



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
6

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

CONTRATO, ORDEN O CONVENIO No. - -

NIT O DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA

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

NOMBRE CONTRATISTA

SALDO

VALOR DEL CONTRATO

VALOR ADICIONES

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TERMINACION:

VALOR PAGADO: 135,461,015.00 **VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR:** 5,484,928,428.00 **% EJECUCIÓN:** 2

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.	01-513526	PERIODO	SERVICIO DE APOYO ORGANIZACION Y GESTION DE ARCHIVO - BIBLIOTECA 1 AL 31 DE ENERO 2025	131,955,797.00	19 %	25,071,601.00		157,027,398.00
OTROS	NC01-2554		ANS (ACUERDO NIVEL DE SERVICIOS) AUSENCIAS DE PERSONAL REQUERIDO DEL 1 AL 31 DE ENERO 2025	- 3,588,655.00	19 %	- 681,844.00		- 4,270,499.00
			TOTALES	128,367,142.00		24,389,757.00		

TOTAL A PAGAR

Anexos y No. de Folios

Factura	<input type="text" value="1"/>	Cuenta de Cobro	<input type="text"/>	Declaracion juramentada Seguridad Social	<input type="text"/>
Otros Anexos o Folios	<input type="text" value="11"/>	Entrada a Almacen	<input type="text"/>	Constancias de pago de la seguridad social	<input type="text" value="2"/>
				Total de Folios Anexos	<input type="text" value="14"/>

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 Firmado digitalmente
por PEÑA PEÑA ROCIO
ROCIO Fecha: 2025.02.25
17:20:02 -05'00'

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



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.

01-513526

Señores: MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PUBLICO	NIT: 899999090
Dirección: Cra. 8 No 6 C - 38	Fecha: 25/02/2025
Detalle Cliente: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	Fecha Vencimiento: 27/03/2025
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%	131.955.797,00	0,00	19.00%	131.955.797,00
IMPUESTOS Y CONCEPTOS ADICIONALES					
Concepto: SERVICIO DE APOYO, ORGANIZACION Y GESTION DE ARCHIVO GESTION DE BIBLIOTECA MES DE ENERO 2025 #S13-01-01-000;7010-2024;rpna@minhacienda.gov.co#\$					
				Valor Base:	Valor
SUBTOTAL				0,00	131.955.797,00
DESCUENTO				0,00	0,00
ANTICIPO				0,00	0,00
IVA				131.955.797,00	25.071.601,00
TOTAL				0,00	157.027.398,00

VALOR EN LETRAS: CIENTO CINCUENTA Y SIETE MILLONES VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS NOVENTA 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



CUFE: 1387f612cb7d210237a2b1066291f5de368aa220797a201b3b2d9e066e84841f443c91891c266d4da471deb7c45e9a7e

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/Calí 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 CIU 5310 (Actividades Postales Nacionales).

**NOTA CREDITO DE LA
FACTURA ELECTRONICA No.
NC01-2554**

DATOS BASICOS E INFORMACION GENERAL

Nota No. NC01-2554 **Fecha:** 25/02/2025 **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:** 01513526
Descripción: DESCUENTO A FV. 513526 SERVICIO DE APOYO, ORGANIZACION Y GESTION DE ARCHIVO GESTION DE BIBLIOTECA MES DE ENERO 2025 #S13-01-01-000;7010-2024;rpena@minhacienda.gov.co#S
Cufe Factura Afectada: 1387f612cb7d210237a2b1066291f5de368aa220797a201b3b2d9e066e84841f443c91891c266d4da471deb7c45e9a7e

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	3,588,655.00	681,844.00
TOTAL		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: _____
AUXILIAR DE RECUADO

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

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

Código: Apo.4.1.Fr.16	Fecha: 22-03-2019	Versión: 3	Página: 1 de 10
------------------------------	--------------------------	-------------------	------------------------

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 31 de enero 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 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 gestión de las dependencias ya se encuentran en custodia en el Archivo de Gestión Centralizado.
3. Clasificar, ordenar, foliar, encarpetar, describir y actualizar el inventario de todos los expedientes nuevos entregados para custodia.

Código: Apo.4.1.Fr.16	Fecha: 22-03-2019	Versión: 3	Página: 2 de 10
------------------------------	--------------------------	-------------------	------------------------

Avance: En atención a este proceso, durante el mes de enero se intervinieron 292 carpetas con 21.581 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 enero se actualizaron 8.410 folios en 600 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 enero se almacenaron 600 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, Entrepáño). El rótulo de marcación será entregado por Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Avance En el mes no se realizó proceso de Ordenación de expedientes de gestión centralizado.

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 enero se obtuvieron 26 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 enero se realizó la digitalización de 2.167 tipos documentales con 8.328 imágenes correspondientes a Historias Laborales.

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 enero se realizó el préstamo Físico de 45 expedientes.

Código: Apo.4.1.Fr.16	Fecha: 22-03-2019	Versión: 3	Página: 3 de 10
------------------------------	--------------------------	-------------------	------------------------

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 enero de 2025 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 enero 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.

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.

Código: Apo.4.1.Fr.16

Fecha: 22-03-2019

Versión: 3

Página: 4 de 10

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 enero 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 enero 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.

Procesos ejecutados en enero 2025

En los siguientes cuadros se evidencia las actividades que se adelantaron en el mes de enero 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 29.991 folios en 892 carpetas, en los procesos de Creación de expedientes y actualización de

Código: Apo.4.1.Fr.16

Fecha: 22-03-2019

Versión: 3

Página: 5 de 10

tipos documentales en sus correspondientes carpetas; en el proceso de foliación se intervinieron 60 Carpetas con 8.083 folios.

CRECIMIENTO ENERO 2025		
GRUPO	FOLIOS	CARPETAS
Grupo de Historias Laborales	2.069	38
Subdirección de Financiamiento Interno de la Nación	2.030	14
Subdirección de Financiamiento Externo de la Nación	402	2
Grupo de Registro Contable	96	1
Grupo de Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)	379	5
Grupo de Financiamiento Otras Entidades	3.385	80
Grupo de Pagos y Cumplimientos	1.085	6
Subdirección de Pensiones	338	4
Secretaria General	6.233	38
Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano	2.408	34
Grupo de Logística y Servicios Especiales	263	4
Subdirección de Fortalecimiento Institucional Territorial	12	2
Grupo de Desarrollo Sostenible	3	1
Dirección General de Participaciones Estatales	8	1
Subdirección de División de Selección	2.105	13
Oficina de Bonos Pensionales	461	11
Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales	271	36
Grupo del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF	20	1
Despacho del Viceministro Técnico	13	1
TOTAL	21.581	292

ACTUALIZACIÓN ENERO 2025		
GRUPO	FOLIOS	CARPETAS
Grupo de Historias Laborales	4.319	429
Grupo de Presupuesto	3	1
Subdirección Financiera	4	1
Subdirección de Financiamiento Interno de la Nación	230	1
Grupo de Registro Contable	56	8
Grupo de Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)	503	28
Subdirección Financiamiento con Organismos Multilaterales y de Gobierno	4	1
Grupo Sistema General de Regalías	27	1
Secretaria General	1.626	22
Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano	372	4

Código: Apo.4.1.Fr.16	Fecha: 22-03-2019	Versión: 3	Página: 6 de 10
------------------------------	--------------------------	-------------------	------------------------

Grupo de Infraestructura	11	3
Grupo de Bienes y Suministros	1	1
Grupo de Logística y Servicios Especiales	124	20
Grupo de Asuntos Jurídicos	5	2
Grupo de Infraestructura E Innovación	13	5
Grupo de Desarrollo Sostenible	47	3
Grupo de Desarrollo Productivo	5	2
Grupo de Inclusión Social y Control	2	1
Grupo de Consolidación Presupuestal	2	1
Grupo de Hacienda y Estadística	49	1
Grupo de Relaciones Exteriores Seguridad y Defensa	21	2
Grupo de Política y Administración Judicial	7	2
Dirección General de Presupuesto Público Nacional	6	1
Oficina Asesora Jurídica (OAJ)	26	2
Grupo de Competencias y Desarrollo Humano	43	4
Dirección General de Participaciones Estatales	108	4
Subdirección de Recursos Humanos	63	2
Oficina de Bonos Pensionales	553	28
Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales	181	20
TOTAL	8.410	600

CONSULTA DE CARPETAS FISICAS ENERO 2025		
GRUPO	CARPETAS	DEVOLUCIONES
Grupos de Pagaduría	2	2
Subdirección de Financiamiento de la Nación	0	1
Grupo de Bienes y Suministros	7	4
Grupo de Logística y Servicios Especiales	0	17
Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales	4	4
Grupo de Contratación Directa	32	9
TOTAL	45	37

FOLIACIÓN DE CARPETAS / ENERO 2024		
GRUPO	FOLIOS	CARPETAS
Secretaria General	8.083	60
TOTAL	8.083	60

APOYO A LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

24. Inventario:

Avance: Se presenta el resultado del inventario anual realizado en enero de 2025, en cumplimiento del procedimiento sobre el Desarrollo de Colecciones. El inventario contabiliza un total de 32,836 ejemplares distribuidos en las siguientes colecciones:

General	Referencia	Patrimonio	Hemeroteca
14.489	105	5.548	12.694

Este año se realizó un proceso de descarte de material bibliográfico, resultando en la eliminación de 1,143 ejemplares. En comparación con el inventario del año anterior, que contaba con 31,976 ejemplares, se observó un crecimiento de 860 ejemplares, atribuible a las donaciones recibidas en 2024, sin que se reportara la falta de ningún ejemplar en las colecciones.

25. 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.

26. 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: Durante el periodo, se realizaron actividades de catalogación y corrección de errores en registros bibliográficos, registrando y actualizando un total de 96 materiales en los niveles 1 y 2 de catalogación. De estos registros, 50 corresponden a materiales de Biblored, gestionados a través de préstamo interbibliotecario. Además, se llevaron a cabo correcciones en 16 registros tras la revisión efectuada por el Ministerio de Hacienda.

A continuación, se presenta el desglose de los registros:

Registros nuevos	Registros actualizados	Catalogados de Biblored nivel 1	Correcciones de catalogación
44	2	50	16

27. Proceso Físico Material Bibliografía

Avance: Se llevó a cabo un análisis de 50 materiales bibliográficos, el cual incluyó un procesamiento físico que abarcó las siguientes etapas:

Código: Apo.4.1.Fr.16	Fecha: 22-03-2019	Versión: 3	Página: 8 de 10
------------------------------	--------------------------	-------------------	------------------------

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.

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

Avance: Se ingresaron a la colección 100 materiales bibliográficos que fueron prestados y consultados en sala entre el 1 y el 31 de enero de 2025. Los procesos fueron los siguientes:

Procesos	Cantidad
Préstamos	34
Consulta en sala	66
Total	100

28. 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.

29. 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 38 libros donados, lo que enriqueció nuestra colección en diferentes áreas del conocimiento, incluyendo novela, cuento y poesía. También se descartaron 21 libros que estaban en mal estado y se donaron a la Casa Comunitaria Santa Bárbara.

Compra	Canje	Donaciones	Material descartado (Donado)
0	0	38	21

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

Código: Apo.4.1.Fr.16

Fecha: 22-03-2019

Versión: 3

Página: 9 de 10

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 31 de enero de 2025, se atendieron:

- 9 consultas virtuales por WhatsApp, Teams, correo y teléfono
- 96 requerimientos de préstamos de computadores
- 428 usuarios que ingresaron a la biblioteca
- 27 préstamos de sala efectivos
- 7 solicitudes de préstamo interbibliotecario

31. Préstamo Interbibliotecario.

Avance: Se llevó a cabo un préstamo interbibliotecario con la Biblioteca Pública Arborizadora Alta, seleccionando un total de 150 títulos de diversas áreas del conocimiento. En enero se realizó la entrega oficial de 50 libros en una maleta viajera, y se espera que los 100 títulos restantes lleguen en la primera semana de febrero.

32. 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 comunitarias:

Fecha ejecución	Actividad	Asistentes	Sesiones	Duración
22/01/2025	Hora del juego	4	1	1 horas
24/01/2025	Ciclo cine	1	1	2 hora
31/01/2025	Ciclo cine	4	1	2 hora

33. 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., a partir del 20 de enero.

Código: Apo.4.1.Fr.16

Fecha: 22-03-2019

Versión: 3

Página: 10 de 10



Claudia Rojas (12 feb.. 2025 08:49 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: 2025.02.12
08:10:26 -05'00'

FIRMA SUPERVISORA

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