



Hacienda

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
2

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.	01-513138	PERIODO	SERVICIO DE APOYO, ORGANIZACION Y GESTION DE ARCHIVO GESTION DE BIBLIOTECA DEL 2 AL 31 DE DICIEMBRE 2024	91,934,316.00	19 %	17,467,520.00		109,401,836.00
OTROS	NC01-2493		ANS (ACUERDO NIVEL DE SERVICIOS) AUSENCIA DE PERSONAL REQUERIDO DEL 2 AL 31 DE DICIEMBRE 2024	1,857,143.00	19 %	352,857.00		2,210,000.00
			TOTALES	90,077,173.00		17,114,663.00		

TOTAL A PAGAR

107,191,836.00

Anexos y No. de Folios

Factura

1

Cuenta de Cobro

Declaracion juramentada Seguridad Social

Otros Anexos o Folios

10

Entrada a Almacen

Constancias de pago de la seguridad social

2

Total de Folios Anexos

13

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 17:33:54 -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.
NC01-2493**

DATOS BASICOS E INFORMACION GENERAL

Nota No. NC01-2493 **Fecha:** 17/01/2025 **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 Comercial: **Factura Afectada:** 01513138
Descripción: #13-01-01-000;7010-2024;rpena@minhacienda.gov.co#\$CRUCE FACTURA N° 01-01513138 - DESCUENTO POR ANS (ACUERDO NIVEL DE SERVICIOS) POR CONCEPTO DE AUSENCIA DE PERSONAL REQUERIDO MES DICIEMBRE 2024
Cufe Factura Afectada: d94c1f02a5d0dc1723c7060b6462dadd63c5d8f58716bad9025f377c81ea9cda671904bd31b8706decdd9196ca41006c

DATOS BASICOS E INFORMACION GENERAL

Producto	Nombre	Unidad	Cantidad	Valor	Valor IVA	Descuento	Subtotal
407040225	Gestión Documental - IVA 19%	94	1	1,857,143.00		0.00	1,857,143.00
IMPUESTOS Y CONCEPTOS ADICIONALES							
Concepto:					Valor Base:		Valor
SUBTOTAL							1,857,143.00
DESCUENTO							0.00
ANTICIPO							0.00
IVA					1,857,143.00		352,857.00
TOTAL							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

 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. 01-513138
Señores: MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PUBLICO	NIT: 899999090
Dirección: Cra. 8 No 6 C - 38	Fecha: 14/01/2025
Detalle Cliente: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	Fecha Vencimiento: 13/02/2025
Servicio - Contrato: 7010 - 2024	Sucursal: 01110010001 SEDE PRINCIPAL BOGOTA
Ciudad: Bogotá, D.C.	

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR BRUTO	VALOR DESC	%IVA	VALOR TOTAL
1.00	Gestión Documental - IVA 19%	91.934.316,00	0,00	19.00%	91.934.316,00
IMPUESTOS Y CONCEPTOS ADICIONALES					
Concepto: SERVICIO DE APOYO, ORGANIZACION Y GESTION DE ARCHIVO GESTION DE BIBLIOTECA MES DE DICIEMBRE 2024 #S13-01-01-000;7010-2024;rpena@minhacienda.gov.co#\$					
				Valor Base:	Valor
SUBTOTAL				0,00	91.934.316,00
DESCUENTO				0,00	0,00
ANTICIPO				0,00	0,00
IVA				91.934.316,00	17.467.520,00
TOTAL				0,00	109.401.836,00

VALOR EN LETRAS: CIENTO NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS 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



CUFE: d94c1f02a5d0dc1723c7060b6462dadd63c5d8f58716bad9025f377c81ea9cda671904bd31b8706decdd9196ca41006c

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 dirigido a 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

Código:	Apo.4.1.Fr.16	Fecha:	22-03-2019	Versión:	3	Página:	1 de 9
----------------	---------------	---------------	------------	-----------------	---	----------------	--------

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: 2 al 31 de diciembre del 2024

Supervisora: 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 Publica Jose Maria 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: Se Custodia El Archivo del Ministerio en el Archivo de Gestión Centralizado.
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: Los Archivos de Gestion de las dependencias ya se encuentran en custodia en el Archivo de Gestion Centralizado.

Código:	Apo.4.1.Fr.16	Fecha:	22-03-2019	Versión:	3	Página:	2 de 9
----------------	---------------	---------------	------------	-----------------	---	----------------	--------

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

Avance: En atención a este proceso, durante el mes de diciembre se intervinieron 805 carpetas con 65.323 folios.

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 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: En el mes de diciembre se actualizaron 11.112 folios en 772 carpetas.

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

Avance: Durante el mes de diciembre se almacenaron 772 expedientes en las diferentes unidades de conservación "cajas X200".

6. 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, Entrepago). El rótulo de marcación será entregado por Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Avance En el mes de diciembre se realizó la ordenación de 927 carpetas con 49.752 folios, el dato es tomado como avance de la organización de las carpetas que se encuentran en custodia en el Archivo de Gestión, no incluye el dato de las carpetas nuevas registradas en crecimiento.

7. 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: Durante el mes de diciembre se obtuvieron 55 cajas en crecimiento para custodia en el archivo de Gestión.

8. 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: Durante el mes de diciembre se realizó la digitalización de 1.611 tipos documentales con 6.669 imágenes correspondientes a Historias Laborales.

Código:	Apo.4.1.Fr.16	Fecha:	22-03-2019	Versión:	3	Página:	3 de 9
----------------	---------------	---------------	------------	-----------------	---	----------------	--------

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

Avance: En el mes de diciembre se realizó el préstamo Físico de 89 expedientes.

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

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

11. 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: Se suministraron los insumos correspondientes al mes de diciembre del 2024 sin novedad.

12. 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 establecidos.

13. 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, derogado por el Acuerdo 001 (29 febrero) de 2024 del Archivo General de la Nación - AGN.

14. 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 diciembre se prestaron los servicios presenciales en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el horario de 07:00 a 17:00 horas jornada continua.

Código: Apo.4.1.Fr.16

Fecha: 22-03-2019

Versión: 3

Página: 4 de 9

15. 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 acataron las instrucciones impartidas por el Ministerio.

16. 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.

17. 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.

18. Suministrar el personal para la ejecución del servicio.

Avance: El Personal facturado en el mes de diciembre 2024

Personal Archivo	Cantidad
Analistas	2
Técnicos	21

Personal Biblioteca	Cantidad
Analistas	1
Profesional	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

Código: Apo.4.1.Fr.16

Fecha: 22-03-2019

Versión: 3

Página: 5 de 9

dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Procesos ejecutados en diciembre 2024

En los siguientes cuadros se evidencia las actividades que se adelantaron en el mes de diciembre 2024, 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 76.435 folios en 1.577 carpetas, en los procesos de Creación de expedientes y actualización de tipos documentales en sus correspondientes carpetas; en el proceso de foliación se intervinieron 1.112 Carpetas con 126.243 folios.

CRECIMIENTO DICIEMBRE 2024		
GRUPO	CARPETAS	FOLIOS
Grupo de Historias Laborales	11	461
Subdirección de Financiamiento Interno de la Nación	29	3155
Grupo de Servicio a la Deuda	1	13
Grupo de Registro Contable	7	106
Grupo de Financiamiento Otras Entidades	119	3216
Grupo de Pagos y Cumplimientos	54	9899
Subdirección de Pensiones	3	439
Secretaria General	17	3563
Grupo Derechos de petición	1	13
Grupo de Infraestructura	1	153
Subdirección de Apoyo al Saneamiento Fiscal	1	86
División de Selección	507	36818
Oficina de Bonos Pensionales	54	7401
TOTAL	805	65.323

ACTUALIZACION DICIEMBRE 2024		
GRUPO	CARPETAS	FOLIOS
Grupo de Historias Laborales	284	2544
Subdirección de Financiamiento Externo de la Nación	1	1
Grupo de Registro Contable	3	8
Grupo de Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)	1	10
Grupo de Desembolso	1	1
Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional	2	8
Grupo de Seguimiento y Cartera	2	4
Subdirección de Pensiones	3	19
Grupo de Gestion de Fonpet	1	35

Código:	Apo.4.1.Fr.16	Fecha:	22-03-2019	Versión:	3	Página:	6 de 9
----------------	---------------	---------------	------------	-----------------	---	----------------	--------

Secretaría General	71	2428
Grupo de Infraestructura	4	11
Grupo de logística y Servicios Especiales	1	6
Subdirección de Apoyo al Saneamiento Fiscal	1	2
Oficina Asesora Jurídica (OAJ)	2	73
Grupo de Infraestructura E Innovación	4	20
Grupo de Desarrollo Sostenible	2	76
Grupo de Desarrollo Productivo	2	9
Grupo de inclusión Social y Control	1	16
Grupo de Relaciones Exteriores Seguridad y Defensa	1	4
Administración de Personal	3	13
Dirección General de Participaciones Estatales	1	2
Subdirección de Recursos Humanos	1	4
Oficina de Bonos Pensionales	367	5535
Representación Judicial	11	261
Grupo del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF	1	15
Despacho del Viceministro Técnico	1	7
TOTAL	772	11.112

CONSULTA DE CARPETAS FISICAS DICIEMBRE 2024		
GRUPO	CARPETAS	DEVOLUCIONES
Subdirección de Financiamiento Interno de la Nación	3	1
Subdirección de Pensiones	2	53
Grupo de Bienes y Suministros	18	19
Grupo de Competencias y Desarrollo Humano	0	5
Dirección General de Participaciones Estatales	63	0
Oficina de Bonos Pensionales	2	11
Grupo de Contratación Directa	4	0
TOTAL	92	89

FOLIACION DE CARPETAS / DICIEMBRE 2024		
GRUPO	CARPETAS	FOLIOS
Secretaría General	88	5991
Subdirección de Apoyo al Saneamiento Fiscal	460	71164
División de Selección	507	36818
Oficina de Bonos Pensionales	57	12270

Código: Apo.4.1.Fr.16

Fecha: 22-03-2019

Versión: 3

Página: 7 de 9

TOTAL

1.112

126.243

APOYO A LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

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

Avance: No se recibieron monografías y publicaciones seriadas para el proceso de catalogación.

25. 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. Esto garantizará un acceso fácil y eficiente para los usuarios, facilitando así la recuperación de datos y optimizando la gestión de la información.

Avance: No se lleva a cabo análisis del material bibliográfico.

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

Avance: Se ingresaron a la colección un total de 114 materiales bibliográficos, que fueron prestados y consultados en sala, entre el 02 y el 31 de diciembre de 2024.

PROCESOS	CANTIDAD
Préstamos	6
Consulta en sala	108
Total	114

27. Apoyar el proceso de entrega y envío 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.

28. Realizar el ingreso de material bibliográfico a las colecciones establecidas por del 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: Durante el mes se recibieron 31 materiales en calidad de donación.

DONACIÓN

31

Código: Apo.4.1.Fr.16

Fecha: 22-03-2019

Versión: 3

Página: 8 de 9

29. 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 entre el 01 y 31 de diciembre de 2024.

- Se prestaron 88 atenciones vía virtual por canales como WhatsApp, Teams, Correo y teléfono.
- Se atendieron 206 requerimientos de préstamos de computadores.
- Se atendieron 518 usuarios que ingresaron a la biblioteca durante este mes.
- Se atendieron 31 préstamos de salas efectivos en las instalaciones.
- Se realizaron y atendieron 0 solicitudes de préstamo interbibliotecario durante este mes.

30. Desarrollar las actividades, difusión y promoción mensual de la biblioteca.

Avance: Se preparó la programación mensual de la biblioteca (Formato publicación pantallas del Ministerio; Video de programación pantalla biblioteca <https://bit.ly/boletín-diciembre>).

31. Se programó la publicación de piezas en redes sociales como: Meta, youtube y TikTok.

32. Se publicó un reel semanal, durante todo el mes, sobre el libro recomendado.

33. Se ejecutaron las siguientes actividades para la comunidad en general:

Fecha ejecución	Actividad	Asistentes	Sesiones	Duración
3/12/2024	Cine Foro	4	1	2 horas
6/12/2024	Café Literario	2	1	1 hora
10/12/2024	Librarium	4	1	1 hora
13/12/2024	Exposición Numismática	32	1	2 horas

34. Inventario diciembre de 2024

Avance: Durante el periodo establecido, se llevó a cabo el inventario de la biblioteca, que abarcó tanto la sala general como la sala infantil. En total, se registraron **19.736** libros como se detalla a continuación:

SALA GENERAL SALA INFANTIL	DEPOSITO 1ER PISO	HEMEROTECA	TOTAL: CORTE 31 DE DICIEMBRE 2024
3.013	1.481	7.156	
4.976	3.110		
7.989	4.591	7.156	19.736

Código: Apo.4.1.Fr.16**Fecha:** 22-03-2019**Versión:** 3**Página:** 9 de 9

35. 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: Durante el periodo comprendido entre el 2 y el 13 de diciembre, se prestaron los servicios según los horarios establecidos. Posteriormente, del 16 al 31 de diciembre, se llevó a cabo el inventario de la biblioteca, para lo cual se estableció un horario laboral de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.


Claudia Rojas (15 ene.. 2025 16:11 EST)**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: 2025.01.15 14:59:06 -05'00'**FIRMA SUPERVISORA**

ROCÍO PEÑA PEÑA

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