



**MINISTERIO DE HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO**

Codigo: Apo.4.1.4Fr002

Fecha 19/11/2012

Apo.414 Fr.002 Cumplido para Pago

Version 5

PARA: SUBDIRECCION FINANCIERA Y GRUPO DE CONTRATOS

RADICADO No.: CP -

CONS
107

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

CONTRATO, ORDEN O CONVENIO No. . -

NIT O DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA



Radicado: 2-2022-060990

Bogotá D.C., 19 de diciembre de 2022 16:49

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
158319,25920,25920,26020,15

FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO

NOMBRE CONTRATISTA

VALOR DEL CONTRATO ADICIONALES VR CONTRATO MAS ADICIONES

FECHA DE INICIO:

TOPE MINIMO DE SEGURIDAD SOCIAL

FECHA DE TERMINACION:

I.B.C.	SALUD	PENSION	A.R.L.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Adiciones y/o Cesiones del Contrato

Adicion No.	Fecha Adicion	Desde	Hasta	Tiempo Adicion	Objeto:
1	02/12/2020				OTROSÍ NO 1, MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA LA REDUCCIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO 7.015-2019 PARA LA VIGENCIA 2020 POR VALOR DE \$64.682.360 Y EN CONSECUENCIA LA MODIFICACIÓN DE LA CLÁUSULA CUARTA.- ¿VALOR DEL CONTRATO¿
2	25/03/2021				Objeto: OTROSÍ NO. 2, MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA LA CLÁUSULA SÉPTIMA DEL CONTRATO NO. 7.015-2019, EN EL SENTIDO DE INCLUIR DENTRO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, LOS SERVICIOS DE MENSAJERÍA EXPRESA NACIONAL E INTERNACIONAL Y EN CONSECUENCIA, TAMBIÉN SE MODIFICA EL LITERAL B) DE LA CLÁUSULA QUINTA ¿FORMA DE PAGO¿
3	08/07/2021				Objeto: OTROSÍ NO. 3, MEDIANTE EL CUAL SE REDUCE EL VALOR DEL CONTRATO NO. 7.015-2019 PARA LA VIGENCIA 2021 DEL RUBRO DE ¿SERVICIOS POSTALES Y CORREO ELECTRONICO CERTIFICADO¿ Y, EN CONSECUENCIA, SE MODIFICA LA CLÁUSULA CUARTA ¿VALOR DEL CONTRATO¿ MODIFICADA MEDIANTE OTROSÍ NO. 1, Y SE DISPONE LA LIBERACIÓN DE DICHO RECURSO
4	27/07/2022	01/08/2022	31/12/2022	0 años - 4 meses y 31 días	Objeto: OTROSÍ NO. 4, MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA LA RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD CONTRATISTA; SE PRORROGA EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 7.015-2019; SE ADICIONA SU VALOR PARA LOS ¿SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL¿, RESPECTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA VIGENCIA 2022 Y, EN CONSECUENCIA, SE MODIFICAN LAS CLÁUSULAS SEGUNDA ¿DURACIÓN DEL CONTRATO¿, CUARTA ¿VALOR DEL CONTRATO¿ Y SEXTA ¿DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL¿ DEL MISMO.

DATOS ESPECIFICOS DEL PAGO

Tipo de Pago	No.	Condición de Pago	Aclaracion	Vr.Pago	Iva Aplicado	Valor Iva	Amor Anticipada	Total a Pagar
FACTURA NO.	01-503671	PERIODO	SERVICIO DE APOYO ORGANIZACION Y GESTION DE ARCHIVO BIBLIOTECA - NOVIEMBRE 2022	147,814,666.00	19 %	28,084,787.00		175,899,453.00
OTROS	NC01-1214		ANS (ACUERDOS NIVEL DE SERVICIO)AUSENCIA D EPERSONAL REQUERIDO - NOVIEMBRE 2022	9,747,802.00	19 %	1,852,082.00		11,599,884.00
TOTALS				138,066,864.00		26,232,705.00		

TOTAL A PAGAR

PERIODO PAGADO - APORTES SEGURIDAD SOCIAL NOVIEMBRE DEL AÑO 2022

PLANILLA No.

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="10"/>	Entrada a Almacen	<input type="text"/>	Constancias de pago de la seguridad social	<input type="text" value="1"/>
				Total de Folios Anexos	<input type="text" value="12"/>

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

Se firma a los 19 dias del mes de Diciembre del año 2022

SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES



Validado digitalmente con firma electrónica de XE zila GY7T iM9 K9yj aiIz 15s=



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



deXE zlla GY7T iMr9 K9yj aiIz 15s=

Validar documento firmado digitalmente en: <http://sedelectronica.minhacienda.gov.co>



Servicios Postales Nacionales S.A. NIT: 900.062.917-9
Dirección: Diagonal 25 G No 95 A 55 PBX: (1)4722005-Bogota
D.C.-Dirección General. "Servicios Postales Nacionales S.A. 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 9061 10 de diciembre de 2020). 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. 18764027103100 Fecha: 2022-03-28
Numeración autorizada: 01-500001 hasta 01-520000

**FACTURA ELECTRONICA
DE VENTA No.**

01-503671

Señores: MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PUBLICO	NIT: 899999090
Dirección: Cra. 8 No 6 C - 38	Fecha: 13/12/2022
Detalle Cliente: Ministerio De Hacienda Y Crédito Publico	Fecha Vencimiento: 12/01/2023
Servicio - Contrato: 7.015 de 2019	Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
	Sucursal: 01110010001 SEDE PRINCIPAL BOGOTA

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR BRUTO	VALOR DESC	%IVA	VALOR TOTAL
1.00	Gestión Documental - IVA 19%	147.814.666,00	0,00	19%	147.814.666,00
IMPUESTOS Y CONCEPTOS ADICIONALES					
Concepto: SERVICIO DE APOYO, ORGANIZACION Y GESTION DE ARCHIVO GESTION DE BIBLIOTECA NOVIEMBRE - 2022#\$13-01-01-000;7.015-2019;carlos.gil@minhacienda.gov.co#\$.					
				Valor Base:	Valor
SUBTOTAL				0,00	147.814.666,00
DESCUENTO				0,00	0,00
ANTICIPO				0,00	0,00
IVA				147,814,666.00	28.084.787,00
TOTAL				0,00	175.899.453,00

VALOR EN LETRAS: CIENTO SETENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE

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

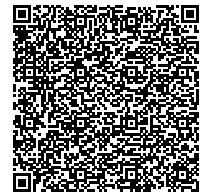
Si desea realizar su pago en línea, haga click en el siguiente enlace



CUFE: 26731853c9a734ab90436caa3762d3f9e979fcb2744393690a623919ddc5e4eb10a6786385a2afebef9004f5f273e833

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



Servicios Postales Nacionales S.A.S NIT: 900.062.917-9 Dirección: Diagonal 25 G No 95 A 55 PBX: (1)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 9061 10 de diciembre de 2020). 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.
NC01-1214**

DATOS BASICOS E INFORMACION GENERAL

Nota No. NC01-1214 **Fecha:** 16/12/2022 **Telefono:** 3811700
NIT: 899999090 **Dirección:** Cra. 8 No 6 C - 38
Detalle Cliente: Ministerio De Hacienda Y Crédito Publico **Sucursal:** 01110010001 SEDE PRINCIPAL BOGOTA
Contacto: MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PUBLICO **Moneda:** COP
Condición Comercia: **Factura Afectada:** 503671
Descripción: CRUCE FACTURA N° 01-503671 POR CONCEPTO ANS (ACUERDOS NIVEL DE SERVICIO) AUSENCIAS DE PERSONAL REQUERIDO NOVIEMBRE 2022 - #S13-01-01-000;7.015-2019;carlos.gil@minhacienda.gov.co#\$
Cufe Factura Afectada:

DATOS BASICOS E INFORMACION GENERAL

Producto	Nombre	Unidad	Cantidad	Valor	Valor IVA	Descuento	Subtotal
407040225	Gestión Documental - IVA 19%	94	1	9,747,802.00		0.00	9,747,802.00


IMPUESTOS Y CONCEPTOS ADICIONALES		
Concepto:	Valor Base:	Valor
SUBTOTAL		9,747,802.00
DESCUENTO		0.00
ANTICIPO		0.00
IVA	9,747,802.00	1,852,082.00
TOTAL		11,599,884.00

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

 MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato	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

CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato: 7.015-2019
Nombre del Contratista: **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A**
Periodo informe: 1 al 30 de noviembre de 2022
Supervisor: Carlos Andrés Gil Santamaría
Área perteneciente: Grupo Gestión de Información

1. OBJETO DEL CONTRATO


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

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

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

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATO, ACTIVIDADES EJECUTADAS Y PRODUCTOS ENTREGADOS

Las obligaciones adquiridas son las siguientes:

<p>1. Recibir del MINISTERIO los archivos de gestión de las diferentes dependencias, comprometiéndose a organizar (clasificar, ordenar, foliar, describir e inventariar) y actualizar, los expedientes que se le indiquen.</p> <p style="text-align: center;">Avance: En el mes de noviembre se centralizo el Despacho del Viceministro Técnico.</p> <p>2. 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 EL MINISTERIO.</p> <p style="text-align: center;">Avance: En el mes de noviembre se realizó la ordenación de 6.744 carpetas con 37.696 folios, el dato es tomado como avance de la organización de las carpetas que se encuentran en custodia en el Archivo de Gestion, no incluye el dato de las carpetas nuevas registradas en crecimiento.</p> <p>3. Clasificar, ordenar, foliar, encapetar, describir y actualizar el inventario de todos los expedientes nuevos entregados para custodia.</p> <p style="text-align: center;">Avance: En atención al proceso, en el mes de noviembre se intervinieron 1.532 carpetas con 22.760 folios.</p> <p> Agregar a los expedientes organizados y custodiados en el archivo de gestión centralizado los nuevos</p>



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

documentos que se generen o reciban. Las carpetas quedarán conformadas con la capacidad máxima de folios que indique EL MINISTERIO y si es el caso, abrir otra carpeta con su respectiva foliación (numeración consecutiva sin repetir números, ni omitir documentos). La foliación seguirá las indicaciones de la "Guía de Folioación de Archivos" del Archivo General de la Nación.

Avance: En el mes de noviembre se actualizaron 1.919 carpetas con 14.185 folios.

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

Avance: En el mes de noviembre se almacenaron 1.532 expedientes en unidades de conservación.

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

Avance: En el mes de noviembre se almacenaron 89 cajas debidamente rotuladas, de acuerdo con la clasificación de la dependencia.

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

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

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

Avance: En el mes de noviembre se realizó la digitalización de 2.781 folios con 9.769 imágenes correspondientes a las 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 noviembre se realizó el préstamo Físico de 161 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, libretas y los elementos de seguridad industrial y los insumos relacionados en el presente contrato, para el desarrollo de las actividades de administración de archivos. Se deja claridad que el Ministerio suministrará cajas, carpetas, ganchos legajadores y rótulos. En el evento en que EL MINISTERIO requiera insumos diferentes a los mencionados en el presente contrato o en la propuesta presentada, estos serán sujeto de una nueva cotización.

 **Avance:** se suministraron los insumos correspondientes al mes de noviembre del 2022 sin novedad.



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

Avance: En el mes de noviembre se actualizaron 574 hojas de control del Grupo Historias Laborales.

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.

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

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

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

Avance: Se acataron las instrucciones impartidas por el Ministerio.

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: 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 noviembre se suministró la información al supervisor de las actividades realizadas durante el mes.

18. Suministrar el personal para la ejecución del servicio.

Avance: Para el mes de noviembre se factura 46 colaboradores. Faltando un recurso de Biblioteca por novedad de contratación por parte de 4-72.

Personal Archivo	Cantidad
Coordinador	1
Auxiliares	41
Técnico	2

Personal Biblioteca	Cantidad
Técnico	2
Auxiliares	0

19. Cumplir con la escala salarial básica ofertada para el equipo de trabajo y todas las prestaciones sociales de ley, así como los incrementos anuales autorizados por el gobierno nacional.

Avance: Sin novedad.



20. Asignar tres (3) personas durante un mes para las vigencias 2020, 2021, 2022, como valor agregado con el fin de apoyar la gestión a solicitud del supervisor. Este recurso debe solicitarse con un mes de anticipación.

Avance: El personal como valor agregado ingreso el 18 de abril y finalizaron el 18 de mayo del presente año, con el fin de apoyar la gestión de las actividades de archivo, en cumplimiento a la vigencia 2022.

21. Entregar sin costo adicional para el ministerio, el software para la administración y custodia de los archivos de gestión.

Avance: En la vigencia 2020 al 2021, se cumplió con lo propuesto.

22. Capacitar al personal suministrando dentro del contrato, en el uso de la solución tecnológica para la administración y custodia de archivos de gestión.

Avance: En la vigencia 2020 al 2021, se cumplió con lo propuesto

23. Cumplir con todos los servicios y condiciones de uso presentadas en la oferta económica, relacionados con el software para la administración y custodia de archivos de gestión durante el periodo acordado entre las partes.

Avance: En la vigencia 2020 al 2021, se cumplió con lo propuesto.

24. Entregar los registros y bases de datos generados en el software para la administración y custodia de archivos de gestión, una vez finalice el periodo acordado y en las condiciones que se definan con el supervisor del contrato.

Avance: En el mes de octubre 2021 se realizó el retiro del software Datastok.

Actividades de gestión de Archivo

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

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

27. La información se presentó por medio de una tabla (1) y un Gráfico (1) que especifique la volumetría que realiza los funcionarios responsables y las actividades hechas por cada persona.

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

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

30. 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.

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

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



Procesos ejecutados noviembre 2022

En los siguientes cuadros se evidencia las actividades que se adelantaron en el mes de noviembre 2022, con la cantidad de carpetas y folios intervenidos de acuerdo con el volumen documental de cada uno de los Grupos Centralizados.

ORDENACION NOVIEMBRE 2022		
GRUPO	CARPETAS	FOLIOS
Grupo de Pasivos de la Nación	51	3827
Grupo de Mesa de Dinero	5.896	98
Grupo de Registro y Estadística	0	0
Grupo de Derechos de Petición Consulta y Cartera	41	36
Secretaria General	17	947
Grupo de Gestion de Liquidez	10	618
Subdirección de Pensiones	153	4.613
Grupo de Representación Judicial	88	1.425
Grupo de Desembolsos	58	5.215
Grupo de Tutelas	406	16.475
Grupo de Programación y Negociación	21	4.090
Grupo de Pagos y Cumplimiento	3	352
TOTAL	6.744	37.696

CRECIMIENTO NOVIEMBRE 2022			
GRUPO	CARPETAS	FOLIOS	CAJAS
Grupo de Pasivos de la Nación	61	0	0
Grupo de Mesa de Dinero	13	440	1
Grupo de Registro y Estadística	1	35	0
Grupo de Derechos de Petición Consulta y Cartera	138	14.571	15
Grupo de Competencias y Desarrollo Humano	112	148	0
Grupo de Bienes y Suministros	5	29	0
Secretaria General	7	781	0
Grupo de Infraestructura	2	20	0
Grupo de Historias Laborales	18	455	0
Subdirección de Pensiones	556	0	20
Oficina de Bonos Pensionales	490	2.264	36
Grupo de Contratación Directa	44	318	5
Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales	28	1.000	10
Grupo de Representación Judicial	5	52	0
Grupo de Desembolsos	4	435	0
Subdirección de Operaciones	2	198	0
Grupo de Programación y Negociación	4	421	0



Subdirección de Financiamiento Interno de la Nación	4	29	2
Grupo de Pagos y Cumplimiento	38	1564	0
TOTAL	1.532	22.760	89

ACTUALIZACION NOVIEMBRE 2022		
GRUPO	CARPETAS	FOLIOS
Grupo de Registro y Estadística	1	3
Grupo de Derechos de Petición Consulta y Cartera	5	8.011
Grupo de Competencias y Desarrollo Humano	717	851
Grupo de Bienes y Suministros	393	661
Secretaria General	15	676
Grupo de Historias Laborales	566	2.796
Oficina de Bonos Pensionales	69	484
Grupo de Contratación Directa	31	95
Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales	18	287
Subdirección de Operaciones	3	92
Subdirección de Financiamiento Interno de la Nación	100	207
Grupo de Servicio de la Deuda	1	22
TOTAL	1.919	14.185

CONSULTA DE CARPETAS FISICAS NOVIEMBRE 2022		
GRUPO	SOLICITUDES	DEVOLUCIONES
Grupo de Pasivos de la Nación	18	0
Grupo de Derechos de Petición Consulta y Cartera	10	0
Grupo de Competencias y Desarrollo Humano	1	1
Grupo de Bienes y Suministros	3	3
Grupo de Historias Laborales	7	7
Grupo de Cartera	1	0
Subdirección de Pensiones	69	0
Grupo de Contratación Directa	16	21
Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales	20	13
Grupo de Desembolsos	5	5
Subdirección de Financiamiento Interno de la Nación	10	21
Grupo de Pagos y Cumplimiento	1	0
TOTAL	161	71

CENTRALIZACION / NOVIEMBRE 2022			
FECHA	GRUPO	UNIDADES	CAJAS
25/11/2022	Despacho del Viceministerio Técnico	7	1



APOYO A LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

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

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

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

Avance: Se realizó el registro y actualización en catalogación a 50 registros en nivel 3.

Registros nuevos	Registros actualizados
12	38

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

Avance: Se realizó la corrección correspondiente a 4 registros, después de la revisión realizada por el Ministerio.

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

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

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

Avance: Se realizó la ubicación de 331 materiales bibliográficos catalogados, en préstamo y de consultas.

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

Avance: No se presentó en el mes.

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

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

7. 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.

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

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

Préstamos	Renovaciones	Consultas
65	62	204

8



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

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

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

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

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

Avance: Se prestaron los servicios en los horarios establecidos.

8

FIRMA CONTRATISTA

WILLIAM RICARDO CASTRO NOVA
GERENTE ADMINISTRATIVO NIVEL 3

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.

CARLOS ANDRES
GIL SANTAMARIA

Firmado digitalmente por
CARLOS ANDRES GIL
SANTAMARIA
Fecha: 2022.12.14 14:48:39
-05'00'

FIRMA SUPERVISOR

CARLOS ANDRÉS GIL SANTAMARÍA
COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DE RELACIÓN CON
EL CIUDADANO



2Kb9 5OaS RXRF BQBF FjBW cXQ Zbc=
Validar documento firmado digitalmente en: <http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co>



AMÉZQUITA & CIA



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

CERTIFICA QUE:

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

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

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

Los procedimientos de revisión realizados fueron los siguientes:

- Indagar con el personal del área responsable, los procedimientos utilizados para identificar y pagar los aportes.
 - Obtener las planillas de declaración de los aportes.
 - Validar la concordancia entre el pago de los aportes y las declaraciones.
2. De acuerdo con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y registros contables y demás información soporte de la contabilidad, que reposa en el archivo de la entidad, **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.** cumplió con la declaración y pago de los aportes al sistema general de seguridad social por concepto de riesgos laborales, pensión y salud, y de los aportes parafiscales, por concepto de Instituto Colombiano de Bienestar familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Caja de Compensación Familiar, cuando a ello haya lugar, durante los últimos seis (6) meses calendario, contados hasta el 30 de noviembre de 2022.
 3. El 05 de diciembre de 2022 **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.** presentó y pagó su última declaración de aportes a la seguridad social y aportes parafiscales, tal como se detalla a continuación:

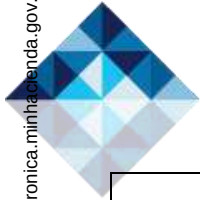


Bogotá, D.C. – Colombia. Calle 37 No. 24 – 28, PBX: (571) 208 75 00, amezquita@amezquita.com.co
Medellín – Colombia. San Fernando Plaza, Torre Protección, Carrera 43A No.1-50 Piso 6. (574) 6052757
www.amezquita.com.co



2Kb9 5OaS RXRF BQBF FjW cXQ Zbc=

Validar documento firmado digitalmente en: <http://secedelectronica.minhacienda.gov.co>



AMÉZQUITA & CIA



Aporte	Valor	Mes declarado	Número Planilla
Salud	53,375,200	Diciembre 2022	9443180095
	131,114,600		9443215126
	123,106,300		9443194321
Pensión	123,990,800	Noviembre 2022	9443180095
	434,459,300		9443215126
	493,383,700		9443194321
Riesgos laborales	30,283,800	Noviembre 2022	9443180095
	110,305,400		9443215126
	128,854,200		9443194321
ICBF	10,571,600	Noviembre 2022	9443180095
	2,989,300		9443215126
SENA	7,047,800	Noviembre 2022	9443180095
	1,993,100		9443215126
Caja de Compensación	31,874,900	Noviembre 2022	9443180095
	106,996,100		9443215126
	122,730,700		9443194321

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los seis (6) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022), por solicitud de la administración de la entidad **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S**, como soporte de la declaración y pago de los aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales.

OLGA ROCIO MUÑOZ ORTIZ

Firmado digitalmente por OLGA ROCIO MUÑOZ ORTIZ
Fecha: 2022.12.06 11:33:57 -05'00'

OLGA ROCÍO MUÑOZ ORTÍZ

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

AMÉZQUITA & CIA
 Rad. No.: **2-2022-8167**
 Fecha: 06/12/2022 10:28:56
 Destino: SERVICIOS NACIONALES
 Copia: N/A
 Anexos: N/A Folios: 1



En su respuesta indique este radicado

Bogotá, D.C. – Colombia. Calle 37 No. 24 – 28, PBX: (571) 208 75 00, amezquita@amezquita.com.co
 Medellín – Colombia. San Fernando Plaza, Torre Protección, Carrera 43A No.1-50 Piso 6. (574) 6052757
www.amezquita.com.co

Amézquita & Cia., es una firma miembro de PKF International Limited, una red de firmas legalmente independientes y no acepta ninguna responsabilidad por las acciones u omisiones de cualquier miembro individual o firma corresponsal ó firmas.

