Apo.4.1.Fr.002 Cumplido para Pago

Codigo:	Apo.4.1.Fr002	Fecha	31/01/2023	Versiòn	6

CONS **8**

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

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: 5,291,084,320.00

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: 329,305,123.00 **VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR:** 5,291,084,320.00 **% EJECUCIÒN:** 6

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.	01-513607	PERIODO	SERVICIO DE APOYO ORGANIZACION Y FGESTION DE ARCHIVO - BIBLIOTECA - 1 AL 28 DE FEBRERO 2025	158,566,516.00	19 %	30,127,638.00		188,694,154.00
OTROS	NC01-2589		ANS (ACUERDI NIVEL DE SERVICIOS) AUSENCIA DE PERSONAL REQUERIDO 1 AL 28 DE FEBRERO 2025	- 3,588,655.00	19 %	- 681,844.00		- 4,270,499.00
			TOTALES	154,977,861.00		29,445,794.00		

TOTAL A PAGAR: 184,423,655.00

Anexos y No. de Folios

Factura	1	Cuenta de Cobro		Declaracion juramentada Seguridad Social	
Otros Anexos o Folios	12	Entrada a Almacen		Constancias de pago de la seguridad social	2
				Total de Folios Anexos	15

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

PEÑA PEÑA ROCIO
Firmado digitalmente por PEÑA PEÑA ROCIO
Fecha: 2025.03.17 12:10:18 -05'00'

FIRMA:
NOMBRE: ROCIO PEÑA PEÑA
CARGO: COORDINADORA
CEDULA: 1016004202

«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.** **01-513607**

Señores: MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PUBLICO	**NIT:** 899999090
Dirección: Cra. 8 No 6 C - 38	**Fecha:** 11/03/2025
Detalle Cliente: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	**Fecha Vencimiento:** 10/04/2025
Servicio - Contrato: 7010 - 2024 **Ciudad:** Bogotá, D.C.	**Sucursal:** 01110010001 SEDE PRINCIPAL BOGOTA

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR BRUTO	VALOR DESC	%IVA	VALOR TOTAL
1.00	Gestión Documental - IVA 19%	158.566.516,00	0,00	19.00%	158.566.516,00

IMPUESTOS Y CONCEPTOS ADICIONALES

Concepto: SERVICIO DE APOYO, ORGANIZACION Y GESTION DE ARCHIVO GESTION DE BIBLIOTECA MES DE FEBRERO 2025 #$13-01-01-000;7010-2024;rpena@minhacienda.gov.co#$

	Valor Base:	Valor
SUBTOTAL	0,00	158.566.516,00
DESCUENTO	0,00	0,00
ANTICIPO	0,00	0,00
IVA	158.566.516,00	30.127.638,00
TOTAL	0,00	188.694.154,00

VALOR EN LETRAS: CIENTO OCHENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y CUATRO PESOS CON CERO CENTAV

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: ffe7f169766498e5151c5f68b8d5d6b72a75ebf690f2d722c1b678d19345d2fe912ac268099fc6c68f2774954f4df53c

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

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.

NC01-2589

DATOS BASICOS E INFORMACION GENERAL

Nota No. NC01-2589 **Fecha:** 14/03/2025 **Telefono:** 3811700

NIT: 899999090 **Dirección:** Cra. 8 No 6 C - 38

Detalle Cliente: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO **Sucursal:** 01110010001 SEDE PRINCIPAL BOGOTA

Contacto: MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PUBLICO **Moneda:** COP

Condición Comercia: **Factura Afectada:** 01513607

Descripcción: CRUCE FACTURA Nº 01-513607 SERVICIO DE APOYO, ORGANIZACION Y GESTION DE ARCHIVO GESTION DE BIBLIOTECA MES DE FEBRERO 2025 #$13-01-01-000;7010-2024;rpena@minhacienda.gov.co#$

Cufe Factura Afectada: ffe7f169766498e5151c5f68b8d5d6b72a75ebf690f2d722c1b678d19345d2fe912ac268099fc6c68f2774954f4df53c

DATOS BASICOS E INFORMACION GENERAL

Producto	Nombre	Unidad	Cantidad	Valor	Valor IVA	Descuento	Subtotal
407040225	Gestión Documental - IVA 19%	94	1	3,588,655.00		0.00	3,588,655.00

IMPUESTOS Y CONCEPTOS ADICIONALES

Concepto:	Valor Base:	Valor
SUBTOTAL		3,588,655.00
DESCUENTO		0.00
ANTICIPO		0.00
IVA		681,844.00
TOTAL	3,588,655.00	4,270,499.00

VALOR EN LETRAS: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS CON CERO CENTAVOS

REALIZO: _____
COORDINADOR DE CARTERA
Y/O AUXILIAR DE CARTERA

REVISO: _____
AUXUILIAR DE RECUADO

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

REVISO: _____
PROFESIONAL DE FACTURACION Y CARTERA
Y/O PROFESIONAL FINANCIERO

Fecha y Hora de Validación: 14/03/2025 11:38 AM

CUDE: 63439d175d22486eab69b02e1b2a127dda19a8e4b0d64a844a8d0974cf7178d8152e14fc3b7c0453975e722a9e12a6a8

Este comprobante ha sido emitido por TITANIO el software de Facturación Electrónica de Delcop Colombia S.A.S. NIT 860.028.581-1.

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: 1 al 28 de febrero de 2025
Supervisoras: Rocío Peña Peña
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 Gestión de la Biblioteca Pública José María del Castillo y Rada: comprende los procesos técnicos de la Biblioteca del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 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 Público.

   Avance: Al momento de realizar la transferencia documental primaria, y la transferencia de la tipología documental al Archivo de Gestión Centralizado, el Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano es el responsable de la custodia de estos archivos y de facilitar el acceso a la información, pero la potestad sigue estando en manos de la oficina productora, es decir, el GGI, no puede establecer quién accede a esta información, sin previa autorización de sus productores.

2. Recibir del Ministerio de Hacienda y Crédito Público 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: De las 94 dependencias que conforman actualmente el Ministerio, los técnicos de archivo 4-72 reciben a diario la tipología documental transferida por los funcionarios al Archivo de Gestión Centralizado para proceder con la ordenación documental, conforme a lo establecido en el marco de la función archivística.

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

   Avance: En atención al proceso de ordenación documental, durante el mes de febrero se actualizaron un total de 3.282 folios en 473 expedientes, junto con el instrumento de control Inventario Documental en el Archivo de Gestión Centralizado, de las siguientes dependencias:

ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES FEBRERO 2025		
GRUPO	**FOLIOS**	**EXPEDIENTES**
Grupo de Historias Laborales	1.219	214
Grupo de Presupuesto	3	1
Subdirección de Operaciones	35	2
Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano	24	17
Grupo de Infraestructura	11	2
Grupo de Bienes y Suministros	140	134
Grupo de Infraestructura e Innovación	3	1
Grupo de Desarrollo Sostenible	14	1
Administración de Personal	148	5
Grupo de Competencias y Desarrollo Humano	2	1
Dirección General de Participaciones Estatales	18	4
Subdirección de Recursos Humanos	39	2
Oficina de Bonos Pensionales	178	5
Grupo de Contratación Directa	91	19
Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales	1.349	64
Grupo de Asuntos Legales	8	1
TOTAL	**3.282**	**473**

4. 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 de Hacienda y Crédito Público 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: A continuación, en el siguiente recuadro se relaciona el crecimiento de los folios y expedientes, en cada una de las dependencias del Ministerio que realizaron las transferencias de la tipología documental.

CRECIMIENTO EXPEDIENTES FEBRERO 2025		
GRUPO	**FOLIOS**	**EXPEDIENTES**
Grupo de Historias Laborales	46	5
Subdirección de Financiamiento Externo de la Nación	729	5
Grupo de Logística y Servicios Especiales	1	1
Grupo de Protección Social	2	1
Oficina Asesora Jurídica (OAJ)	2	2
Administración de Personal	1.896	28
Oficina de Bonos Pensionales	44	3
Grupo de Representación Judicial	64	2
Grupo de Contratación Directa	81	16
Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales	2.594	12
TOTAL	**5.459**	**75**

5. Con el fin de controlar la cantidad de folios de las unidades de conservación (carpetas), el Principio de Orden Original, y la conservación de la integridad de la unidad documental, se efectúo este proceso a las siguientes dependencias:

FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES FEBRERO 2025		
GRUPO	**FOLIOS**	**EXPEDIENTES**
Grupo de Contratación Directa	314	35
Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales	5.731	27
TOTAL	**6.045**	**62**

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

   Avance: Se almacenó un total de 473 expedientes en las unidades de conservación "cajas X200", distribuidos en los 5 depósitos Nrs. 12,13,14,15, y 16 en la Sede Casas de Santa Bárbara, ubicados e identificados topográficamente conforme al Inventario Documental.

7. 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 Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

   Avance: El proceso de ordenación para los acervos documentales se efectúa de acuerdo con la contenida en las Tablas de Retención Documental que aplique para

cada una de las dependencias según su versionamiento, conforme al principio de orden original para cada una de las carpetas.

El formato de los rótulos de estas unidades de conservación (cajas y carpetas) no se encuentran controlados por el Sistema de Gestión SMGI del Ministerio, según lo establecido en la norma ISO 9001:2015, numerales 7.0 Apoyo, y 7.5.2 creación y actualización de la información documentada.

8. Rotular las carpetas y cajas de archivo de acuerdo con los modelos de rótulos suministrados por Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Para la identificación de unidades de conservación (carpetas) y de unidades de almacenamiento (cajas).

   Avance: Se rotularon 75 carpetas y 9 cajas X-200, este crecimiento del volumen documental es producto de las transferencias de las tipologías documentales por parte de las dependencias del Ministerio concerniente a las de los archivos del Archivo de Gestión Centralizado.

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

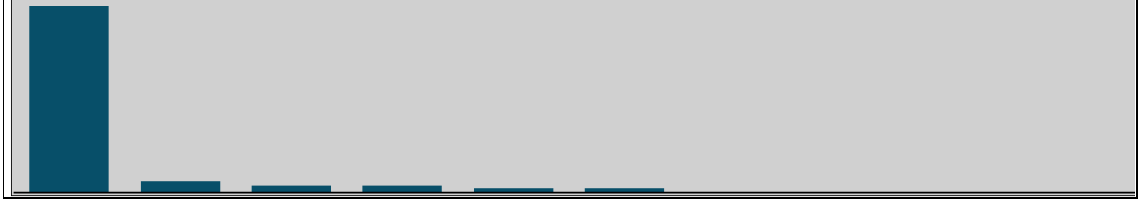
   Avance: La digitalización con fines de consulta, que se efectúo durante el mes de febrero de 2025, en las unidades de información, Archivo de Gestión Centralizado y Archivo Central, se realizó de la siguiente forma:

   Total, de imágenes que corresponden a las series documentales junto con la tipología de las TRD, y documentos de apoyo del Archivo de Gestión Centralizado:

FOLIOS	IMÁGENES
924	3.325

Total, de imágenes digitalizadas con fines de consulta Archivo Central mes febrero 41.023

storias Laborales	Hojas De Vida	Decreto	Procesos Judiciales	Contratos	Resoluciones	Planillas	Permisos	Acta	Circular
34749	2159	1284	1276	765	746	20	16	5	2



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: Durante el mes de febrero, se realizó el préstamo físico de 70 expedientes y se atendieron 6 consultas a través de medios digitales, cumpliendo a cabalidad con los lineamientos que se establecen en el documento Instructivo de Archivo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, numeral 6.7. consulta y préstamo.

PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES SOPORTE FÍSICO FEBRERO 2025		
GRUPO	**EXPEDIENTES**	**DEVOLUCIONES**
Subdirección de Financiamiento Interno de la Nación	4	0
Grupo de Programación y Negociación	3	2
Fonpet	14	7
Subdirección de Pensiones	25	13
Grupo de Bienes y Suministros	15	16
Grupo de Contratación Directa	0	2
Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales	9	8
TOTAL	**70**	**48**

CONSULTA DE EXPEDIENTES DIGITAL FEBRERO 2025	
GRUPO	**EXPEDIENTES**
Secretaria General	5
Grupo de Representación Judicial	1
TOTAL	**6**

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: De acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad, las actividades que se realizan para el control de la información consultada, prestada, actualizada y el aumento del volumen custodiado son las siguientes.

    - Se genera el registro de la información de las carpetas consultadas, prestadas en el formato controlado por el Sistema de Gestión del Ministerio que reza: "control préstamo de expedientes", de otra parte, se monitorea mediante correos electrónicos la renovación del préstamo generando un seguimiento y control del vencimiento de los días estipulados para el préstamo, estas actividades de se realizan tanto para el Archivo de Gestión Centralizado, y el Archivo Central.

12. Proporcionar los elementos tales como lápices, borradores 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 de Hacienda y Crédito Público suministrará cajas, carpetas, ganchos legajadores y rótulos. En el evento en que Ministerio de Hacienda y Crédito Público requiera insumos diferentes a los mencionados en el presente contrato o en la propuesta presentada, estos serán sujeto de una nueva cotización.

    Avance: En cumplimiento al contrato 7.010-2024 numeral 4.1.4 que reza: "*elementos del equipo de trabajo para la prestación del servicio",* se hizo entrega de estos elementos a las unidades de información de: Biblioteca, Archivo de Gestión Centralizado, y Correspondencia.

Insumos	Unidades/Cajas
Guantes de Vinilo	3- Cajas
Guantes de lona	4-Par
Tapabocas	3-Cajas
Lápiz de mina negra:	66
Borrador de nata	27
Resaltador	8
Marcador permanente	4
Esferos de mina nagra	14
Tajalápiz	19
Reglas plásticas	2
Cinta mágica	8
Cita transparente ancha	2
Ganchos clips:	20-Cajas
Sacaganchos de escritorio	5
Sacaganchos industrial	1
Humedecedor	2
Gel antibacterial	4
Pegante Colbón	3

13. 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 llevó a cabo la actualización documental de las carpetas que se encuentran en la fase semiactiva, garantizando el cumplimiento de los principios de procedencia y orden original. De igual manera, se cumplió con lo acordado previamente con los funcionarios respecto a la recepción de la documentación acordado en las ordenes de servicio.

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: El acuerdo en mención, fue derogado por el Acuerdo 001 (29 febrero de 2024) del Archivo General de la Nación – AGN, a la fecha se ha cumplido con lo establecido en este lineamiento.

15. Prestar los servicios de manera permanente, jornada continua, de lunes a viernes en el horario de 7:00 a.m. a 5:00 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 febrero se prestaron los servicios presenciales en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el horario de 07:00 a 18:00 horas jornada continua.

16. Organizar y archivar según las indicaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público todos los documentos generados en la ejecución del contrato y que deban ser custodiados en el fondo documental del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

    Avance: Se cumplió con las instrucciones impartidas por el Ministerio, a través de su información documentada publicados para la organización documental.

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: Para la vigencia del informe NO se presentaron cambios en las Tablas de Retención Documental.

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

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

Suministrar el personal para la ejecución del servicio.

Avance: El Personal facturado en el mes de febrero 2025.

Personal Archivo	Cantidad
Coordinador	1
Analistas	2
Técnicos	32

Personal Biblioteca	Cantidad
Profesional	1
Analista	1

Actividades de Gestión de Archivo

19. Se registró la información en el formato FUID con las carpetas entregada por las diferentes dependencias, este proceso se realizó de acuerdo con las TRD previamente aprobadas por AGN para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

20. 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.

21. 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.

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

23. Se diligenció el formato de control de préstamo de carpetas por las diferentes dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Apoyo a la Gestión de Biblioteca

24. Recibir por parte del Ministerio de Hacienda el material bibliográfico y hemerográfico para desarrollar el proceso de catalogación.

    Avance: No se recibieron monografías ni publicaciones seriadas por parte del Ministerio de Hacienda para el proceso de catalogación.

25. 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 contrato MARC (Machine Readable Cataloging Record) hasta el nivel 2.

    Avance: Durante el periodo, se realizaron actividades de catalogación y corrección de errores en registros bibliográficos, registrando y actualizando un total de 53 materiales en los niveles 1 y 2 de catalogación. De estos registros, 34 corresponden a materiales de Biblored, gestionados a través de préstamo interbibliotecario.

    A continuación, se presenta el desglose de los registros catalogados:

Registros nuevos	Biblored nivel 1 Convenio Interbibliotecario	Correcciones de catalogación	Total, Material Catalogado
19	34	0	53

26. Procesamiento Físico Material Bibliográfico:

    Avance: Se llevó a cabo un análisis de 19 materiales bibliográficos, el cual incluyó un procesamiento físico que abarcó las siguientes etapas:

    Sellado: Se aplicó un sellado adecuado a cada uno de los materiales para proteger su integridad y prolongar su vida útil.

Etiquetado: Cada material fue etiquetado de manera clara y precisa, lo que facilitó su identificación y organización. Esto permite, a su vez, que los libros que salen de la biblioteca sean detectados por el sistema de antenas.

Asignación de Código de Barras: Se incorporaron códigos de barras en los materiales, lo que permite un acceso actualizado y eficiente a la información.

Este enfoque integral asegura la calidad y la accesibilidad de los recursos bibliográficos gestionados.

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

Avance: Se ingresaron a la colección 182 materiales bibliográficos que fueron prestados y consultados en la sala entre el 1 y el 28 de febrero de 2025. Los procesos fueron los siguientes.

Procesos	Cantidad
Préstamos	70
Consulta en sala	114
Total	**184**

28. Apoyar el proceso de entrega y envió del material publicado por el Ministerio de Hacienda 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 registró ninguna actividad en el mes**.**

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

Avance: En el mes de febrero no se recibió material de compra, canje o donación.

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

Avance: Se brindó servicio de información y asesoría a los usuarios de la biblioteca, tanto de manera virtual como presencial. Entre el 1 y el 28 de febrero de 2025, se atendieron:

- 24 consultas virtuales por WhatsApp, Teams, correo y teléfono
- 368 requerimientos de préstamos de computadores
- 1108 usuarios que ingresaron a la biblioteca
- 55 préstamos de sala efectivos
- 17 solicitudes de préstamo interbibliotecario

31. Promoción y Difusión de Actividades

Avance: Se preparó la programación mensual de la biblioteca, incluyendo publicaciones en redes sociales. Durante el mes se realizaron las siguientes actividades:

Fecha ejecución	Actividad	Asistentes	Sesiones	Duración
07/02/2025	Café Literario	7	1	1 hora
11/02/2025	Librarium	21	1	1 hora
12/02/2025	Ciclo de cine	5	1	2 horas
13/02/2025	Conoce tu biblioteca	7	1	1 hora
14/02/2025	Café Literario	7	1	1 hora
19/02/2025	Ciclo de cine	4	1	2 horas
21/02/2025	Café Literario	7	1	1 hora
26/02/2025	Ciclo de cine	4	1	2 horas
27/02/2025	Taller de redes sociales	9	1	1 hora
28/02/2025	Taller ambiental	57	1	1 hora

32. 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: Servicios Bibliotecarios

Los servicios se ofrecieron de manera continua de lunes a viernes, en un horario de 7:30 a.m. a 6:00 p.m.

Este informe detalla los avances y actividades realizadas en el período mencionado, marcando un progreso significativo en varios frentes de la gestión bibliotecaria.

Claudia rojas (14 mar.. 2025 16:52 CDT)

FIRMA CONTRATISTA
CLAUDIA ROJAS NOPE
LIDER NIVEL 1

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: 2025.03.14 15:50:02 -05'00'

FIRMA SUPERVISORA
ROCÍO PEÑA PEÑA
Coordinadora Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano.