

Codigo:

Apo.4.1.4Fr002

Fecha

31/01/2023

Versión

6

PARA: SUBDIRECCION FINANCIERA Y GRUPO DE CONTRATOS

RADICADO No.: CP -

CONS
124

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

CONTRATO, ORDEN O CONVENIO No. 7 . 015 - 2019

NIT O DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA 900062917



Radicado: 2-2023-032051
Bogotá D.C., 26 de junio de 2023 14:39

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

FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO 29/11/2019

No.Compromiso
158319,25920,25920,26020,15

NOMBRE CONTRATISTA SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

VALOR DEL CONTRATO 6,313,357,131.00 ADICIONALES 2,798,914,811.00

VR CONTRATO MAS ADICIONES 2,476,724,898.00

FECHA DE INICIO: 02/12/2019

FECHA DE TERMINACION: 31/07/2023

Adiciones y/o Cesiones del Contrato

Adicion No.	Fecha Adicion	Desde Hasta	Tiempo Adicion	Objeto
Adicion No. 1	02/12/2020			Objeto: 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¿
Adicion No. 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¿
Adicion No. 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
Adicion No. 4	27/07/2022	Desde 01/08/2022 Hasta 31/12/2022	Tiempo Adicion 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.
Adicion No. 5	27/12/2022	Desde 01/01/2023 Hasta 31/07/2023	Tiempo Adicion 0 años - 6 meses y 31 días	Objeto: OTROSÍ NO. 5, MEDIANTE EL CUAL SE PRORROGA EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 7.015-2019 SE ADICIONA SU VALOR PARA LA VIGENCIA 2023 PARA LOS ¿SERVICIOS POSTALES Y CORREO ELECTRONICO CERTIFICADO¿ Y ¿SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL¿, 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.	Condicion de Pago	Aclaracion	Vr.Pago	Iva Aplicado	Valor Iva	Amortizacion Anticipada	Total a Pagar
FACTURA NO.	01-505658	PERIODO	SERVICIO DE APOYO ORGANIZACION Y GESTION DE ARCHIVO - BIBLIOTECA - MAYO 2023	139,725,337.00	19 %	26,547,814.00		166,273,151.00
OTROS	NC01-1478		ANS (ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO) AUSENCIAS DE PERSONAL MAYO - 2023 TOTALES	682,341.00	19 %	129,645.00		811,986.00
			TOTALES	139,042,996.00		26,418,169.00		

TOTAL A PAGAR 165,461,165.00

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	1
				Total de Folios Anexos	14

Código:

Apo.4.1.4Fr002

Fecha

31/01/2023

Versión

6

En calidad de Supervisor/Interventor del contrato enunciado, certifico que he verificado el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones que emanan del contrato, la acreditación 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

gov.co

SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES



Firmado digitalmente
por CARLOS ANDRES
GIL SANTAMARIA

FIRMA:

NOMBRE: CARLOS ANDRES GIL SANTAMARIA

CARGO: COORDINADOR

CEDULA: 79882982

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

xqg4 us8x TE18 Oopo xM9l C3aB hM4=

Firmado digitalmente por: CARLOS ANDRES
GIL SANTAMARIA
ASESOR 1020-8

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.S**
Periodo informe: 1 al 31 de mayo de 2023
Supervisor: Carlos Andrés Gil Santamaría
Área perteneciente: Grupo Gestión de Información y de Relacion con el Ciudadano

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:

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.

Avance: Los Archivos de Gestion de las diferentes dependencias ya se encuentran en custodia en el Archivo de Gestion Centralizado.
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.

Avance: En el mes de mayo se realizó la ordenación de 4.335 carpetas con

Código:	Apo.4.1.Fr.16
----------------	---------------

Fecha:	22-03-2019
---------------	------------

Versión:	3
-----------------	---

Página:	2 de 9
----------------	--------

284.386 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.

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

Avance: En atención al proceso, en el mes de mayo se intervinieron 4.335 carpetas con 284.386 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 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 Foliación de Archivos" del Archivo General de la Nación.

Avance: En el mes de mayo se actualizaron 4.156 folios en 1.027 carpetas.

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

Avance: En el mes de mayo se almacenaron 366 expedientes en 30 unidades de conservación "cajas X200".

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 mayo se almacenaron 27 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 mayo se realizó la digitalización de 1.098 tipos documentales con 3.189 imágenes correspondientes a Historias Laborales.



Realizar todos los préstamos y consultas de forma inmediata, de la documentación

Código:	Apo.4.1.Fr.16
----------------	---------------

Fecha:	22-03-2019
---------------	------------

Versión:	3
-----------------	---

Página:	3 de 9
----------------	--------

custodiada en el archivo de gestión centralizado, de acuerdo con los lineamientos que defina la entidad en la materia

Avance: En el mes de mayo se realizó el préstamo Físico de 74 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 mayo del 2023 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 mayo se actualizaron 513 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 mayo 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 mayo se suministró la información al supervisor de las actividades realizadas durante el mes.

18. Suministrar el personal para la ejecución del servicio.

Avance: En el mes de mayo se incurrió en demoras en la contratación de 2 auxiliares por parte de 4-72, la cual afectó la facturación por ANS.

Personal Facturado en el mes de mayo 2023

Personal Archivo	Cantidad
Coordinador	1
Auxiliares	34
Técnico	2

Personal Biblioteca	Cantidad
Técnico	2
Auxiliares	1

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: En el mes de mayo 2023 no se reflejó en la nómina el incremento anual autorizado, el ajuste está en proceso interno de la entidad.

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: Para el primer semestre 2023 no aplica la asignación de los recursos.

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 mayo 2023

En los siguientes cuadros se evidencia las actividades que se adelantaron en el mes de mayo 2023, 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 24.403 folios con 1.393 carpetas en los procesos de Creación de expedientes y actualización de tipos documentales en sus correspondientes carpetas.

ORDENACION MAYO 2023		
GRUPO	CARPETAS	FOLIOS
Grupo de Administración de Personal	21	1669

8

Código: Apo.4.1.Fr.16

Fecha: 22-03-2019

Versión: 3

Página: 6 de 9

Grupo de Bienes y Suministros	462	34347
Grupo de Derechos de petición Consulta y Cartera	274	21.568
Grupo de Gestion de Liquidez	119	13.977
Grupo de Mesa de Dinero	35	3.307
Grupo de Presupuesto	97	15349
Grupo de Programación y Negociación	22	2.896
Grupo de Registro y Estadística	43	3545
Grupo de Representación Judicial	179	11.863
Grupo del Sistema Integrado de Informacion Financiera -SIIF	20	7325
Oficina Asesora de jurídica	154	20338
Oficina de Bonos Pensionales	2.287	68.151
Secretaria General	408	51.181
Subdirección de Asociaciones Publico Privadas	33	4.748
Subdirección de Pensiones	181	24.122
TOTAL	4.335	284.386

CRECIMIENTO MAYO 2023			
GRUPO	CARPETAS	FOLIOS	CAJAS
Grupo de administración de Personal	180	10255	25
Grupo de Bienes y Suministros	22	119	1
Grupo de Competencias y Desarrollo Humano	5	595	0
Grupo de contratación Directa	11	58	2
Grupo de Gestion de Informacion y de Relación con el Ciudadano	9	54	0
Grupo de Historias Laborales	15	695	0
Grupo de inclusión Social y Control	1	17	0
Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales	5	137	0
Grupo de Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC	2	11	0
Grupo de Promoción Social	1	6	0
Grupo de Protección Social	2	7	0
Grupo de Registro Contable	5	21	0
Grupo de Representación Judicial	27	2.240	2
Oficina Asesora de jurídica	4	185	0
Oficina de Bonos Pensionales	15	272	0
Secretaria General	62	5.575	0
TOTAL	366	20247	30

8

ACTUALIZACION MAYO 2023		
GRUPO	CARPETAS	FOLIOS
Grupo de Administracion de Personal	39	841
Grupo de Bienes y Suministros	333	897
Grupo de Contratación Directa	16	78
Grupo de Derechos de petición Consulta y Cartera	3	154
Grupo de Gestion de Informacion y de Relación con el Ciudadano	70	104
Grupo de Historias Laborales	513	1.573
Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales	24	183
Oficina de Bonos Pensionales	26	295
Subdirección de Financiamiento Interno de la Nación	3	31
TOTAL	1.027	4.156

CONSULTA DE CARPETAS FISICAS MAYO 2023		
GRUPO	SOLICITUDES	DEVOLUCIONES
Grupo de Bienes y Suministros	3	3
Grupo de Competencias y Desarrollo Humano	17	17
Grupo de Contratación Directa	52	50
Grupo de Programación y Negociación	2	2
TOTAL	74	72

APOYO A LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

- 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.

- 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 24 registros en nivel 3.

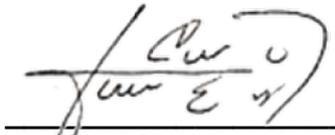
Registros nuevos	Registros actualizados
24	0

(Handwritten mark)

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Corregir errores tanto de catalogación como ortográficos que se detecten en la verificación realizada por EL MINISTERIO. Avance: Se realizó la corrección correspondiente a 5 registros, después de la revisión realizada por el Ministerio. ➤ 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. ➤ Ubicación del material bibliográfico que fue extraído de sus respectivas colecciones. Avance: Se realizó la ubicación de 562 materiales bibliográficos catalogados, en préstamo y de consultas. ➤ 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, adicionen o complementen las actividades antes descritas. Avance: No se presentó en el mes. ➤ 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. ➤ 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. ➤ 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. 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Préstamos</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Renovaciones</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Consultas</td> </tr> </table>	Préstamos	Renovaciones	Consultas
Préstamos	Renovaciones	Consultas		



102	72	388
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 junio. ➤ 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. ➤ 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. 		

FIRMA CONTRATISTA
 JUAN CARLOS ESCOBAR VALLEJO
 GERENTE ADMINISTRATIVO 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.



Firmado digitalmente
 por CARLOS ANDRES
 GIL SANTAMARIA

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



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. 18764027103100 Fecha: 2022-03-28 Numeración autorizada: 01-500001 hasta 01-520000. Vigencia: 18 meses

**FACTURA ELECTRONICA
DE VENTA No.**

01-505658

Señores: MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PUBLICO	NIT: 899999090
Dirección: Cra. 8 No 6 C - 38	Fecha: 08/06/2023
Detalle Cliente: Ministerio De Hacienda Y Crédito Publico	Fecha Vencimiento: 08/07/2023
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%	139.725.337,00	0,00	19%	139.725.337,00
IMPUESTOS Y CONCEPTOS ADICIONALES					
Concepto: SERVICIO DE APOYO, ORGANIZACION Y GESTION DE ARCHIVO GESTION DE BIBLIOTECA MAYO -2023#13-01-01-000;7.015-2019;carlos.gil@minhacienda.gov.co#\$.					
				Valor Base:	Valor
SUBTOTAL				0,00	139.725.337,00
DESCUENTO				0,00	0,00
ANTICIPO				0,00	0,00
IVA				139,725,337.00	26.547.814,00
TOTAL				0,00	166.273.151,00

VALOR EN LETRAS: CIENTO SESENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL CIENTO CINCUENTA Y UN 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: 0c5d4f89ca6c06729103cfe74377331b574fdc033af18523db9f8f72ebebe17ae15e46e0bf4ba955a32ba8e00f61760f

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

✎ Editar Detalle Documento

Aprobaciones realizadas al documento

- ✓ Aprobado - System - 15/06/2023 00:56:09

Anterior Cancelar

	Proveedor	Documento Proveedor	Tipo Documento	Número Documento	Fecha Emisión	Valor Total	Recibido
1	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.	900062917	Nota Crédito	NC011479	21/6/2023, 12:43:11	6495888	21/6/2023, 14:20:01
2	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.	900062917	Nota Crédito	NC011478	21/6/2023, 12:47:19	811986	21/6/2023, 14:24:09
3	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.	900062917	Factura	01505694	13/6/2023, 8:32:10	292300	13/6/2023, 13:03:06
4	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.	900062917	Factura	01505700	13/6/2023, 9:11:06	42853534	13/6/2023, 12:54:17
5	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.	900062917	Factura	01505658	8/6/2023, 14:29:11	166273151	9/6/2023, 10:16:58



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.
NC01-1478**

DATOS BASICOS E INFORMACION GENERAL

Nota No. NC01-1478	Fecha: 21/06/2023	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: 505658
Descripción: CRUCE FACTURA N° 505658 DTO POR ANS (ACUERDO NIVEL DE SERVICIOS) AUSENCIA DE PERSONAL MAYO 2023 - #13-01-01-000;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	682,341.00		0.00	682,341.00

IMPUESTOS Y CONCEPTOS ADICIONALES

Concepto:	Valor Base:	Valor
SUBTOTAL		682,341.00
DESCUENTO		0.00
ANTICIPO		0.00
IVA	682,341.00	129,645.00
TOTAL		811,986.00

VALOR EN LETRAS: OCHOCIENTOS ONCE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS 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

Editar Detalle Documento

Aprobaciones realizadas al documento

- ✓ Aprobado - CARLOS ANDRES GIL SANTAMARIA - 22/06/2023 21:20:02

Anterior Cancelar

Proveedor	Documento	Proveedor	Tipo Documento	Número Documento	Fecha Emisión	Valor Total	Recibido
1	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.	900062917	Nota Credito	NC011479	21/6/2023, 12:43:11	6495888	21/6/2023, 14:20:01
2	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.	900062917	Nota Crédito	NC011478	21/6/2023, 12:47:19	811986	21/6/2023, 14:24:09

página 1 de 1 | Registros 1 al 2 de 2



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 31 de Mayo de 2023.
 3. El 06 de junio de 2023 **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:





AMÉZQUITA & CÍA

Aporte	Valor	Mes declarado	Número Planilla
Salud	144.700.800	Junio de 2023	9451963065
	146.493.900		9451960935
	61.964.100		9451935588
Pensión	487.747.900	Mayo de 2023	9451963065
	586.596.700		9451960935
	135.037.300		9451935588
Riesgos laborales	128.959.600	Mayo de 2023	9450634319
	154.448.000		9450633079
	33.778.900		9450632384
ICBF	1.360.300	Mayo de 2023	9451963065
	10.582.900		9451935588
SENA	906.900	Mayo de 2023	9451963065
	7.055.800		9451935588
Caja de Compensación	120.666.500	Mayo de 2023	9451963065
	146.018.700		9451960935
	33.290.900		9451935588

4. Ha cumplido con el pago de los aportes correspondientes al programa de Protección en Seguridad Social denominado **PISO DE PROTECCION SOCIAL** de conformidad con el artículo 193 de la ley 1955 de 2019, reglamentado por el decreto 1174 de 2020 y la resolución 2421 de diciembre de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y protección social a través de la planilla (PILA) tipo B habilitada para el efecto.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los nueve (9) días del mes de junio de dos mil veintitrés (2023), por solicitud de la administración de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S**, como soporte de la declaración y pago de los aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales.

HUMBERTO
GONZALEZ MORALES

Firmado digitalmente por
HUMBERTO GONZALEZ MORALES
Fecha: 2023.06.09 12:35:24 -05'00'

HUMBERTO GONZÁLEZ MORALES
Revisor Fiscal Suplente
T.P. No. 40179-T
Designado por Amézquita & Cía. S.A.S

AMÉZQUITA & CÍA
Rad. No.: 2-2023-2352
Fecha: 09/06/2023 16:35:44
Destino: SERVICIOS NACIONALES
Copia: N/A
Anexos: N/A Folios: 1



En su respuesta indique este radicado

Member of
Allinial GLOBAL.
An association of legally independent firms

