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 130

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

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

NIT O DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA 900062917

Radicado: 2-2023-044390
Bogotá D.C., 22 de agosto de 2023 16:22

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. 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.
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

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.	01-506542	PERIODO	SERVICIO DE APOYO ORGANIZACION Y GESTION DE ARCHIVO - BIBLIOTECA JULIO 2023	169,362,600.00	19 %	32,178,894.00		201,541,494.00
			TOTALES	169,362,600.00		32,178,894.00		

TOTAL A PAGAR: 201,541,494.00

Anexos y No. de Folios

Factura	1	Cuenta de Cobro		Declaracion juramentada Seguridad Social	
Otros Anexos o Folios	10	Entrada a Almacen		Constancias de pago de la seguridad social	1
				Total de Folios Anexos	12

Validar documento firmado digitalmente en: http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co
nn3y k5tl NrU7 BUso NjaG cwwd Gjc=

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

nn3y k5tl NrU7 BUso NjaG cwwd Gjc=

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 31 de julio de 2023
Supervisor:	Carlos Andrés Gil Santamaría Elsa Milena Chavez Lopez
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 julio se realizó la ordenación de 4.997 carpetas con 209.793 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 julio se intervinieron 212 carpetas con 7.440 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 julio se actualizaron 4.861 folios en 627 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 julio se almacenaron 212 expedientes en 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 julio se almacenaron 2 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 julio se realizó la digitalización de 820 tipos documentales con 2.567 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 julio se realizó el préstamo Físico de 85 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 julio 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 julio se actualizaron 487 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 julio 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 julio 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 julio ingresaron los 6 auxiliares adicionales,
    Las novedades presentadas del personal se cubrieron con supernumerarios.

    Personal Facturado en el mes de julio 2023

Personal Archivo	Cantidad
Coordinador	1
Auxiliares	40
Técnico	2

Personal Biblioteca	Cantidad
Técnico	2
Auxiliar	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 julio 2023 se reflejó en la nómina el incremento anual autorizado y el ajuste al personal de Apoyo a la Gestion – Archivo y Biblioteca.

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 julio 2023

En los siguientes cuadros se evidencia las actividades que se adelantaron en el mes de julio 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 12.301 folios con 839 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 4.997 con 209.793 folios.

CONSULTA DE CARPETAS FISICAS JULIO 2023		
GRUPO	SOLICITUDES	DEVOLUCIONES
Grupo de Historias Laborales	6	6
Grupo de Infraestructura	2	2
Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales	27	27
Grupo de Representación Judicial	1	1
Subdirección de Pensiones	49	32
TOTAL	**85**	**68**

CRECIMIENTO JULIO 2023			
GRUPO	CARPETAS	FOLIOS	CAJAS
Dirección General de Participaciones Estatales	5	287	0
Grupo de Administración de Personal	15	49	0
Grupo de Contratación Directa	57	346	0
Grupo de Gestion de Informacion y de Relación con el Ciudadano	2	377	0
Grupo de Historias Laborales	12	560	0
Grupo de Inclusión Social y Control	1	1	0
Grupo de Infraestructura	7	746	0
Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales	7	7	0
Grupo de Servicio de la Deuda	31	1271	1
Oficina Asesora de Planeación	4	67	0
Oficina de Bonos Pensionales	18	576	1
Secretaria General	4	592	0
Subdirección de Pensiones	49	2561	0
TOTAL	**212**	**7.440**	**2**

ORDENACION JULIO 2023		
GRUPO	CARPETAS	FOLIOS
Grupo de Derechos de Petición Consulta y Cartera	520	6912
Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales	14	1707
Grupo de Mesa de Dinero	185	10848
Grupo de Programación y Negociación	56	6930
Grupo de Representación Judicial	168	11187
Grupo Flujo de Caja	17	3144
Oficina de Bonos Pensionales	2898	67088
subdirección de Asociaciones Publico Privadas	42	3457
Subdirección de Fortalecimiento Institucional Territorial	278	60565
Subdirección de Pensiones	25	4088
Subdirección Financiera	794	33867
TOTAL	**4.997**	**209.793**

ACTUALIZACION JULIO 2023		
GRUPO	CARPETAS	FOLIOS
Dirección General de Participaciones Estatales	34	580
Grupo de Administración de Personal	27	299
Grupo de Contratación Directa	15	37
Grupo de Historias Laborales	487	1.149
Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales	9	176
Grupo de Registro Contable	25	195
Grupo de Servicio de la Deuda	11	1655
Oficina de Bonos Pensionales	6	258
Secretaria General	13	512
TOTAL	**627**	**4.861**

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 10 registros en nivel 3.

Registros nuevos	Registros actualizados
10	0

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

  Avance: Se realizó la corrección correspondiente a 3 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 300 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
69	84	300

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

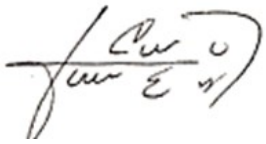
  Avance: Se realiza el apoyo en las actividades de manera virtual y presencial. Se realiza la entrega de la programación para el mes de agosto.

- 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

CHAVEZ LOPEZ ELSA MILENA

Firmado digitalmente por CHAVEZ LOPEZ ELSA MILENA
Fecha: 2023.08.10 13:46:38 -05'00'

FIRMA SUPERVISOR
ELSA MILENA CHAVEZ LOPEZ
ASESOR
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.** **01-506542**

Señores: MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PUBLICO	**NIT:** 899999090
Dirección: Cra. 8 No 6 C - 38	**Fecha:** 14/08/2023
Detalle Cliente: Ministerio De Hacienda Y Crédito Publico	**Fecha Vencimiento:** 13/09/2023
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%	169.362.600,00	0,00	19.00%	169.362.600,00

IMPUESTOS Y CONCEPTOS ADICIONALES

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

	Valor Base:	Valor
SUBTOTAL	0,00	169.362.600,00
DESCUENTO	0,00	0,00
ANTICIPO	0,00	0,00
IVA	169,362,600.00	32.178.894,00
TOTAL	0,00	201.541.494,00

VALOR EN LETRAS: DOSCIENTOS UN MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO 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: 89be08d48420f8a3f0a1c7c1baf3803fea8b8c1c44e2aad72f9c67a7666e015808c752d84d34a195e5696caaf531e2a3

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

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 31 de Julio de 2023.

3. El 04 de agosto 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	152.982.300	Agosto de 2023	9454657135
	161.374.100		9454657252
	61.017.700		9454654931
Pensión	526.080.400	Julio de 2023	9454657135
	646.538.800		9454657252
	132.557.000		9454654931
Riesgos laborales	135.318.400	Julio de 2023	9454657135
	168.501.500		9454657252
	30.920.200		9454654931
ICBF	2.340.700	Julio de 2023	9454657135
	11.377.900		9454654931
SENA	1.560.500	Julio de 2023	9454657135
	7.586.000		9454654931
Caja de Compensación	130.721.400	Julio de 2023	9454657135
	162.261.300		9454657252
	32.997.200		9454654931

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 ocho (8) días del mes de agosto 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: 2023.08.08 23:41:58 -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.: 2-2023-2995
Fecha: 08/08/2023 15:11:18
Destino: SERVICIOS NACIONALES
Copia: N/A
Anexos: N/A Folios: 1
En su respuesta indique este radicado