



El emprendimiento es de todos

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 59

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

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

NIT O DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA Radicado: 2-2021-043949

OBJETO DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO PRESTAR LOS SERVICIOS POSTALES Y LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA EL APOYO A LA SUSCRIPCIÓN DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Bogotá D.C., 26 de agosto de 2021 17:55

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO

NOMBRE CONTRATISTA

VR CONTRATO MAS ADICIONES ADIC COTR

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TERMINACION:

TOPE MINIMO DE SEGURIDAD SOCIAL

| | | | |
|--------|-------|---------|--------|
| I.B.C. | SALUD | PENSION | A.R.L. |
|--------|-------|---------|--------|

VALOR PAGADO: VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR: % EJECUCIÓN:

Adiciones y/o Cesiones del Contrato

| Adicion No. | Fecha Adicion | Desde Hasta | Tiempo Adicion | Objeto |
|---------------|---------------|-------------|----------------|---|
| Adicion No. 1 | 02/12/2020 | | | Objeto: OTROSÍ NO 1 ¿ MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA LA REDUCCIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO 7.015-2019 PARA LA VIGENCIA 2020 POR VALOR DE \$64.682.360 Y EN CONSECUENCIA LA MODIFICACIÓN DE LA CLÁUSULA CUARTA.- ¿ VALOR DEL CONTRATO¿ |
| Adicion No. 2 | 25/03/2021 | | | Objeto: OTROSÍ NO. 2, MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA LA CLÁUSULA SÉPTIMA DEL CONTRATO NO. 7.015-2019, EN EL SENTIDO DE INCLUIR DENTRO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, LOS SERVICIOS DE MENSAJERÍA EXPRESA NACIONAL E INTERNACIONAL Y EN CONSECUENCIA, TAMBIÉN SE MODIFICA EL LITERAL B) DE LA CLÁUSULA QUINTA ¿ FORMA DE PAGO¿ |
| Adicion No. 3 | 08/07/2021 | | | Objeto: OTROSÍ NO. 3, MEDIANTE EL CUAL SE REDUCE EL VALOR DEL CONTRATO NO. 7.015-2019 PARA LA VIGENCIA 2021 DEL RUBRO DE ¿ SERVICIOS POSTALES Y CORREO ELECTRONICO CERTIFICADO¿ Y, EN CONSECUENCIA, SE MODIFICA LA CLÁUSULA CUARTA ¿ VALOR DEL CONTRATO¿ MODIFICADA MEDIANTE OTROSÍ NO. 1, Y SE DISPONE LA LIBERACIÓN DE DICHS RECURSOS |

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. | 01-4986 | PERIODO | SERVICIO DE APOYO, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS - BIBLIOTECA - JULIO 2021 | 112,041,000.00 | 19 % | 21,287,790.00 | | 133,328,790.00 |
| | | TOTALES | | 112,041,000.00 | | 21,287,790.00 | | |

TOTAL A PAGAR

PERIODO PAGADO - APORTES SEGURIDAD SOCIAL JULIO 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="10"/> | Entrada a Almacen | <input type="text"/> | Constancias de pago de la seguridad social | <input type="text" value="1"/> |
| | | | | Total de Folios Anexos | <input type="text" value="12"/> |

En calidad de Supervisor/Interventor del contrato enunciado, certifico que he verificado el cumplimiento a satisfaccion de las obligaciones que emanan del contrato, la acreditacion del pago de obligaciones con el sistema de seguridad social integral y las cifras y valores correspondientes al periodo certificado para el reconocimiento del pago que por este instrumento se acredita

Se firma a los 25 dias del mes de Agosto del año 2021

SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

FIRMA:

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


Firmado digitalmente por CARLOS ANDRES GIL SANTAMARIA
Fecha: 2021.08.26 17:01:35 -05'00'

Firmado digitalmente por: CARLOS ANDRES GIL SANTAMARIA
ASESOR



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

WNR/B bde6 eR5I z0kk teBj PTxU wbo=

| | | | |
|--|---|----------|---------------|
|  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 julio 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 Publica Jose Maria del Castillo y Rada: comprende los procesos técnicos de la biblioteca del MINISTERIO, en especial, el proceso de catalogación bibliográfica, inventarios y clasificación.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATO, ACTIVIDADES EJECUTADAS Y PRODUCTOS ENTREGADOS

Las obligaciones adquiridas son las siguientes:

1. Recibir del MINISTERIO los archivos de gestión de las diferentes dependencias, comprometiéndose a organizar (clasificar, ordenar, foliar, describir e inventariar) y actualizar, los expedientes que se le indiquen.
 Avance: En razón a la emergencia sanitaria por la que atraviesa el país, debido al Covid-19, en el mes de julio se intervienen las carpetas que se encuentran en custodia en el archivo y realizó la organización de 122 carpetas con 539 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, Entrepaña). 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 julio se intervienen las carpetas que se encuentran en custodia en el archivo y se realizó la ordenación de 100 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 julio se intervienen las carpetas que se encuentran en custodia en el archivo y se realizó inventario de 122 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 julio se registra actualizaciones de 162 carpetas con 4302 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 julio se registra almacenamiento de 19 cajas, se registran 122 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 julio se almacenaron 122 carpetas en 19 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 julio se realizó digitalización en el proceso de consulta de los siguientes grupos; Grupo de Representación Judicial 403 carpetas con 72.540 folios, en el Grupo San Juan de Dios 1 carpeta con 78 folios, en el grupo de Oficina de Bonos Pensionales 2 carpetas con 94 folios, en el grupo de Financiamiento y otras Entidades 7 carpetas digitalizadas con 1.586 folios, en el grupo de Seguimiento y Cartera 13 carpetas digitalizadas con 2.363 folios, Historias Laborales con 16 carpetas digitalizadas con 49 folios, y del Grupo de Secretaria General 1 carpeta con 2.085 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 julio se realizó el préstamo de 443 carpetas, así mismo se registró la devolución de 15 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 julio de 2021.

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 julio 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 julio 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 julio no se suministraron auxiliares como valor agregado.

| Personal Archivo | Cantidad |
|------------------|----------|
| Coordinador | 1 |
| Auxiliares | 29 |
| 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: para julio 2021, 4-72 no realizo el ajuste salarial a los colaboradores, correspondiente al valor establecido año 2021 en la oferta económica.

| | | | |
|--|---|----------|---------------|
|  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 |

20. El cumplimiento de este ítem ya fue ejecutado en el mes de marzo.
Avance: Se ejecutó en 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 julio 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 julio 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 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 ejecutado julio 2021**

En los siguientes cuadros se evidencia las diferentes actividades que se adelantaron en el mes de julio 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 / JULIO 2021 | | | |
|---|-------------|--------------|---------------|
| GRUPO | SOLICITUDES | DEVOLUCIONES | FOLIOS |
| GRUPO DE REPRESENTACION JUDICIAL | 403 | 0 | 72.540 |
| SAN JUAN DE DIOS | 1 | 0 | 78 |
| OFICINA DE BONOS PENSIONALES | 2 | 0 | 94 |
| GRUPO DE FINANCIAMIENTO Y OTRAS ENTIDADES | 7 | 0 | 1.586 |
| SEGUIMIENTO Y CARTERA | 13 | 0 | 2.363 |
| GRUPO DE HISTORIAS LABORALES | 16 | 15 | 49 |
| SECRETARIA GENERAL | 1 | 0 | 2.085 |
| TOTAL | 443 | 15 | 78.795 |

| ORGANIZACIÓN JULIO 2021 | | | |
|----------------------------------|------------|------------|-----------|
| GRUPO | CARPETAS | FOLIOS | CAJAS |
| GRUPO DE REPRESENTACION JUDICIAL | 2 | 404 | 0 |
| SECRETARIA GENERAL | 1 | 135 | 0 |
| GRUPO DE REGALIAS | 119 | 0 | 19 |
| TOTAL | 122 | 539 | 19 |

| INSERCIONES / ACTUALIZACION JULIO 2021 | | | |
|--|------------|-------------|-----------------|
| GRUPO | CARPETAS | FOLIOS | CARPETAS NUEVAS |
| GRUPO DE REPRESENTACION JUDICIAL | 22 | 1.800 | 0 |
| GRUPO DE HISTORIAS LABORALES | 140 | 2.502 | 7 |
| TOTAL | 162 | 4302 | 7 |

En razón a la emergencia sanitaria por la que atraviesa el país, debido al Covid-19, en el mes de julio se apoya los procesos de Archivo Central en Procesos Planilla PILA del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y también se hizo una transferencia al archivo central en modalidad de teletrabajo.

| APOYO ARCHIVO CENTRAL JULIO 2021 | |
|----------------------------------|----------------|
| NOMINA - CLASIFICACION AÑO 1992 | 85 CAJAS |
| PLANILLAS PILA 1998-2004 | 115 INDEXACIÓN |

| CENTRALIZACION / JULIO 2021 | | | | |
|-----------------------------|-------------------------------|-------------|----------|------------|
| FECHA | GRUPO | UNIDADES | FOLIOS | CAJAS |
| 22/07/2021 | GRUPO DE BIENES Y SUMINISTROS | 2.595 | 0 | 233 |
| | AZ | 39 | 0 | 0 |
| | TOTAL | 2634 | 0 | 233 |



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 101 registros en nivel 3.

| Registros nuevos | Registros actualizados |
|------------------|------------------------|
| 5 | 86 |

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

Avance: Se realizó la corrección correspondiente a 5 registros, después de la revisión realizada por el Ministerio.

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

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


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

Avance: Se realizó la ubicación de 101 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: No se presentó en 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: En razón a la emergencia sanitaria por la que atraviesa el país, debido al Covid-19, en el mes de julio 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.

| Préstamos | Renovaciones | Consultas |
|-----------|--------------|-----------|
| 13 | 27 | 9 |

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

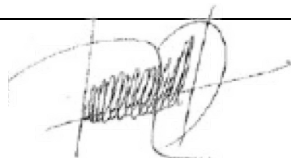
Avance: En razón a la emergencia sanitaria por la que atraviesa el país, debido al Covid-19, en el mes de julio se realizaron las actividades: café literario, lectuarte, de manera virtual a través de las redes sociales (Facebook, Instagram, WhatsApp y YouTube) de la biblioteca. Se realiza entrega de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



| | | | |
|--|---|----------|---------------|
|  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: | 8 de 8 |

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: 2021.08.17
 17:33:04 -05'00'

FIRMA SUPERVISOR
CARLOS ANDRÉS GIL SANTAMARÍA
COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN



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).
Responsable de IVA . Somos Agentes de Retención de IVA -
Actividad Económica CIIU 5310 (Actividades Postales Nacionales).

Resolución DIAN No. 18764013729603 Fecha: 2021-05-27
Numeración autorizada: 01-3749 hasta 01-500000

**FACTURA ELECTRONICA
DE VENTA No.**

01-4986

| | |
|--|--|
| Señores: MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO | NIT: 899999090 |
| Dirección: Cra. 8 No 6 C - 38 | Fecha: 19/08/2021 |
| Detalle Cliente: Ministerio De Hacienda Y Crédito Publico | Fecha Vencimiento: 18/09/2021 |
| 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% | 112,041,000.00 | 0.00 | 19.00 | 112,041,000.00 |

IMPUESTOS Y CONCEPTOS ADICIONALES

| | | |
|------------------|---|----------------|
| Concepto: | SERVICIO DE APOYO, ORGANIZACION Y GESTION DE ARCHIVO GESTION DE BIBLIOTECA JULIO - 2021 #S13-01-01-000;7.015-2019;carlos.gil@minhacienda.gov.co#\$. | |
| | Valor Base: | Valor |
| SUBTOTAL | | 112,041,000.00 |
| DESCUENTO | | 0.00 |
| ANTICIPO | | 0.00 |
| IVA | 112,041,000.00 | 21,287,790.00 |
| TOTAL | | 133,328,790.00 |

VALOR EN LETRAS: CIENTO TREINTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE

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

CUFE: 04eccfd01012ce239405357e23cbc35ceb04ad188c3875e908e79a87e2db57b614ace202d318743293b6ab6ec977a13c

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

Club de Lect... | Atención al C... | Plataforma... | Biblioteca Jo... | organigrama? | Fotos - Goo... | Contenido di... | Koha - Catá... | Inicio - Canva... | Mis tareas... | Préstamos a... | Index - Olim... | Actualizar

Aplicaciones | Mininet Inicio | Formularios de Goo... | Bitly | URL Shortne... | Catalogación - Hoja... | Solicitud de Afiliac... | Cuenta de satisfi... | Home Page | Koha - Ingresar a K... | Imprenta - DO | Planillar de Power... | Creative and free P... | Olimpia IT | Lista de lectura

Factura Electrónica
MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - CARLOS ANDRES GIL SANTAMARIA
Último ingreso: 20/08/2021 17:01:43
MinHacienda Producción

Recepción

Documentos Rec...
En esta pestaña podrá visualizar...

Información

Número Documento

Fecha Inicio

Aprobaciones realizadas al documento

✓ Aprobado - CARLOS ANDRES GIL SANTAMARIA - 20/08/2021 17:01:43

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 | 014981 | 19/8/2021, 8:46:55 a. m. | 617960 | 20/8/2021, 4:32:13 p. m. | CARLOS ANDRES GIL SANTAMARIA | Aprobado | Aprobado el 20/08/2021 |
| 2 | SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A | 900062917 | Factura | 014982 | 19/8/2021, 9:11:56 a. m. | 55285000 | 20/8/2021, 4:34:25 p. m. | CARLOS ANDRES GIL SANTAMARIA | Aprobado | Aprobado el 20/08/2021 |
| 3 | SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A | 900062917 | Factura | 014986 | 19/8/2021, 10:58:49 a. m. | 133328790 | 20/8/2021, 4:37:29 p. m. | CARLOS ANDRES GIL SANTAMARIA | Aprobado | Aprobado el 20/08/2021 |
| 4 | LOREDANA CAROTA DE HELMSOORFF | 650003685 | Factura | PELH16 | 18/8/2021, 5:22:56 p. m. | 77243830 | 18/8/2021, 5:30:18 p. m. | Sistema | Aprobado | Aprobado automa... |

página 1 de 1 | Registros 1 al 4 de 4

Exportar a Excel

9:07 p. m.
20/08/2021

**EN CALIDAD DE REVISOR FISCAL PRINCIPAL DE
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**

CON NIT. 900.062.917-9

CONSIDERANDO QUE:

1. De conformidad con el artículo 2 de la Ley 43 de 1990, la Revisoría Fiscal es una actividad que debe ser ejercida por un Contador Público, para quien la función de certificación es una actividad propia de su profesión y tiene carácter de prueba cuando se expide con fundamento en los libros de contabilidad y en el sistema contable de la Compañía.
2. La Administración de la Compañía es responsable por la correcta preparación de los registros contables, los cuales se deben realizar con fundamento en el nuevo marco técnico normativo aplicable en Colombia en materia de información contable y financiera.
3. Para los efectos de esta certificación he obtenido de la Gerencia la información que he considerado necesaria y he seguido los procedimientos aconsejados por las Normas de Aseguramiento Generalmente Aceptadas en Colombia.
4. La Revisoría Fiscal realiza una auditoría sobre los estados financieros de la entidad, de conformidad con el marco técnico actualmente aplicable en Colombia.

CERTIFICA QUE:

De acuerdo con el resultado de las pruebas selectivas realizadas sobre los documentos y registros decontabilidad, 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 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

Calle 72 N° 10-07 Oficina 1103 Edificio Liberty Seguros. Telephone number: (+57) (1) 744 3680 Business Center: (+57) (1) 406 1035
Bogotá DC, Cundinamarca

Carrera 181 N° 15-53 Barrio Ciudad Jardín. Telephone number: (+57) (2) 372 9912 - 305 469 6023
Cali, Valle del Cauca

Carrera 35A N° 158-35 Oficina 805 Centro de Negocios Prima. Barrio el Poblado. Telephone number: (+57) (4) 356 26 29 - 317 400 3079
Medellín, Antioquia

Calle 778 N° 37-141 Oficina 201 Centro Empresarial Las Américas. Telephone number: (+57) (0) 345 3788 - 321 271326
Barranquilla, Atlántico

Carrera 27 N° 37-33 Oficina 1001 Centro Empresarial Green Gold. Telephone number: (+57) (7) 696 8328 - 302 221908
Bucaramanga, Santander

kreston Global | Moor Place | Fins Street Avenue, EC2P 5HT
London, United Kingdom

Email: rmf@kreston.co / www.kreston.com.co / www.kreston.com

vinculados al inicio de la emergencia sanitaria.

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



LUCY YADIRA CASTRO RODRIGUEZ

Revisor Fiscal TP – 141079 – T

Por delegación de Kreston RM S.A.

Bogotá D.C. 09 de agosto de 2021.

CER – 2473 - 21

Consultores, Auditores, Asesores

Kreston Colombia

Miembro de Kreston International Ltd.

*CC Archivo
Anexo lo enunciado*