original, con una descripción en la tapa de cada unidad de dependencia, asunto, fechas extremas, tomo, número de carpeta y ubicación (Módulo, Estante, Entrepaño). El rótulo de marcación será entregado por EL MINISTERIO.

   Avance: En el mes de diciembre se realizó la ordenación de 1.206 carpetas con 205.299 folios, el dato es tomado como avance de la organización de las carpetas que se encuentran en custodia en el Archivo de Gestion, no incluye el dato de las carpetas nuevas registradas en crecimiento.

4. Clasificar, ordenar, foliar, encarpetar, describir y actualizar el inventario de todos los expedientes nuevos entregados para custodia.

   Avance: En atención al proceso, en el mes de diciembre se intervinieron 225 carpetas con 23.250 folios.

5. Agregar a los expedientes organizados y custodiados en el archivo de gestión centralizado los nuevos documentos que se generen o reciban. Las carpetas quedarán conformadas con la capacidad máxima de folios que indique EL MINISTERIO y si es el caso, abrir otra carpeta con su respectiva foliación (numeración consecutiva sin repetir números, ni omitir documentos). La foliación seguirá las indicaciones de la “Guía de Foliación de Archivos” del Archivo General de la Nación.

   Avance: En el mes de diciembre se actualizaron 20.890 folios en 682 carpetas.

6. Almacenar los expedientes en cajas de archivo y ubicarlas físicamente en el espacio designado con su respectiva identificación.

   Avance: En el mes de diciembre se almacenaron 225 expedientes en unidades de conservación “cajas X200”.

7. Rotular las carpetas y cajas de archivo de acuerdo con los modelos de rótulos suministrados por EL MINISTERIO. Para la identificación de unidades de conservación (carpetas) y de unidades de almacenamiento (cajas) se tendrá en cuenta la clasificación de la dependencia, serie documental, nombre del expediente, contenido, fechas extremas, número de folios, número de carpeta y número de caja de manera consecutiva.

   Avance: En el mes de diciembre se almacenaron 7 cajas debidamente rotuladas, de acuerdo con la clasificación de la dependencia.

8. Los documentos entregados a actualizar en el archivo de gestión centralizado deberán estar incluidos en las carpetas después de la entrega por parte de las dependencias.

   Avance: Se realizó la actualización dentro de los tiempos determinados.

9. Digitalizar con fines de consulta, los documentos indicados por EL MINISTERIO que se vayan incorporando a los expedientes ya organizados, conforme los requerimientos señalados en la guía de digitalización de la Entidad.

   Avance: En el mes de diciembre se realizó la digitalización de 1.023 tipos documentales con 3.147 imágenes correspondientes a Historias Laborales.

10. Realizar todos los préstamos y consultas de forma inmediata, de la documentación custodiada en el archivo de gestión centralizado, de acuerdo con los lineamentos que defina la entidad en la materia

    Avance: En el mes de diciembre se realizó el préstamo Físico de 87 expedientes.

11. Llevar controles de la información consultada, prestada, actualizada y aumento del volumen custodiado, de acuerdo con los lineamentos que defina la entidad en la materia.

    Avance: Se lleva el control de toda la información gestionada.

12. Proporcionar los elementos tales como lápices, borradores, libretas y los elementos de seguridad industrial y los insumos relacionados en el presente contrato, para el desarrollo de las actividades de administración de archivos. Se deja claridad que el Ministerio suministrará cajas, carpetas, ganchos legajadores y rótulos. En el evento en que EL MINISTERIO requiera insumos diferentes a los mencionados en el presente contrato o en la propuesta presentada, estos serán sujeto de una nueva cotización.

    Avance: se suministraron los insumos correspondientes al mes de diciembre del 2023 sin novedad.

13. Realizar las hojas de control a los expedientes que se requieran, de acuerdo con los lineamientos que defina la entidad en la materia.

    Avance: En el mes de diciembre se actualizaron 438 hojas de control del Grupo Historias Laborales y 59 hojas de control del Grupo de Contratación Directa.

14. Cumplir con lo establecido en el Acuerdo 02 de 2015 del Archivo General de la Nación “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones", y demás normas que modifiquen, adicionen o complementen las actividades antes descritas.

    Avance: Se acató lo establecido en el Acuerdo 02 de 2015 del Archivo General de la Nación.

15. Prestar los servicios de manera permanente, jornada continua, de lunes a viernes en el horario de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. en turnos rotativos de acuerdo con la programación previamente establecida con el supervisor del contrato. El horario semanal por persona no deberá superar las horas establecidas por LEY.

    Avance: En el mes de diciembre se prestaron los servicios presenciales en el Ministerio en el horario de 07:00 a 18:00 horas jornada continua.

16. Organizar y archivar según las indicaciones del MINISTERIO, todos los documentos generados en la ejecución del contrato y que deban ser custodiados en el fondo documental del MINISTERIO.

    Avance: Se acataron las instrucciones impartidas por el Ministerio.

17. Comunicar al supervisor los posibles cambios que se puedan generar en las Tablas de Retención Documental (TRD), actualizadas y aprobadas dentro del proceso de Administración producto de la actualización de los documentos, etc.

    Avance: No se presentaron cambios.

18. Entregar toda la información relacionada con la ejecución de sus actividades, solicitada por el supervisor del contrato.

    Avance: Para el mes de diciembre se suministró la información al supervisor de las actividades realizadas durante el mes.

19. Suministrar el personal para la ejecución del servicio.

    Avance: Las novedades presentadas del personal se cubrieron con supernumerarios.

    Personal Facturado en el mes de diciembre 2023

Personal Archivo	Cantidad
Coordinador	1
Analistas	2
Técnicos	34

Personal Biblioteca	Cantidad
Profesional	1
Analista	1
Técnico	1

Actividades de gestión de Archivo

20. Se registró de la información (física y electrónica- Excel) que se encuentra en las diferentes dependencias por medio del formato FUID, la cual se actualizará de acuerdo con la documentación que llegue a dicha Área.

21. Se realizó este proceso de acuerdo con las TRD del Ministerio de Hacienda y Crédito Público aprobadas.

22. Se identificó las series, subseries, de manera física a través de la TRD y su respectiva ubicación en las unidades de información.

23. Se determinó cual va a ser el sistema de ordenación pertinente para las dependencias, en tal sentido se va a utilizar la ordenación cronológica para todos las Dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

24. Se determinó el principio procedencia y respeto del orden original de los documentos con el fin de no perder el trámite administrativo al que se dio origen.

25. Se realizó la foliación de los documentos de acuerdo procedimiento del AGN.

26. Se diligenció el formato de consulta y préstamo de documentos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el fin de generar controles en las dependencias.

27. En el mes de diciembre se realizó transferencia primaria al Archivo Central, en cumplimiento a los tiempos de retención de las TRD y cronograma del Ministerio.

TRANSFERENCIAS ARCHIVO CENTRAL / ABRIL 2023			
FECHA	GRUPO	CARPETAS	CAJAS
12/12/2023	Subdirección de Riesgos	289	25
14/12/2023	Grupo de Mesa de Dinero	499	27
TOTAL		45.272	25

Procesos ejecutados diciembre 2023

En los siguientes cuadros se evidencia las actividades que se adelantaron en el mes de diciembre 2023, con la cantidad de carpetas y folios intervenidos de acuerdo con el volumen documental de cada uno de los Grupos Centralizados; de los cuales se gestionaron 44.110 folios con 907 carpetas en los procesos de Creación de expedientes y actualización de tipos documentales en sus correspondientes carpetas, de los expedientes que se encuentran en custodia se ordenaron 1.206 con 205.299 folios.

CRECIMIENTO DICIEMBRE 2023		
GRUPO	CARPETAS	FOLIOS
Grupo de Administración de Personal	2	26
Grupo de Contratación Directa	3	0
Grupo de Gestion del Fonpet	7	544
Grupo de Historias Laborales	4	187
Oficina de Bonos Pensionales	14	2529
Secretaria General	16	3467
Subdirección de Pensiones	64	2351
Dirección General de Participaciones Estatales	1	2
Subdirección de Financiamiento Externo de la Nación	3	397
Grupo de Logística y Bienes Especiales	38	5093
Grupo de Gestion de Informacion y de Relación con el Ciudadano	13	1109
Grupo de Infraestructura	60	7545
TOTAL	225	23.250

ORDENACION DICIEMBRE 2023		
GRUPO	CARPETAS	DEVOLUCIONES
Grupo de Administración de Personal	0	0
Grupo de Bienes y Suministros	79	18635
Grupo de Investigación y Desarrollo	0	0
Grupo de Contratación Directa	104	16109
Grupo de Gestion del Fonpet	0	0
Grupo de Historias Laborales	0	0
Grupo de Representación Judicial	341	40642
Oficina de Bonos Pensionales	0	0
Secretaria General	0	0
Subdirección de Apoyo al Saneamiento Fiscal Territorial	547	115427
Grupo de Registro Contable	0	0
Subdirección de Pensiones	115	9654
Dirección Administrativa	0	0
Dirección General de Participaciones Estatales	0	0
Subdirección de Financiamiento Externo de la Nación.	0	0
Grupo de Logística y Bienes Especiales	14	2382
Grupo de Gestion de Informacion y de Relación con el Ciudadano	6	2450
Grupo de Infraestructura	0	0
Grupo de Desembolsos	0	0
TOTAL	**1.206**	**205.299**

ACTUALIZACION DICIEMBRE 2023		
GRUPO	CARPETAS	FOLIOS
Grupo de Administración de Personal	2	2
Grupo de Bienes y Suministros	78	183
Grupo de Investigación y Desarrollo	2	30
Grupo de Gestion del Fonpet	27	126
Grupo de Historias Laborales	434	1294
Grupo de Representación Judicial	4	87
Oficina de Bonos Pensionales	92	18378
Grupo de Registro Contable	6	82
Subdirección de Pensiones	5	323
Dirección Administrativa	4	38
Subdirección de Financiamiento Externo de la Nación	3	90
Grupo de Logística y Bienes Especiales	3	3

Grupo de Gestion de Informacion y de Relación con el Ciudadano	15	230
Grupo de Infraestructura	4	16
Grupo de Desembolsos	3	8
TOTAL	**682**	**20.890**

CONSULTA DE CARPETAS FISICAS DICIEMBRE 2023		
GRUPO	**CARPETAS**	**DEVOLUCIONES**
Grupo de Investigación y Desarrollo	1	1
Grupo de Contratación Directa	6	3
Grupo de Historias Laborales	2	2
Oficina de Bonos Pensionales	4	0
Subdirección de Pensiones	71	91
Subdirección de Financiamiento Externo de la Nación	2	7
Grupo de Gestion de Informacion y de Relación con el Ciudadano	1	1
TOTAL	**87**	**105**

En el mes de diciembre se realizó el cambio de las unidades de conservación que se encontraban deteriorados; de los cuales fueron 5 carpetas blancas 4 aletas.

MES	GRUPO	CARPETAS	CAJAS
DICIEMBRE 2023	Grupo de Contratación Directa	2	0
	Grupo de Representación Judicial	2	0
TOTAL		**4**	**0**

APOYO A LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

1. Recibir por parte del MINISTERIO el material bibliográfico y hemerográfico para desarrollar el proceso de catalogación.

   Avance: Se recibieron monografías y publicaciones seriadas para el proceso de catalogación.

2. Realizar el procesamiento técnico de los registros bibliográficos, desarrollando los procesos de descripción física (catalogación, descripción de contenido (análisis) y ubicación lógica (clasificación) de acuerdo con los parámetros del formato MARC (Machine Readable Cataloging Record) hasta el nivel 3.

   Avance: Se realizó el registro y actualización en catalogación a 70 registros en nivel 3.

Registros nuevos	Registros actualizados
55	15

3. Corregir errores tanto de catalogación como ortográficos que se detecten en la verificación realizada por EL MINISTERIO.

   Avance: Se realizó la corrección correspondiente a 7 registros, después de la revisión realizada por el Ministerio.

4. Desarrollar el conjunto de actividades encaminadas a analizar la información por medio de los procedimientos de: Clasificación, catalogación, análisis de información e identificación física del material para que sea de fácil acceso a los usuarios.

   Avance: Se realizó el análisis del material bibliográfico y el respectivo procesamiento físico, con el fin de brindar a los usuarios información oportuna de las colecciones.

5. Ubicación del material bibliográfico que fue extraído de sus respectivas colecciones.

   Avance: Se realizó la ubicación de 179 materiales bibliográficos catalogados, en préstamo y de consultas.

6. Apoyar el proceso de entrega y envío del material publicado por EL MINISTERIO a las Bibliotecas que así lo determina el Artículo 7 de la Ley 44 de 1993 (modificado por el Artículo 72 del Decreto Ley 2150 de 1995) y el Artículo 25 del Decreto 460 de 1995 y demás normas que modifiquen, adicionen o complementen las actividades antes descritas.

   Avance: No se presentó en el mes.

7. Realizar el ingreso de material bibliográfico a las colecciones establecidas por EL MINISTERIO, ya sea por: compra, canje o donación, así como el posterior seguimiento de conformidad con los procedimientos internos establecidos por EL MINISTERIO.

   Avance: Se registraron los libros y publicaciones seriadas recibidas por donación.

8. Atender a los usuarios que requieran información o asesoría sobre el material de las diferentes colecciones de la biblioteca.

   Avance: Se prestó el servicio de información y asesoría a usuarios de la biblioteca de manera virtual y presencial.

9. Apoyar en el control de los préstamos y consultas del material bibliográfico.

   Avance: Se realizó el control de los préstamos, renovaciones y consultas del material bibliográfico a los usuarios.

Préstamos	Renovaciones	Consultas
32	5	261

10. Apoyar en las actividades de promoción y difusión de la biblioteca.

    Avance: Se realiza el apoyo en las actividades de manera virtual y presencial. Se realiza la entrega de la programación para el mes de diciembre.

11. Entregar toda la información relacionada con la ejecución de sus actividades, solicitada por el supervisor del contrato.

    Avance: Se atendieron las solicitudes de información y estadísticas, de acuerdo con lo solicitado por el supervisor del contrato.

12. Prestar los servicios de manera permanente, de lunes a viernes en el horario de 7:30 a.m. a 6:00 p.m., en turnos rotativos de acuerdo con la programación previamente establecida con el supervisor del contrato. El horario puede variar según las necesidades de la entidad sin superar las horas semanales establecidas por Ley

    Avance: Se prestaron los servicios en los horarios establecidos.

FIRMA CONTRATISTA
YINA PAOLA UMBACIA GALEANO
GERENTE ADMINISTRATIVO

En mi calidad de supervisor del contrato me permito avalar el contenido del informe y el avance en la ejecución del mismo de acuerdo a lo descrito.

El contrato no presenta a la fecha dificultades en su ejecución, ni situaciones exógenas que afecten el normal desarrollo del mismo.

CHAVEZ LOPEZ ELSA MILENA
Firmado digitalmente por CHAVEZ LOPEZ ELSA MILENA

FIRMA SUPERVISOR
ELSA MILENA CHAVEZ LOPEZ

FIRMA SUPERVISOR
EDGAR NEFTALI TORRES PRIETO

Firmado digitalmente por GIL SANTAMARIA CARLOS ANDRES

FIRMA SUPERVISOR
CARLOS ANDRÉS GIL SANTAMARÍA

«4-72»	Servicios Postales Nacionales S.A.S NIT: 900.062.917-9 Dirección: Diagonal 25 G No 95 A 55 PBX: (+57) (601)4722005-Bogota D.C.-Dirección General. "Servicios Postales Nacionales S.A.S es una Entidad de Derecho Público, en su calidad de Empresa Industrial y Comercial del Estado, en los términos establecidos en los Artículos 38 y 49 de la Ley 489 de 1998. Somos Grandes Contribuyentes (Resolución 012220 26 de diciembre de 2022). Somos Autorretenedores (Resolución 1005 de diciembre 2/2008). Responsable de IVA . Somos Agentes de Retención de IVA - Actividad Económica CIIU 5310 (Actividades Postales Nacionales). Resolución DIAN No. 18764056625631 Fecha: 2023-09-22 Numeración autorizada: 01-507141 hasta 01-520000	**FACTURA ELECTRONICA DE VENTA No.** **01-508659**

Señores: MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PUBLICO	**NIT:** 899999090
Dirección: Cra. 8 No 6 C - 38	**Fecha:** 11/01/2024
Detalle Cliente: Ministerio De Hacienda Y Crédito Publico	**Fecha Vencimiento:** 10/02/2024
Servicio - Contrato: 7006 de 2023 **Ciudad:** BOGOTÁ, D.C.	**Sucursal:** 01110010001 SEDE PRINCIPAL BOGOTA

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR BRUTO	VALOR DESC	%IVA	VALOR TOTAL
1.00	Gestión Documental - IVA 19%	119.827.032,00	0,00	19.00%	119.827.032,00

IMPUESTOS Y CONCEPTOS ADICIONALES

Concepto: SERVICIO DE APOYO, ORGANIZACION Y GESTION DE ARCHIVO GESTION DE BIBLIOTECA MES DE DICIEMBRE -2023#$13-01-01-000;7006de2023;carlos.gil@minhacienda.gov.co#$.

	Valor Base:	Valor
SUBTOTAL	0,00	119.827.032,00
DESCUENTO	0,00	0,00
ANTICIPO	0,00	0,00
IVA	119,827,032.00	22.767.136,00
TOTAL	0,00	142.594.168,00

VALOR EN LETRAS: CIENTO CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CIENTO SESENTA Y OCHO PESOS CON CERO CENTAVOS

OBSERVACIONES:Favor realizar el pago en la(s) siguiente(s) Cuentas Bancarias:
BANCO DE OCCIDENTE AHORROS 221-80630-0

Si desea realizar su pago en línea, haga click en el siguiente enlace Paga aquí AvalPay Center

CUFE: cbd4ed90adacdb1871ec6ad812ffb6527c5eafeeeb0c76b3a866a1889c0601238f43989085e91632e9232633a748d8da

LA PRESENTE FACTURA DE VENTA DEBERÁ SER CANCELADA ANTES DE LA FECHA DE VENCIMIENTO. VENCIDO ESTE PLAZO SE COBRARÁN INTERESES DE MORA DE ACUERDO CON LA TASA MÁXIMA LEGAL PERMITIDA.

Esta factura se asimilara en sus efectos a la Letra de Cambio (Art.774 del Código de Comercio). SI EL PAGO ES EN CHEQUESÍRVASE GIRAR CRUZADO A NOMBRE DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. DESPUÉS DE DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO A LA FECHA DE RECEPCION DE LA FACTURANO SE ACEPTARÁ NINGÚN RECLAMO Y SE ENTENDERÁ LA ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS UTILIZADOS Y DESCRITOS EN EL DETALLE DE ESTE DOCUMENTO DE FORMA TÁCITA IRREVOCABLE. PARA CUALQUIER INFORMACIÓN O REQUERIMIENTO CONTÁCTESE CON LA LÍNEA DE SERVICIO AL CLIENTE 018000111210 O AL CORREO ELECTRONICO servicioalcliente@4-72.com.co *PARA TÉRMINOS Y CONDICIONES FAVOR CONSULTAR LA PÁGINA WEB www.4-72.com.co

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de Protección de datos personales el cliente autoriza que sus datos, facilitados voluntariamente, formen parte de una base de datos responsabilidad de 4-72 y tratados con la finalidad de gestionar el servicio contratado. Por otra parte, se informa que los datos serán tratados en base a los criterios de seguridad definidos en la política de tratamiento desarrollada por 4-72 cuya consulta puede llevarse a cabo en la siguiente página web: www.4-72.com.co

Así mismo, le informamos que puede ejercer los derechos de consulta y reclamo sobre sus datos mediante escrito dirigidoa 4 -72 en la siguiente dirección servicioalcliente@4 -72.com.co. Nuestras Regionales: Regional Centro / Bogotá – Diagonal 25G # 95A-55 Tel: (1) 4722005 – Regional Noroccidente /Medellín – Cr 64C #72-20 Tel: (4) 2575074 – Regional Oriente/Bucaramanga Cr 36 # 52-68 Tel: (7) 6439492 – Regional Occidente/Cali Calle 10 No 4-38 Oficina 1204Tel: (2) 6683406 – Regional Eje Cafetero/Manizales - Kilometro 14 vía al Magdalena Tel: (6) 8742029 – Regional Norte/Barranquilla – CL 30 # 13C-07 Tel: (5) 3643834. Regional Sur / Ibagué - Carrera 16 Sur No 90-66 Bodega 1

AMÉZQUITA & CÍA

EL SUSCRITO REVISOR FISCAL DE
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S
NIT. 900.062.917-9

CERTIFICA QUE:

1. En mi calidad de revisor fiscal he efectuado procedimientos de revisión con el propósito de verificar el pago realizado por **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.** por concepto de aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales, cuando a ello haya lugar.

La liquidación y pago de dichos aportes es responsabilidad de la Administración de la entidad como parte de su gestión.

Mi responsabilidad es emitir una certificación sobre el cumplimiento de tales obligaciones.

Los procedimientos de revisión realizados fueron los siguientes:

- Indagar con el personal del área responsable, los procedimientos utilizados para identificar y pagar los aportes.
- Obtener las planillas de declaración de los aportes.
- Validar la concordancia entre el pago de los aportes y las declaraciones.

2. De acuerdo con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y registros contables y demás información soporte de la contabilidad, que reposa en el archivo de la entidad, **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S** cumplió con la declaración y pago de los aportes al sistema general de seguridad social por concepto de riesgos laborales, pensión y salud, y de los aportes parafiscales, por concepto de Instituto Colombiano de Bienestar familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Caja de Compensación Familiar, cuando a ello haya lugar, durante los últimos seis (6) meses calendario, contados hasta el 31 de Diciembre de 2023.

3. El 02 de enero de 2024 **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S** presentó y pagó su última declaración de aportes a la seguridad social y aportes parafiscales, tal como se detalla a continuación:

Aporte	Valor	Mes declarado	Número Planilla
Salud	149.949.900	Enero de 2024	9460856142
	71.754.900		9460820002
	171.571.400		9460824752
Pensión	511.340.000	Diciembre de 2023	9460856142
	153.259.600		9460820002
	688.230.800		9460824752
Riesgos laborales	130.593.200	Diciembre de 2023	9460856142
	35.643.100		9460820002
	75.547.600		9460824752
ICBF	1.287.000	Diciembre de 2023	9460856142
	12.831.100		9460820002
SENA	858.100	Diciembre de 2023	9460856142
	8.555.200		9460820002
Caja de Compensación	127.487.000	Diciembre de 2023	9460856142
	35.383.000		9460820002
	173.458.700		9460824752

4. Ha cumplido con el pago de los aportes correspondientes al programa de Protección en Seguridad Social denominado **PISO DE PROTECCION SOCIAL** de conformidad con el artículo 193 de la ley 1955 de 2019, reglamentado por el decreto 1174 de 2020 y la resolución 2421 de diciembre de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y protección social a través de la planilla (PILA) tipo B habilitada para el efecto.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los cuatro (4) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024), por solicitud de la administración de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S**, como soporte de la declaración y pago de los aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales.

OLGA ROCIO MUÑOZ ORTIZ
Firmado digitalmente por OLGA ROCIO MUÑOZ ORTIZ
Fecha: 2024.01.04 12:02:10 -05'00'

OLGA ROCÍO MUÑOZ ORTIZ
Revisor Fiscal Principal
T.P. No. 54299-T
Designado por Amézquita & Cía. S.A.S

AMÉZQUITA & CIA
Rad. No.: 2-2024-13
Fecha: 03/01/2024 12:45:53
Destino: SERVICIOS NACIONALES
Copia: N/A
Anexos: N/A Folios: 1
En su respuesta indique este radicado