

**Apo.4.1.Fr.002 Cumplido para Pago**

Codigo:

Apo.4.1.Fr002

Fecha

31/01/2023

Versión

6

PARA: SUBDIRECCION FINANCIERA Y GRUPO DE CONTRATOS

RADICADO No.: CP -

CONS  
3

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

CONTRATO, ORDEN O CONVENIO No.

7

010

2024

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

168924,168924

FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO

28/11/2024

NOMBRE CONTRATISTA

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

SALDO

5,620,389,443.00

VALOR DEL CONTRATO

5,620,389,443.00

VALOR ADICIONES

.00

FECHA DE INICIO:

02/12/2024

FECHA DE TERMINACION:

30/07/2026

VALOR PAGADO:

.00

VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR:

5,620,389,443.00

% EJECUCIÓN:

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.  | 01-513148 | PERIODO           | SERVICIO PERSONAL DE APOYO DEL 2 AL 31 DE DICIEMBRE 2024                                      | 29,631,814.00  | 0 %          | .00       |                         | 29,631,814.00  |
| OTROS        | NC01-2494 |                   | ANS (ACUERDO NIVEL DE SERVICIOS) AUSENCIA DE PERSONAL REQUERIDO DEL 2 AL 31 DE DICIEMBRE 2024 | - 2,210,000.00 | 0 %          | .00       |                         | - 2,210,000.00 |
|              |           |                   | TOTALES                                                                                       | 27,421,814.00  |              | .00       |                         |                |

TOTAL A PAGAR

27,421,814.00

Anexos y No. de Folios

Factura

1

Cuenta de Cobro

Declaracion juramentada Seguridad Social

Otros Anexos o Folios

4

Entrada a Almacen

Constancias de pago de la seguridad social

2

Total de Folios Anexos

7

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 correspondientes al periodo certificado para el reconocimiento del pago que por este instrumento se acredita

SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

PEÑA PEÑA ROCIO

Firmado digitalmente por PEÑA PEÑA ROCIO  
Fecha: 2025.01.17 18:09:05 -05'00'

FIRMA:

NOMBRE: ROCIO PEÑA PEÑA  
CARGO: COORDINADORA  
CEDULA: 1016004202

CON\_R3041



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).

**NOTA CREDITO DE LA  
FACTURA ELECTRONICA No.  
NC01-2494**

**DATOS BASICOS E INFORMACION GENERAL**

|                                                                                                                                                                                                                       |                          |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Nota No.</b> NC01-2494                                                                                                                                                                                             | <b>Fecha:</b> 17/01/2025 | <b>Telefono:</b> 3811700                           |
| <b>NIT:</b> 899999090                                                                                                                                                                                                 |                          | <b>Dirección:</b> Cra. 8 No 6 C - 38               |
| <b>Detalle Cliente:</b> MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO                                                                                                                                                      |                          | <b>Sucursal:</b> 01110010001 SEDE PRINCIPAL BOGOTA |
| <b>Contacto:</b> MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PUBLICO                                                                                                                                                             |                          | <b>Moneda:</b> COP                                 |
| <b>Condición Comercial:</b>                                                                                                                                                                                           |                          | <b>Factura Afectada:</b> 01513148                  |
| <b>Descripción:</b> #13-01-01-000:7.006-2023;rpena@minhacienda.gov.co#\$CRUCE FACTURA N° 01-513148 - DESCUENTO POR ANS (ACUERDO NIVEL DE SERVICIOS) POR CONCEPTO DE AUSENCIA DE PERSONAL REQUERIDO MES DICIEMBRE 2024 |                          |                                                    |
| <b>Cufe Factura Afectada:</b> 200448bed1d221198c9f3281bf6fd85dd836ecdc8b8f83208ebaed2aed545c123ca788599b74a7b11f96c745465e755aa                                                                                       |                          |                                                    |

**DATOS BASICOS E INFORMACION GENERAL**

| Producto                                          | Nombre                             | Unidad | Cantidad | Valor        | Valor IVA   | Descuento | Subtotal     |
|---------------------------------------------------|------------------------------------|--------|----------|--------------|-------------|-----------|--------------|
| 407040013                                         | Adm. De Correspondencia (Auxiliar) | 94     | 1        | 2,210,000.00 |             | 0.00      | 2,210,000.00 |
| IMPUESTOS Y CONCEPTOS ADICIONALES                 |                                    |        |          |              |             |           |              |
| Concepto:                                         |                                    |        |          |              | Valor Base: |           | Valor        |
| SUBTOTAL<br>DESCUENTO<br>ANTICIPO<br>IVA<br>TOTAL |                                    |        |          |              |             |           | 2,210,000.00 |
|                                                   |                                    |        |          |              |             |           | 0.00         |
|                                                   |                                    |        |          |              |             |           | 0.00         |
|                                                   |                                    |        |          |              |             |           | 0.00         |
|                                                   |                                    |        |          |              | 0.00        |           | 2,210,000.00 |

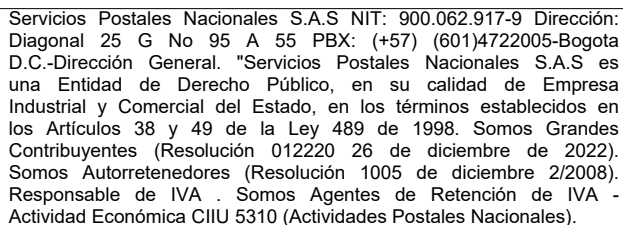
**VALOR EN LETRAS:** DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS CON CERO CENTAVOS

REALIZO: \_\_\_\_\_  
COORDINADOR DE CARTERA  
Y/O AUXILIAR DE CARTERA

REVISO: \_\_\_\_\_  
AUXILIAR DE RECUADO

APROBO: \_\_\_\_\_  
JEFE NAL. DE FACTURACION Y CARTERA  
Y/O GERENCIA REGIONAL

REVISO: \_\_\_\_\_  
PROFESIONAL DE FACTURACION Y CARTERA  
Y/O PROFESIONAL FINANCIERO



**01-513148**

|                |               |               |            |                 |   |                |        |
|----------------|---------------|---------------|------------|-----------------|---|----------------|--------|
| <b>Código:</b> | Apo.4.1.Fr.16 | <b>Fecha:</b> | 22-03-2019 | <b>Versión:</b> | 3 | <b>Página:</b> | 1 de 3 |
|----------------|---------------|---------------|------------|-----------------|---|----------------|--------|

## 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: 7.010-2024

Nombre del Contratista: **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S**

Periodo informe: 02 al 31 de diciembre del 2024

Supervisora: Rocío Peña Peña

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

### 2. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar los Servicios Postales y Servicios Administrativos para el apoyo a la gestión documental del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**Servicios de Gestión Documental:** Se componen del apoyo para el manejo y administración en cuanto a gestión de recepción, radicación y distribución de la correspondencia.

### 3. OBLIGACIONES DEL CONTRATO, ACTIVIDADES EJECUTADAS Y PRODUCTOS ENTREGADOS

Las obligaciones adquiridas son las siguientes:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Radicar y digitalizar todos los documentos externos e internos el mismo día de su recepción en el Sistema del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.<br><b>Avance:</b> Se radico y/o asigno un total de 3.060 comunicaciones, recibidas por los canales virtuales y en físico por la ventanilla de radicación.                                                                                                            |
| 2. Radicar, programar y controlar los transportes y diligencias urbanas (Mensajeros Motorizados), de acuerdo con los procedimientos internos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.<br><b>Avance:</b> Se realizó la distribución de 191 diligencias y/o entregas de comunicaciones, por medio de Mensajeros Motorizados a nivel Bogotá, los cuales eran documentos esenciales que debían ser entregados. |
| 3. Analizar el contenido de las comunicaciones oficiales recibidas, con el fin de realizar el correcto direccionamiento a la dependencia competente:<br><b>Avance:</b> De las comunicaciones recibidas durante el mes de diciembre, no se presentó devoluciones por direccionamiento errado a las dependencias.                                                                                                                 |

|                |               |               |            |                 |   |                |        |
|----------------|---------------|---------------|------------|-----------------|---|----------------|--------|
| <b>Código:</b> | Apo.4.1.Fr.16 | <b>Fecha:</b> | 22-03-2019 | <b>Versión:</b> | 3 | <b>Página:</b> | 2 de 3 |
|----------------|---------------|---------------|------------|-----------------|---|----------------|--------|

4. Realizar el control de calidad de la imagen digitalizada de las comunicaciones radicadas en el Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**Avance:** Se realizó los respectivos controles para garantizar la calidad de cada una de las imágenes de las comunicaciones recibidas y radicas en el Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al finalizar cada radicado verificando la imagen cargada.

5. Verificar que cada una de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas se encuentren registradas en el Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**Avance:** Se verifico que cada una de las comunicaciones recibidas para radicar se hayan registrado en el Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

6. Realizar la distribución de los documentos entre las sedes y la misma sede; por lo que en cada recorrido deberán quedar todos los documentos entregados al funcionario competente en cada dependencia destinataria con sus respectivos soportes de recibido, las sedes son:
- San Agustín Carrera 8 No. 6c – 38
  - Casas de Santa Bárbara Carrera 7No. 6c - 80

**Avance:** Se realizaron los recorridos de distribución de correspondencia

7. Entregar en las dependencias los documentos urgentes como procesos judiciales, tutelas, incidentes de desacatos, entre otros en un plazo máximo de 30 minutos siguiente a su radicación, aportando la respectiva planilla de control.

**Avance:** No se realizaron entregas en las dependencias, debido a que por instrucción del líder del proceso se realizan dichas entregas de manera directa al archivo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

8. EL CONTRATISTA prestará sus servicios al Ministerio de Hacienda y Crédito Público de lunes a viernes jornada continua en el horario de 7:30 a.m. a 6:00 p.m. en turnos rotativos de acuerdo con la programación previamente establecida en cada uno de los perfiles con el supervisor del contrato. El horario semanal por persona no deberá superar las horas establecidas por la LEY.

**Avance:** El personal cumplió con los horarios fijados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Para la prestación del servicio durante el mes de diciembre.

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

**Avance:** Se entregó la información como reportes, que fueron solicitados por el supervisor del contrato.

10. Organizar y archivar según las indicaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, todos los documentos generados en la ejecución del contrato, que se deban custodiar en el fondo documental en la Entidad.

**Avance:** Se organizó y archivo los documentos de acuerdo con las políticas adoptados por este Ministerio de Hacienda y Crédito Público para este tipo de procesos.

**Código:** Apo.4.1.Fr.16**Fecha:** 22-03-2019**Versión:** 3**Página:** 3 de 3

11. Informar por escrito cada vez que se presente un error en la radicación y direccionamiento de la correspondencia.

**Avance:** No se informó de errores en la radicación.



**JAIVER OSORIO GELVEZ**  
LIDER GERENCIA DE PROYECTOS

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.

PEÑA PEÑA  
ROCIO

Firmado digitalmente por  
PEÑA PEÑA ROCIO  
Fecha: 2025.01.15 15:15:50  
-05'00'

**ROCIO PEÑA PEÑA**

Coordinadora Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano.