Apo.414 Fr.002 Cumplido para Pago

Codigo:	Apo.4.1.4Fr002	Fecha	31/01/2023	Versiòn	6

PARA: SUBDIRECCION FINANCIERA Y GRUPO DE CONTRATOS RADICADO No.: CP - CONS 128

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

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

NIT O DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA 900062917

Radicado: 2-2023-044099
Bogotá D.C., 18 de agosto de 2023 21:42

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: 29/11/2019

NOMBRE CONTRATISTA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

VALOR DEL CONTRATO: 6,313,357,131.00 ADICIONALES: 3,267,065,199.00 SALDO CONTRATO: 1,683,708,356.00

FECHA DE INICIO: 02/12/2019

FECHA DE TERMINACION: 30/09/2023

Adiciones y/o Cesiones del Contrato

Adicion No. 1	Fecha Adicion 02/12/2020	Desde Hasta	Tiempo Adicion	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	Fecha Adicion 25/03/2021	Desde Hasta	Tiempo Adicion	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. 4	Fecha Adicion 27/07/2022	Desde 01/08/2022 Hasta 31/12/2022	Tiempo Adicion 0 anos - 4 meses y 31 dias	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. 3	Fecha Adicion 08/07/2021	Desde Hasta	Tiempo Adicion	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 DICHOS RECURSOS
Adicion No. 6	Fecha Adicion 21/07/2023	Desde 01/08/2023 Hasta 30/09/2023	Tiempo Adicion 0 anos - 1 meses y 30 dias	Objeto: OTROSÍ NO. 6 MEDIANTE EL CUAL SE PRORROGA EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NRO. 7.015-2019, SE ADICIONA SU VALOR PARA LA VIGENCIA 2023 Y PARA LOS "SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, Y EN CONSECUENCIA, SE MODIFICAN LAS CLAUSULAS SEGUNDA DURACIÓN DEL CONTRATO, CUARTA VALOR DEL CONTRATO Y SEXTA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DEL MISMO
Adicion No. 5	Fecha Adicion 27/12/2022	Desde 01/01/2023 Hasta 31/07/2023	Tiempo Adicion 0 anos - 6 meses y 31 dias	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 ELECTRÓNICO 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.	01-506240	PERIODO	SERVICIO DE APOYO ORGANIZACION Y GESTION DE ARCHIVO - BIBLIOTECA - JUNIO 2023	138,537,631.00	19 %	26,322,150.00		164,859,781.00
OTROS	NC01-1561		ANS (ACUERDOS NIVEL DE SERVICIO) AUSENCIAS DE PERSONAL REQUERIDO JUNIO 2023	- 9,065,390.00	19 %	- 1,722,424.00		- 10,787,814.00
			TOTALES	129,472,241.00		24,599,726.00		

TOTAL A PAGAR 154,071,967.00

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

Validar documento firmado digitalmente en: http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co
Pp4d cdaR 7FQh Mb3a 1CGy +DyP kQY=

Apo.414 Fr.002 Cumplido para Pago

Codigo:	Apo.4.1.4Fr002	Fecha	31/01/2023	Versiòn	6

Total de Folios Anexos 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 corresondientes al periodo certificado para el reconocimiento del pago que por este instrumento se acredita

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://sedeelectronica.minhacienda.gov.co
Pp4d cdaR 7FQh Mb3a 1CGy +DyP kQY=

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

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato: 7.015-2019
Nombre del Contratista: **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S**
Periodo informe: 1 al 30 de junio de 2023
Supervisor: Carlos Andrés Gil Santamaría
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 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.

3. 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, Entrepaño). El rótulo de marcación será entregado por EL MINISTERIO.

Avance: En el mes de junio se realizó la ordenación de 4.311 carpetas con 164.597 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.

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 junio se intervinieron 4.311 carpetas con 164.597 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 junio se actualizaron 2.472 folios en 680 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 junio se almacenaron 203 expedientes en 7 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 junio se almacenaron 7 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 junio se realizó la digitalización de 1.310 tipos documentales con 3.325 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 lineamentos que defina la entidad en la materia

Avance: En el mes de junio se realizó el préstamo Físico de 212 expedientes.

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

    Avance: 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 junio 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 junio se actualizaron 592 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 junio 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 junio 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 junio se incurrió en demoras en la contracción de seis (6) auxiliares adicionales, un (1) Auxiliar de Biblioteca, un (1) técnico nivel 3, por parte de 4-72, la cual afecto la facturación por ANS.

    Personal Facturado en el mes de junio 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 junio 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 junio 2023

En los siguientes cuadros se evidencia las actividades que se adelantaron en el mes de junio 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 18.027 folios con 883 carpetas en los procesos de Creación de expedientes y actualización de tipos documentales en sus correspondientes carpetas, de los expedientes que se encuentran en custodia se ordenaron 4.311 con 164.597 folios.

ACTUALIZACION JUNIO 2023		
GRUPO	**CARPETAS**	**FOLIOS**
Grupo de Historias Laborales	583	1.168
Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales	75	600
Oficina de Bonos Pensionales	4	326
Grupo de Infraestructura	18	378
TOTAL	**680**	**2.472**

CRECIMIENTO JUNIO 2023			
GRUPO	**CARPETAS**	**FOLIOS**	**CAJAS**
Grupo de Administración de Personal	39	1.145	0
Grupo de Competencias y Desarrollo Humano	16	1.718	0
Grupo de Derechos de petición Consulta y Cartera	1	162	0
Grupo de Gestion de Informacion y de relación con el Ciudadano	38	5.544	5
Grupo de Historias Laborales	9	332	0
Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales	8	208	1
Grupo de representación Judicial	14	1.707	0
Oficina de Bonos Pensionales	16	192	1
Secretaria General	24	1.751	0
Grupo de Pagos y Cumplimiento	12	1.101	0
Grupo de Infraestructura	18	1.326	0
Subdirección de Apoyo al Saneamiento Fiscal Territorial	4	302	0
Oficina Asesora de planeación	4	67	0
TOTAL	**203**	**15.555**	**7**

ORDENACION JUNIO 2023		
GRUPO	**CARPETAS**	**FOLIOS**
Grupo de Administración de Personal	20	1.335
Grupo de Bienes y Suministros	82	5.796
Grupo de Derechos de petición Consulta y Cartera	531	10.524
Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales	72	9.283
Grupo de Mesa de Dinero	377	12.070
Grupo de representación Judicial	87	6.449
Oficina de Bonos Pensionales	2.400	55.009
Secretaria General	170	23.473
Subdirección de Asociaciones Publico Privadas	84	11.862
Subdirección de Pensiones	98	12.185
Subdirección Financiera	305	9.757
Viceministro Técnico	14	1.069
Dirección General de Política Macroeconómica	71	5.785
TOTAL	**4.311**	**164.597**

CONSULTA DE CARPETAS FISICAS JUNIO 2023		
GRUPO	**SOLICITUDES**	**DEVOLUCIONES**
Grupo de Bienes y Suministros	1	1
Grupo de Historias Laborales	48	48
Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales	43	41
Grupo de Contratación Directa	73	77
Grupo de representación Judicial	3	3
Subdirección de Pensiones	28	32
Grupo de Gestion del Fonpet	14	16
Subdirección de Apoyo al Saneamiento Fiscal Territorial	2	2
TOTAL	**212**	**220**

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 2 registros en nivel 3.

Registros nuevos	Registros actualizados
0	2

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

  Avance: Se realizó la corrección correspondiente a 0 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 554 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.

Préstamos	Renovaciones	Consultas
121	112	321

- 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

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

«4-72»	Servicios Postales Nacionales S.A.S NIT: 900.062.917-9 Dirección: Diagonal 25 G No 95 A 55 PBX: (+57) (601)4722005-Bogota D.C.-Dirección General. "Servicios Postales Nacionales S.A.S es una Entidad de Derecho Público, en su calidad de Empresa Industrial y Comercial del Estado, en los términos establecidos en los Artículos 38 y 49 de la Ley 489 de 1998. Somos Grandes Contribuyentes (Resolución 012220 26 de diciembre de 2022). Somos Autorretenedores (Resolución 1005 de diciembre 2/2008). Responsable de IVA . Somos Agentes de Retención de IVA - Actividad Económica CIIU 5310 (Actividades Postales Nacionales). Resolución DIAN No. 18764027103100 Fecha: 2022-03-28 Numeración autorizada: 01-500001 hasta 01-520000. Vigencia: 18 meses	**FACTURA ELECTRONICA DE VENTA No.** **01-506240**

Señores: MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PUBLICO	**NIT:** 899999090
Dirección: Cra. 8 No 6 C - 38	**Fecha:** 18/07/2023
Detalle Cliente: Ministerio De Hacienda Y Crédito Publico	**Fecha Vencimiento:** 17/08/2023
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%	138.537.631,00	0,00	19.00%	138.537.631,00

IMPUESTOS Y CONCEPTOS ADICIONALES

Concepto: SERVICIO DE APOYO, ORGANIZACION Y GESTION DE ARCHIVO GESTION DE BIBLIOTECA JUNIO-2023#$13-01-01-000;7.015-2019;carlos.gil@minhacienda.gov.co#$.

	Valor Base:	Valor
SUBTOTAL	0,00	138.537.631,00
DESCUENTO	0,00	0,00
ANTICIPO	0,00	0,00
IVA	138,537,631.00	26.322.150,00
TOTAL	0,00	164.859.781,00

VALOR EN LETRAS: CIENTO SESENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS OCHENTA 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 Paga aquí AvalPay Center

CUFE: 2a6b9b0ee026ca083c0f8a35a0bed82e02b03014ea3937ec0151302f3fa64440315c76479116390efb8c464f71b44f5a

LA PRESENTE FACTURA DE VENTA DEBERÁ SER CANCELADA ANTES DE LA FECHA DE VENCIMIENTO. VENCIDO ESTE PLAZO SE COBRARÁN INTERESES DE MORA DE ACUERDO CON LA TASA MÁXIMA LEGAL PERMITIDA.

Esta factura se asimilara en sus efectos a la Letra de Cambio (Art.774 del Código de Comercio). SI EL PAGO ES EN CHEQUESÍRVASE GIRAR CRUZADO A NOMBRE DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. DESPUÉS DE DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO A LA FECHA DE RECEPCION DE LA FACTURANO SE ACEPTARÁ NINGÚN RECLAMO Y SE ENTENDERÁ LA ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS UTILIZADOS Y DESCRITOS EN EL DETALLE DE ESTE DOCUMENTO DE FORMA TÁCITA IRREVOCABLE. PARA CUALQUIER INFORMACIÓN O REQUERIMIENTO CONTÁCTESE CON LA LÍNEA DE SERVICIO AL CLIENTE 018000111210 O AL CORREO ELECTRONICO servicioalcliente@4-72.com.co *PARA TÉRMINOS Y CONDICIONES FAVOR CONSULTAR LA PÁGINA WEB www.4-72.com.co

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de Protección de datos personales el cliente autoriza que sus datos, facilitados voluntariamente, formen parte de una base de datos responsabilidad de 4-72 y tratados con la finalidad de gestionar el servicio contratado. Por otra parte, se informa que los datos serán tratados en base a los criterios de seguridad definidos en la política de tratamiento desarrollada por 4-72 cuya consulta puede llevarse a cabo en la siguiente página web: www.4-72.com.co

Así mismo, le informamos que puede ejercer los derechos de consulta y reclamo sobre sus datos mediante escrito dirigidoa 4 -72 en la siguiente dirección servicioalcliente@4 -72.com.co. Nuestras Regionales: Regional Centro / Bogotá – Diagonal 25G # 95A-55 Tel: (1) 4722005 – Regional Noroccidente /Medellín – Cr 64C #72-20 Tel: (4) 2575074 – Regional Oriente/Bucaramanga Cr 36 # 52-68 Tel: (7) 6439492 – Regional Occidente/Cali Calle 10 No 4-38 Oficina 1204Tel: (2) 6683406 – Regional Eje Cafetero/Manizales - Kilometro 14 vía al Magdalena Tel: (6) 8742029 – Regional Norte/Barranquilla – CL 30 # 13C-07 Tel: (5) 3643834. Regional Sur / Ibagué - Carrera 16 Sur No 90-66 Bodega 1

Servicios Postales Nacionales S.A.S NIT: 900.062.917-9 Dirección: Diagonal 25 G No 95 A 55 PBX: (+57) (601)4722005-Bogota D.C.-Dirección General. "Servicios Postales Nacionales S.A.S es una Entidad de Derecho Público, en su calidad de Empresa Industrial y Comercial del Estado, en los términos establecidos en los Artículos 38 y 49 de la Ley 489 de 1998. Somos Grandes Contribuyentes (Resolución 012220 26 de diciembre de 2022). Somos Autorretenedores (Resolución 1005 de diciembre 2/2008). Responsable de IVA . Somos Agentes de Retención de IVA - Actividad Económica CIIU 5310 (Actividades Postales Nacionales).

NOTA CREDITO DE LA FACTURA ELECTRONICA No.
NC01-1561

DATOS BASICOS E INFORMACION GENERAL

Nota No. NC01-1561 **Fecha:** 04/08/2023 **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:** 506240

Descripcción: CRUCE FACTURA N° 506240 DTO POR ANS (ACUERDO NIVEL DE SERVICIOS) AUSENCIA DE PERSONAL JUNIO 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	9,065,390.00		0.00	9,065,390.00

IMPUESTOS Y CONCEPTOS ADICIONALES

Concepto:	Valor Base:	Valor
SUBTOTAL		9,065,390.00
DESCUENTO		0.00
ANTICIPO		0.00
IVA		1,722,424.00
TOTAL	9,065,390.00	10,787,814.00

VALOR EN LETRAS: DIEZ MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CATORCE PESOS CON CERO CENTAVOS

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

REVISO: _____
AUXUILIAR DE RECUADO

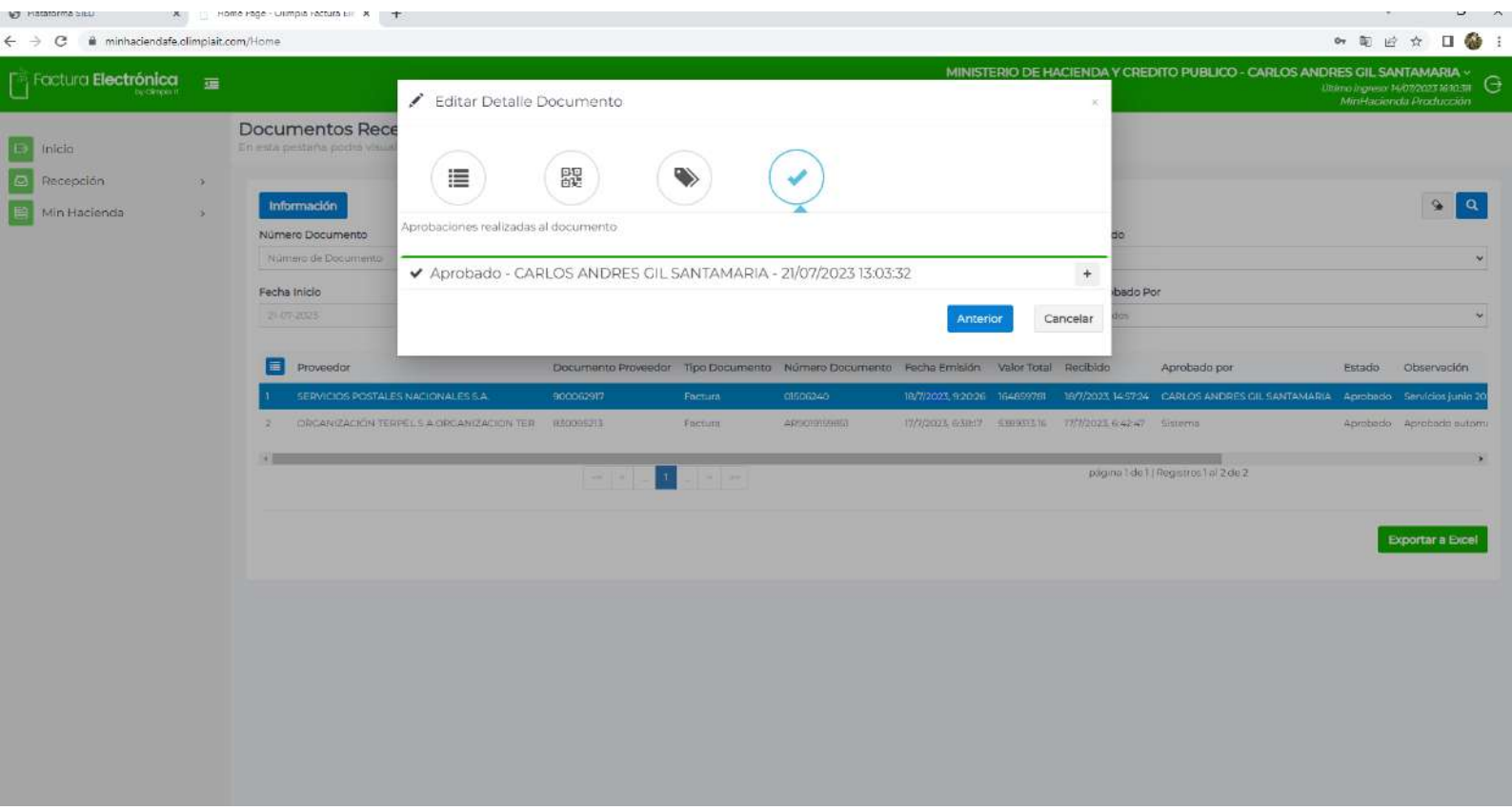
APROBO: _____
JEFE NAL. DE FACTURACION Y CARTERA
Y/O GERENCIA REGIONAL

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

Fecha y Hora de Validación: 08/08/2023 09:18 AM

CUDE: ed8467400ec3e605e0957b83720f26b1da2a65002c944cee1a4c9436890a10a28430b5e610032f8ecc57e13d9654cbdb

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


minhaciendafe.olimpiait.com/Home
Factura Electrónica
MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - CARLOS ANDRES GIL SANTAMARIA
Inicio
Recepción
Min Hacienda
Documentos Rece
Información
Número Documento
Fecha Inicio
Editar Detalle Documento
Aprobaciones realizadas al documento
Aprobado - CARLOS ANDRES GIL SANTAMARIA - 21/07/2023 13:03:32
Anterior
Cancelar
Proveedor
Documento Proveedor
Tipo Documento
Número Documento
Fecha Emisión
Valor Total
Recibido
Aprobado por
Estado
Observación
1 SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. 900062917 Factura 01500240 18/7/2023, 9:20:26 164659768 18/7/2023, 14:57:24 CARLOS ANDRES GIL SANTAMARIA Aprobado Servicios junio 20
2 ORGANIZACIÓN TERPEL S.A ORGANIZACION TER 830095213 Factura APO01510883 17/7/2023, 6:38:17 538303.16 17/7/2023, 6:42:47 Sistema Aprobado Aprobado automa
página 1 de 1 | Registros 1 al 2 de 2
Exportar a Excel

AMÉZQUITA & CÍA

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 Junio de 2023.

3. El 07 de julio 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:

Aporte	Valor	Mes declarado	Número Planilla
Salud	147.422.800	Julio de 2023	9453363218
	150.299.600		9453362766
	61.565.400		9453353638
Pensión	517.576.800	Junio de 2023	9453363218
	601.959.200		9453362766
	133.468.400		9453353638
Riesgos laborales	132.468.300	Junio de 2023	9453363218
	157.450.500		9453362766
	32.446.300		9453353638
ICBF	369.200	Junio de 2023	9453363218
	10.473.300		9453353638
SENA	246.200	Junio de 2023	9453363218
	6.982.700		9453353638
Caja de Compensación	128.629.500	Junio de 2023	9453363218
	152.730.000		9453362766
	32.731.900		9453353638

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 diez (10) días del mes de julio 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.

OLGA ROCIO MUÑOZ ORTIZ

Firmado digitalmente por OLGA ROCIO MUÑOZ ORTIZ
Fecha: 2023.07.10 15:20:02 -05'00'

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

AMÉZQUITA & CIA
Rad. No.: 2-2023-2688
Fecha: 10/07/2023 14:09:26
Destino: SERVICIOS NACIONALES
Copia: N/A
Anexos: N/A Folios: 1
En su respuesta indique este radicado