

		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 67	
DATOS GENERALES DEL CONTRATO									
CONTRATO, ORDEN O CONVENIO No.		7		015		2		No.Compromiso 16020,25920	
NIT O DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA		900062917				Radicado: 2-2021-061119			
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							
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO		29/11/2019							
NOMBRE CONTRATISTA		SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.							
VR CONTRATO MAS ADICIONES		6,233,195,671.00		ADIC				COTR 6,313,357,131.00	
FECHA DE INICIO:		02/12/2019		TOPE MINIMO DE SEGURIDAD SOCIAL					
FECHA DE TERMINACION:		30/07/2022		I.B.C.		SALUD		PENSION A.R.L.	
VALOR PAGADO:		3,832,965,328.00		VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR:		2,400,230,343.00		% EJECUCION: 61	
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. 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	
DATOS ESPECIFICOS DEL PAGO									
Tipo de Pago		No.		Condicion de Pago		Aclaracion		Vr.Pago	
FACTURA NO.		01-6179		PERIODO		SERVICIO DE APOYO, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS- BIBLIOTECA - OCTUBRE 2021		114,822,000.00	
						TOTALES		114,822,000.00	
								Iva Aplicado 19 %	
								Valor Iva 21,816,180.00	
								Amor Anticipada	
								Total a Pagar 136,638,180.00	
						TOTAL A PAGAR		136,638,180.00	
PERIODO PAGADO - APORTES SEGURIDAD SOCIAL OCTUBRE DEL AÑO 2021						PLANILLA No.			
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	
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 16 dias del mes de Noviembre del año 2021									
SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES									
Firma:		Firmado digitalmente por CARLOS ANDRES GIL SANTAMARIA							
NOMBRE:		CARLOS ANDRES GIL SANTAMARIA							
CARGO:		COORDINADOR							
CEDULA:		79882982							

 El emprendimiento es de todos	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 Contrato	1
2.	Objeto del Contrato	1
3.	Obligaciones del Contrato, Actividades Ejecutadas y Productos Entregados	1

CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato: 7.015-2019
 Nombre del Contratista: **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A**
 Periodo informe: 1 al 31 de octubre 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 octubre se intervienen las carpetas que se encuentran en custodia en el archivo y realizó la organización de 581 carpetas con 29.105 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, Entrepago). 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 octubre se intervienen las carpetas que se encuentran en custodia en el archivo y se realizó la ordenación de 581 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 octubre se intervienen las carpetas que se encuentran en custodia en el archivo y se realizó inventario de 581 carpetas.



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 octubre se registra actualizaciones de 105 carpetas con 397 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 octubre se registra el almacenamiento de 581 carpetas en unidades de conservación cajas ya existentes.

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 octubre se almacenaron 581 carpetas 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 razón a la emergencia sanitaria por la que atraviesa el país, debido al Covid-19, en el mes de octubre se realizó digitalización en el proceso de consulta de los siguientes grupos; Grupo de Representación Judicial 11 carpetas con 1.400 folios, en el Grupo de tutelas de Jurídica se registran 3 carpetas con 692 folios, en el grupo de financiamiento y otras entidades 1 carpeta con 100 folios, Seguimiento y Cartera 13 carpetas digitalizadas con 1.570 folios, Servicio de la Deuda 4 carpetas digitalizadas con 682 folios y en el grupo Registro Contable se digitalizaron 2 carpetas con 74 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 octubre se realizó el préstamo de 8 expedientes y se obtuvieron 8 en devolución correspondientes al grupo de Historias Laborales y para el grupo Gestión de Información se registran 5 carpetas y 4 devoluciones.

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

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

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 octubre 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 el mes de octubre se actualizaron las 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 razón a la emergencia sanitaria por la que atraviesa el país, debido al Covid-19, en el mes de octubre se prestaron los servicios presenciales en el ministerio en el horario de 07:00 a 17:00 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.

18. Suministrar el personal para la ejecución del servicio.

Avance: Para el mes de octubre no se suministraron auxiliares como valor agregado. Se factura 36 colaboradores.

Personal Archivo	Cantidad
Coordinador	1
Auxiliares	30
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 octubre se cumple con la escala salarial de 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 fin de apoyar la gestión a solicitud del supervisor. Este recurso debe solicitarse con un mes de anticipación
Avance: El personal para la vigencia del 2021 se cumplió con lo propuesto en el mes de marzo 2021.
21. Entregar sin costo adicional para el ministerio, el software para la administración y custodia de los archivos de gestión.
Avance: En razón a la emergencia sanitaria por la que atraviesa el país, debido al Covid-19, En el mes de octubre se realizó el retiro del software Datastok.
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 el mes de febrero 2021, 4-72 realizó la capacitación al personal sobre el manejo del software Datastok.
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 En el mes de octubre se realizó el retiro del software Datastok.
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 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.

 El emprendimiento es de todos	Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	5 de 8

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 octubre 2021

En los siguientes cuadros se evidencia las diferentes actividades que se adelantaron en el mes de octubre 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 / OCTUBRE 2021			
GRUPO	SOLICITUDES	DEVOLUCIONES	FOLIOS
GRUPO DE REPRESENTACION JUDICIAL	11	0	1.400
GRUPO TUTELAS - JURIDICA	3	0	692
GRUPO DE GESTION DE INFORMACIÓN	5	4	0
GRUPO DE FINANCIAMIENTO Y OTRAS ENTIDADES	1	0	100
SEGUIMIENTO Y CARTERA	13	0	1.570
GRUPO DE HISTORIAS LABORALES (DERECHOS PETICION)	1	1	0
GRUPO DE HISTORIAS LABORALES	7	7	0
GRUPO SERVICIO DE LA DEUDA	4	0	682
REGISTROS CONTABLES	2	0	74
TOTAL	47	12	4.518

ORGANIZACIÓN OCTUBRE 2021			
GRUPO	CARPETAS	FOLIOS	CAJAS
GRUPO DE REGALIAS	11	1.865	3
GRUPO DE HISTORIAS LABORALES	4	54	0
GRUPO DE GESTION DE INFORMACIÓN	4	278	
GRUPO DE BIENES Y SUMINISTROS	171	7.603	
DIRECCION DE APOYO FISCAL	33	4.117	4
OFICINA DE BONOS PENSIONALES	141	4.033	10
ADMINISTRACION DE PERSONAL	217	11.155	15
TOTAL	581	29.105	32

CONSULTA DE CARPETAS / OCTUBRE 2021			
GRUPO	SOLICITUDES	DEVOLUCIONES	FOLIOS
GRUPO DE REPRESENTACION JUDICIAL	11	0	1.400
GRUPO TUTELAS - JURIDICA	3	0	692
GRUPO DE GESTION DE INFORMACIÓN	5	4	0
GRUPO DE FINANCIAMIENTO Y OTRAS ENTIDADES	1	0	100
SEGUIMIENTO Y CARTERA	13	0	1.570
GRUPO DE HISTORIAS LABORALES (DERECHOS PETICION)	1	1	0
GRUPO DE HISTORIAS LABORALES	7	7	0
GRUPO SERVICIO DE LA DEUDA	4	0	682
REGISTROS CONTABLES	2	0	74
TOTAL	47	12	4.518



En razón a la emergencia sanitaria por la que atraviesa el país, debido al Covid-19, en el mes de octubre se apoya los procesos de Archivo Central.

ARCHIVO CENTRAL OCTUBRE 2021	
CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE NOMINAS DEL AÑO 1990	25 CAJAS
FOLIACIÓN DE NOMINA DE 1991-1992 Y 1993	192 CAJAS

En el mes de octubre se realizó el proceso de calidad, dando alcance a los lineamientos de Gestión de Información y siguiendo los parámetros del Archivo General de la Nación, donde se intervinieron los siguiente Grupos.

OCTUBRE Procesos de Calidad				
GRUPO	PROCESO	CAJAS	CARPETAS	FOLIOS
GRUPO DE REPRESENTACION JUDICIAL	CALIDAD	60	887	43.043
SANEAMIENTO A LA DEUDA	CALIDAD	11	64	14.130
SEGUIMIENTO Y CARTERA	CALIDAD	40	252	45.894
OFICINA DE BONOS PENSIONALES	CALIDAD	82	880	85.352

APOYO A LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

1. 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.

2. 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 98 registros en nivel 3.

Registros nuevos	Registros actualizados
4	94

3. 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.

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

4. 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.

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

Avance: Se realizó la ubicación de 129 materiales bibliográficos catalogados y en préstamo a domicilio.

6. 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.

7. 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.

8. 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 octubre 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.

9. 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
5	20	12

10. 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 octubre se realizaron las actividades 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 noviembre.

11. Entregar toda la información relacionada con la ejecución de sus actividades, solicitada por el



Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato

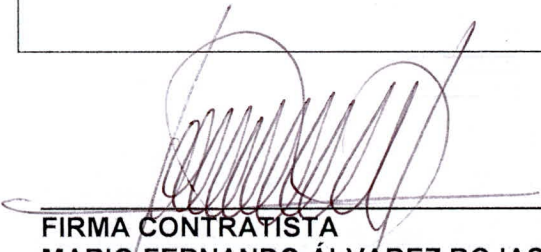
Código:	Apo.4.1.Fr.16
Fecha:	22-03-2019
Versión:	3
Página:	8 de 8

supervisor del contrato.

Avance: Se atendieron las solicitudes de información y estadísticas, de acuerdo a lo solicitado por el supervisor del contrato.

12. 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: Se prestaron los servicios en los horarios establecidos.


FIRMA CONTRATISTA
MARIO FERNANDO ÁLVAREZ ROJAS
GERENTE DE OPERACIONES


Vo.Bo.
Yuleima Barrero
Lider 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.

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-Bogota 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 CIU 5310 (Actividades Postales Nacionales). Resolución DIAN No. 18764013729603 Fecha: 2021-05-27 Numeración autorizada: 01-3749 hasta 01-500000		FACTURA ELECTRONICA DE VENTA No. 01-6179	
Señores: MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PUBLICO		NIT: 899999090			
Dirección: Cra. 8 No 6 C - 38		Fecha: 09/11/2021			
Detalle Cliente: Ministerio De Hacienda Y Crédito Publico		Fecha Vencimiento: 09/12/2021			
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%	114,822,000.00	0.00	19.00	114,822,000.00

IMPUESTOS Y CONCEPTOS ADICIONALES		
Concepto:	SERVICIO DE APOYO, ORGANIZACION Y GESTION DE ARCHIVO GESTION DE BIBLIOTECA OCTUBRE - 2021 #S13-01-01-000;7.015-2019;carlos.gil@minhacienda.gov.co#\$.	

	Valor Base:	Valor
SUBTOTAL		114,822,000.00
DESCUENTO		0.00
ANTICIPO		0.00
IVA	114,822,000.00	21,816,180.00
TOTAL		136,638,180.00

VALOR EN LETRAS: CIENTO TREINTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CIENTO OCHENTA PESOS M/CTE

OBSERVACIONES:Favor realizar el pago en la(s) siguiente(s) Cuentas Bancarias:

BANCO DE OCCIDENTE AHORROS 221-80630-0

CUFE: fb2541330a6679fbfae80e7a87ecf26462a574fa502bf067ae1539037df4648858c5fe4d25956e1ccf418b9034933666

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

Aplicaciones Mintranet Inicio Formularios de Goo... Bitly | URL Shortene... Catalogación - Hoja... Solicitud de Afiliaci... Encuesta de satisfi... Home Page

Factura Electrónica by Olimpia

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO - CARLOS ANDRES GIL SANTAMARIA

Recepción

Editar Detalle Documento

Aprobaciones realizadas al documento

✓ Aprobado - CARLOS ANDRES GIL SANTAMARIA - 11/11/2021 16:09:11

Anterior Cancelar

	Proveedor	Documento Proveedor	Tipo Documento	Número Documento	Fecha Emisión	Valo
1	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A	900062917	Factura	016179	9/11/2021, 2:46:23 p. m.	1366
2	TEAM MANAGEMENT INFRASTRUCTURE S.A.S	900220002	Factura	FVFE5199	5/11/2021, 10:31:33 a. m.	15421
3	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAFAM	860013570	Factura	SD2510199854	2/11/2021, 4:59:31 p. m.	21131
4	ESPITA HERNANDEZ DANIEL ANTONIO	9397152	Factura	DAEH41	4/11/2021, 11:58:42 a. m.	15451
5	GIRALDO AVENDAÑO VIVIANA ALEJANDRA	52732190	Factura	VG25	5/11/2021, 6:57:16 a. m.	11117
6	RAMIREZ GONZALEZ FERNANDO	79442048	Nota Débito	ND9	4/11/2021, 3:53:37 p. m.	0.01

4:10 p. m. 11/11/2021

**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

vinculados al inicio de la emergencia sanitaria.

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de noviembre 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. 8 de noviembre de 2021.

CER – 3560- 21

Consultores, Auditores, Asesores

Kreston Colombia

Miembro de Kreston International Ltd.

*CC Archivo
Anexo lo enunciado*