



GOBIERNO DE COLOMBIA



MINHACIENDA

Codigo:

Apo.4.1.4Fr002

Fecha

19/11/2012

Apo.414 Fr.002 Cumplido para Pago

Version

5

PARA: SUBDIRECCION FINANCIERA Y GRUPO DE CONTRATOS

RADICADO No.: CP -

CONS
46

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

CONTRATO, ORDEN O CONVENIO No. . -  No.Compromiso 6020,25920

NIT O DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA Radicado: 2-2021-021812

OBJETO DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO PRESTAR LOS SERVICIOS POSTALES Y LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA EL APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO **Bogotá D.C., 29 de abril de 2021 18:04**

FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO

NOMBRE CONTRATISTA

VR CONTRATO MAS ADICIONES ADIC .00 COTR

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TERMINACION:

TOPE MINIMO DE SEGURIDAD SOCIAL

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

Adiciones y/o Cesiones del Contrato

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



X4n/70yA X3Op itRI tuBV 2nJo SfU=

Adicion No.	Fecha Adicion	Desde	Hasta	Tiempo Adicion	Objeto
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¿
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¿

DATOS ESPECIFICOS DEL PAGO

Tipo de Pago	No.	Condicion de Pago	Aclaracion	Vr.Pago	Iva Aplicado	Valor Iva	Amor Anticipada	Total a Pagar
FACTURA NO.	01-3196	PERIODO	SERVICIO DE APOYO, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVO, BIBLIOTECA - MARZO 2021	98,740,000.00	19 %	18,760,600.00		117,500,600.00
		TOTALES		98,740,000.00		18,760,600.00		

TOTAL A PAGAR

PERIODO PAGADO - APORTES SEGURIDAD SOCIAL MARZO DEL AÑO 2021

PLANILLA No.

Anexos y No. de Folios

Factura	<input type="text" value="1"/>	Cuenta de Cobro	<input type="text"/>	Declaracion juramentada Seguridad Social	<input type="text"/>
Otros Anexos o Folios	<input type="text" value="8"/>	Entrada a Almacen	<input type="text"/>	Constancias de pago de la seguridad social	<input type="text" value="1"/>
				Total de Folios Anexos	<input type="text" value="10"/>

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

Se firma a los 28 días del mes de Abril del año 2021

SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

FIRMA:  Firmado digitalmente por CARLOS ANDRES GIL SANTAMARIA
Fecha: 2021.04.29 00:43:53 -05'00'

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



Servicios Postales Nacionales S.A. NIT: 900.062.917-9
Dirección: Diagonal 25 G No 95 A 55 PBX: (1)4722005-Bogotá D.C.-Dirección General. "Servicios Postales Nacionales S.A. es una Entidad de Derecho Público, en su calidad de Empresa Industrial y Comercial del Estado, en los términos establecidos en los Artículos 38 y 49 de la Ley 489 de 1998. Somos Grandes Contribuyentes (Resolución 9061 10 de diciembre de 2020). Somos Autorretenedores (Resolución 1005 de diciembre 2/2008). IVA Régimen Común. Somos Agentes de Retención de IVA - Actividad Económica CIIU 5310 (Actividades Postales Nacionales).

Resolución DIAN No. 18764008196082 Fecha: 2020-11-27
Numeración autorizada: 01-1384 hasta 01-500000

**FACTURA ELECTRONICA
DE VENTA No.**

01-3196

Señores: MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	NIT: 899999090
Dirección: Cra. 8 No 6 C - 38	Fecha: 23/04/2021
Detalle Cliente: Ministerio De Hacienda Y Crédito Publico	Fecha Vencimiento: 23/05/2021
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%	98,740,000.00	0.00	19.00	98,740,000.00
IMPUESTOS Y CONCEPTOS ADICIONALES					
Concepto: SERVICIO DE APOYO, ORGANIZACION Y GESTION DE ARCHIVO GESTION DE BIBLIOTECA MARZO - 2021 #13-01-01-000;7.015-2019;carlos.gil@minhacienda.gov.co#					
				Valor Base:	Valor
SUBTOTAL					98,740,000.00
DESCUENTO					0.00
ANTICIPO					0.00
IVA				98,740,000.00	18,760,600.00
TOTAL					117,500,600.00

VALOR EN LETRAS: CIENTO DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE

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

CUFE: 480b8f96f1948632d851de00e36e3b49043a8ae338092dd2d0094cfd40ce5adbdddc4cc04671e1a484322d8f333219f5

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

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



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

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

Index - Olimpia Factura Electrónica x +

minhaciendafe.olimpiait.com/ReceptionDocumentsApproval Actualizar

Factura Electrónica MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - CARLOS ANDRES GIL SANTAMARIA

Recepción

Editar Detalle Documento

Aprobaciones realizadas al documento

- ✓ Aprobado - CARLOS ANDRES GIL SANTAMARIA - 23/04/2021 17:33:15

Anterior Cancelar

Proveedor	Documento	Proveedor	Tipo Documento	Número Documento	Fecha Emisión
1	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.	900062917	Factura	013196	23/4/2021, 10:20:40 a. m.
2	UNION TEMPORAL SOFTWARE DE GESTION INTEG	901347715	Factura	FEV9	23/5/2021, 7:40:25 p. m.

página 1 de 1 | Registros 1 al 2 de 2

Exportar a Excel

5:54 p. m. 23/04/2021

**EL SUSCRITO REVISOR FISCAL DE
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**

NIT. 900.062.917-9

CERTIFICA QUE:

De acuerdo con el resultado de las pruebas selectivas realizadas sobre los documentos y registros de contabilidad, de conformidad con las normas de aseguramiento de la información, certifico bajo gravedad de juramento que **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**, ha cumplido en forma adecuada y oportuna durante los últimos seis (6) meses con el pago de los aportes de sus trabajadores a los sistemas de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y Aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 .

Así mismo, teniendo presente lo contemplado en el decreto 491 del pasado 28 de marzo de 2020, certifico que se realizó el pago de nómina y seguridad social a los empleados que se encuentran vinculados al inicio de la emergencia sanitaria.

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de abril del año 2021.
A quien interese.



JOAQUIN ARAQUE MORA.
Revisor Fiscal
TP – 225.519 – T
Por delegación de Kreston RM S.A.
Bogotá D.C. 9 de abril 2021.
CER -1227- 21
Consultores, Auditores, Asesores
Kreston Colombia
Miembro de Kreston International Ltd.

CC Archivo
Anexo lo enunciado

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	1 de 8

CONTENIDO DEL INFORME

1. Condiciones del Contrato1
2. Objeto del Contrato1
3. Obligaciones del Contrato, Actividades Ejecutadas y Productos Entregados.....1

CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato: 7.015-2019
 Nombre del Contratista: **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A**
 Periodo informe: 1 al 31 de marzo de 2021
 Supervisor: Carlos Andrés Gil Santamaría
 Área perteneciente: Grupo Gestión de Información

1. OBJETO DEL CONTRATO

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

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

Apoyo a la Gestión de la Biblioteca Pública 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: En razón a la emergencia sanitaria por la que atraviesa el país, debido al Covid-19, en el mes de marzo se intervienen las carpetas que se encuentran en custodia en el archivo y realizó la organización de 33 carpetas con 1.460 folios.
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, Entrepáño). El rótulo de marcación será entregado por EL MINISTERIO.
 Avance: En razón a la emergencia sanitaria por la que atraviesa el país, debido al Covid-19, en el mes de marzo se intervienen las carpetas que se encuentran en custodia en el archivo y se realizó la ordenación de 885 carpetas.
3. Clasificar, ordenar, foliar, encarpetar, describir y actualizar el inventario de todos los expedientes nuevos entregados para custodia.
 Avance: En razón a la emergencia sanitaria por la que atraviesa el país, debido al Covid-19, en el mes de marzo se intervienen las carpetas que se encuentran en custodia en el archivo y se realizó inventario de 33 carpetas.

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	2 de 8

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 razón a la emergencia sanitaria por la que atraviesa el país, debido al Covid-19, en el mes de marzo se registra actualizaciones de 310 carpetas con 2.567 folios.
5. Almacenar los expedientes en cajas de archivo y ubicarlas físicamente en el espacio designado con su respectiva identificación.

Avance: En razón a la emergencia sanitaria por la que atraviesa el país, debido al Covid-19, en el mes de marzo se registra almacenamiento de 2 cajas, se registran 33 carpetas nuevas.
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 razón a la emergencia sanitaria por la que atraviesa el país, debido al Covid-19, en el mes de marzo se almacenaron 33 carpetas en 2 cajas, 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 razón a la emergencia sanitaria por la que atraviesa el país, debido al Covid-19, en el mes de marzo se realizó digitalización en el proceso de consulta de los siguientes grupos; Grupo de Representación Judicial 497 carpetas con 89.400 folios, en el Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales 3 carpetas digitalizadas con 537 folios, en el grupo de Seguimiento y cartera 3 carpetas digitalizada con 1.057 folios, en el grupo de San Juan de Dios 1 carpeta digitalizada con 196 folios, en el grupo de Historias laborales 6 carpetas digitalizadas con 1.123 folios
9. Realizar todos los préstamos y consultas de forma inmediata, de la documentación custodiada en el archivo de gestión centralizado, de acuerdo con los lineamientos que defina la entidad en la materia

Avance: En razón a la emergencia sanitaria por la que atraviesa el país, debido al Covid-19, en el mes de marzo se realizó el préstamo de 510 carpetas, así mismo se registró la devolución de 510 carpetas.
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 marzo de 2020 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 razón a la emergencia sanitaria por la que atraviesa el país, debido al Covid-19, en el mes de marzo no se obtuvo transferencia documental para elaboración de hojas de control.

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 razón a la emergencia sanitaria por la que atraviesa el país, debido al Covid-19, en el mes de marzo se prestaron los servicios presenciales en el ministerio en el horario de 07:00 a 17:00 horas jornada continua, dividido en tres grupos.

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.

18. Suministrar el personal para la ejecución del servicio.

Avance: Para el mes de marzo se suministró tres (3) auxiliares como valor agregado correspondiente a la vigencia marzo 2021

Personal Archivo	Cantidad
Coordinador	1
Auxiliares	26
Auxiliares Adicionales	3
Auxiliares valor agregado	3

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: para marzo 2021, 4-72 no realizo el ajuste salarial a los colaboradores, correspondiente al valor establecido año 2021 en la oferta económica.

20. Asignar tres (3) personas durante un mes para las vigencias 2020, 2021,2022 como valor agregado con

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	4 de 8

el fin de apoyar la gestión a solicitud del supervisor.

Avance: Fueron provistas tres (3) personas como valor agregado correspondiente a la vigencia marzo 2021.

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

Avance: En el mes de marzo se efectuaron los ajustes respectivos, quedando listo los ETL de carpetas y Cajas para ser subidos al sistema.

- 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 proceso de alistamiento para capacitación al personal

- 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 el mes de marzo se realizan los ajustes de las bases de datos de los ETL de cajas, enviando al proveedor Datastock para el respectivo cargue.

- 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: se realizan los ajustes respectivos para el cargue de la información.

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 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 ejecutado marzo 2021**

En los siguientes cuadros se evidencia las diferentes actividades que se adelantaron en el mes de marzo 2021, con la cantidad de carpetas y folios intervenidos de acuerdo con el volumen documental de cada uno de los grupos centralizados.

CONSULTA DE CARPETAS / MARZO 2021			
GRUPO	SOLICITUDES	DEVOLUCIONES	FOLIOS
GRUPO DE REPRESENTACION JUDICIAL	497	497	89400
SAN JUAN DE DIOS	1	1	196
SEGUIMIENTO Y CARTERA	3	3	1057
CONTRATOS LICITACIONES Y PROCESOS ESPECIALES	3	3	537
HISTORIAS LABORALES	6	6	1123
TOTAL	510	510	92313

ORGANIZACIÓN MARZO 2021			
GRUPO	CARPETAS	FOLIOS	CAJAS
HISTORIAS LABORALES	11	316	0
GRUPO DE REPRESENTACION JUDICIAL	5	524	1
GRUPO DE COMPETENCIAS Y DESARROLLO HUMANO	17	620	1
TOTAL	33	1460	2

INSERCIONES / ACTUALIZACION MARZO 2021			
GRUPO	CARPETAS	FOLIOS	CARPETAS NUEVAS
GRUPO DE COMPETENCIAS Y DESARROLLO HUMANO	83	250	0
HISTORIAS LABORALES	227	2.317	0
TOTAL	310	2567	0

En razón a la emergencia sanitaria por la que atraviesa el país, debido al Covid-19, en el mes de marzo se apoya los procesos de Archivo Central en Calidad Resoluciones del ministerio de hacienda y crédito público, en modalidad de teletrabajo.

CONTROL DE CALIDAD	
Resoluciones 1973- 2015	20438

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 87 registros en nivel 3.

Registros nuevos	Registros actualizados
43	44

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

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

- 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 107 materiales bibliográficos catalogados y en préstamo a domicilio.

- 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: Se realizó el depósito legal digital de 4 publicaciones emanadas por el Ministerio de Hacienda.

- 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: En razón a la emergencia sanitaria por la que atraviesa el país, debido al Covid-19, en el mes de marzo se prestó el servicio de información y asesoría a usuarios de la biblioteca oportunamente a través del correo electrónico y redes sociales (Facebook, Instagram y WhatsApp) de la biblioteca.

- 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.

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	7 de 8

Préstamos	Renovaciones	Consultas
20	42	9

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

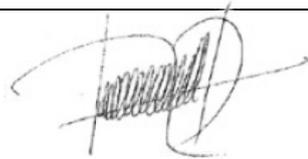
Avance: En razón a la emergencia sanitaria por la que atraviesa el país, debido al Covid-19, en el mes de marzo se realizaron las actividades: café literario, lectuarte, club de lectura, taller de informática y escritura creativa, de manera virtual a través de las redes sociales (Facebook, Instagram, WhatsApp y YouTube) de la biblioteca. Se realiza entrega de las publicaciones semanalmente y continua la programación virtual para el mes de abril.

- 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 5:00 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: En razón a la emergencia sanitaria por la que atraviesa el país, debido al Covid-19, en el mes de marzo los colaboradores prestaron los servicios en los horarios establecidos, en la modalidad de trabajo en casa y en el Ministerio.



FIRMA CONTRATISTA
MARIO FERNANDO ÁLVAREZ ROJAS
GERENTE DE OPERACIONES

Vo.Bo. Yuleima Barrero
 Líder Gestión Documental



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
 Fecha: 2021.04.12 21:54:43
 -05'00'

COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN
CARLOS ANDRÉS GIL SANTAMARÍA



Servicios Postales Nacionales S.A. NIT: 900.062.917-9
Dirección: Diagonal 25 G No 95 A 55 PBX: (1)4722005-Bogotá
D.C.-Dirección General. "Servicios Postales Nacionales S.A. es una
Entidad de Derecho Público, en su calidad de Empresa Industrial
y Comercial del Estado, en los términos establecidos en los
Artículos 38 y 49 de la Ley 489 de 1998. Somos Grandes
Contribuyentes (Resolución 9061 10 de diciembre de 2020). Somos
Autorretenedores (Resolución 1005 de diciembre 2/2008). IVA
Régimen Común. Somos Agentes de Retención de IVA -
Actividad Económica CIIU 5310 (Actividades Postales Nacionales).

Resolución DIAN No. 18764008196082 Fecha: 2020-11-27
Numeración autorizada: 01-1384 hasta 01-500000

**FACTURA ELECTRONICA
DE VENTA No.**

01-3196

Señores: MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PUBLICO	NIT: 899999090
Dirección: Cra. 8 No 6 C - 38	Fecha: 23/04/2021
Detalle Cliente: Ministerio De Hacienda Y Crédito Publico	Fecha Vencimiento: 23/05/2021
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%	98,740,000.00	0.00	19.00	98,740,000.00
IMPUESTOS Y CONCEPTOS ADICIONALES					
Concepto:	SERVICIO DE APOYO, ORGANIZACION Y GESTION DE ARCHIVO GESTION DE BIBLIOTECA MARZO - 2021 #13-01-01-000;7.015-2019;carlos.gil@minhacienda.gov.co#\$				
				Valor Base:	Valor
SUBTOTAL					98,740,000.00
DESCUENTO					0.00
ANTICIPO					0.00
IVA				98,740,000.00	18,760,600.00
TOTAL					117,500,600.00

VALOR EN LETRAS: CIENTO DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE

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

CUFE: 480b8f96f1948632d851de00e36e3b49043a8ae338092dd2d0094cfd40ce5adbdddc4cc04671e1a484322d8f333219f5

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

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



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

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

Index - Olimpia Factura Electrónica x +

minhaciendafe.olimpiait.com/ReceptionDocumentsApproval Actualizar

Factura Electrónica by olimpia MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - CARLOS ANDRES GIL SANTAMARIA

no ingreso: 23/04/2021 17:05:34 MinHacienda Producción

Editar Detalle Documento

Recepción

Aprobaciones realizadas al documento

- ✓ Aprobado - CARLOS ANDRES GIL SANTAMARIA - 23/04/2021 17:33:15

Anterior Cancelar

Proveedor	Documento	Proveedor	Tipo Documento	Número Documento	Fecha Emisión
1	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.	900062917	Factura	013196	23/4/2021, 10:20:40 a. m.
2	UNION TEMPORAL SOFTWARE DE GESTION INTEG	901347715	Factura	FEV9	23/5/2021, 7:40:25 p. m.

página 1 de 1 | Registros 1 al 2 de 2

Exportar a Excel

5:54 p. m. 23/04/2021

**EL SUSCRITO REVISOR FISCAL DE
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**

NIT. 900.062.917-9

CERTIFICA QUE:

De acuerdo con el resultado de las pruebas selectivas realizadas sobre los documentos y registros de contabilidad, de conformidad con las normas de aseguramiento de la información, certifico bajo gravedad de juramento que **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**, ha cumplido en forma adecuada y oportuna durante los últimos seis (6) meses con el pago de los aportes de sus trabajadores a los sistemas de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y Aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 .

Así mismo, teniendo presente lo contemplado en el decreto 491 del pasado 28 de marzo de 2020, certifico que se realizó el pago de nómina y seguridad social a los empleados que se encuentran vinculados al inicio de la emergencia sanitaria.

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de abril del año 2021.
A quien interese.



JOAQUIN ARAQUE MORA.
Revisor Fiscal
TP – 225.519 – T
Por delegación de Kreston RM S.A.
Bogotá D.C. 9 de abril 2021.
CER -1227- 21
Consultores, Auditores, Asesores
Kreston Colombia
Miembro de Kreston International Ltd.

CC Archivo
Anexo lo enunciado