



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 81

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

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

NIT O DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA  Radicado: 2-2022-011706

OBJETO DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO PRESTAR LOS SERVICIOS POSTALES Y LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA EL APOYO A LA SECCION DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO Bogotá D.C., 17 de marzo de 2022-11-37

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.
--------	-------	---------	--------

VALOR PAGADO:  VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR:  % EJECUCIÓN:

Adiciones y/o Cesiones del Contrato

Adicion No. 1	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 DICHOS 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.	01-8212	PERIODO	SERVICIO DE APOYO, ORGANIZACIÓN Y GESTION DE ARCHIVOS - - FEBRERO 2022	109,681,334.00	19 %	20,839,453.00		130,520,787.00
OTROS	NC01-838		BIBLIOTECA ANS (ACUERDOS NIVEL DE SERVICIO) AUSENCIA DE PERSONAL REQUERIDO - FEBRERO 2022	4,957,883.00	19 %	941,998.00		5,899,881.00
TOTALES				104,723,451.00		19,897,455.00		

TOTAL A PAGAR

PERIODO PAGADO - APORTES SEGURIDAD SOCIAL FEBRERO DEL AÑO 2022

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="11"/>	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="13"/>

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 Marzo del año 2022

SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

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

X1Cw S+tf /14/ KNd+ 9hLz qBRP Fqg=



El emprendimiento  
es de todos

Minhacienda

Código:

Apo.4.1.4Fr002

Fecha

19/11/2012

Apo.414 Fr.002 Cumplido para Pago

Versión

5

Firmado digitalmente  
por CARLOS ANDRES GIL  
SANTAMARIA  
Fecha: 2022.03.16  
14:57:26 -05'00'

FIRMA:

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

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



X1Cw S+tf /14/ KNd+ 9hLz qBRP Fq8=

 El emprendimiento es de todos    Minhacienda	<b>Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato</b>	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	1 de 9

## 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 28 de febrero de 2022  
 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 indiquen.  
 Avance: En razón a la emergencia sanitaria por la que atraviesa el país, debido al Covid-19, en el mes de febrero se intervienen las carpetas que se encuentran en custodia en el archivo y realizó la organización de 312 carpetas con 54.114 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 el mes de febrero se intervinieron 888 carpetas con 170.702 folios, en el proceso de ordenación sin foliación, debido a que está clasificando la información, unificando y ordenando de acuerdo con las series documentales en aplicación de TRD.
  
3. Clasificar, ordenar, foliar, encarpetar, describir y actualizar el inventario de todos los expedientes nuevos entregados para custodia.



 <b>El emprendimiento es de todos</b> <b>Minhacienda</b>	<b>Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato</b>	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	2 de 9

Avance: En razón a la emergencia sanitaria por la que atraviesa el país, debido al Covid-19, en el mes de febrero se intervienen las carpetas que se encuentran en custodia en el archivo y se realizó inventario de 312 carpetas, para el Grupo de Representación Judicial – Tutelas se registra 3 carpetas con 12 folios, para la Subdirección de Financiamiento Externo de la Nación se registra 59 carpetas con 6.276 folios, para el Grupo de Gestión de Información se registra 2 carpetas con 188 folios, para el Grupo de Infraestructura se registra 86 carpetas con 15.700 folios, para el grupo de Bienes y Suministros se registra 4 carpetas con 374 folios, para el grupo de Logística y Servicios Especiales se registra se registra 5 carpetas con 5 devoluciones, para el grupo de Pagaduría de la Subdirección Financiera se registra 114 carpetas con 27.201 folios, para el grupo de Competencias y Desarrollo Humano 1 carpeta con 49 folios, para el grupo de Administración de Personal 15 carpetas con 376 folios, para el grupo de Historias Laborales con 3 carpetas con 97 folios, para el grupo de Secretaria General 19 carpetas con 3.800 y para el Grupo de la Dirección General de Participaciones Estatales se registra 1 carpeta con 36 folios.

4. Agregar a los expedientes organizados y custodiados en el archivo de gestión centralizado los nuevos documentos que se generen o reciban. Las carpetas quedarán conformadas con la capacidad máxima de folios que indique EL MINISTERIO y si es el caso, abrir otra carpeta con su respectiva foliación (numeración consecutiva sin repetir números, ni omitir documentos). La foliación seguirá las indicaciones de la “Guía de Foliación de Archivos” del Archivo General de la Nación.

Avance: En razón a la emergencia sanitaria por la que atraviesa el país, debido al Covid-19, en el mes de febrero se registra actualizaciones de 538 carpetas con 5.564 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 febrero se registra el almacenamiento de 312 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 febrero se almacenaron 312 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 febrero se realizó digitalización en el proceso de consulta de los siguientes grupos; Grupo de Representación Judicial – Procesos 6 carpetas con 1.080 folios, Grupo de Representación Judicial – San Juan de Dios 1 carpeta con 101 folios, Grupo de Registro y Estadística 1 carpeta con 196 folios, Grupo de Financiamiento otras entidades 2 carpetas con 114 folios y Grupo de Seguimiento y Cartera 2 carpetas con 112 folios.



 <b>El emprendimiento es de todos</b> Minhacienda	<b>Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato</b>	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	3 de 9

- 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 febrero se realizó el préstamo de 8 expedientes y se obtuvieron 0 en devolución correspondientes al grupo de Representación Judicial - Procesos, para el grupo de Representación Judicial – San Juan de Dios se registran 5 carpetas y 5 devoluciones, para el Grupo de Logística y Servicios Especiales se registra 1 carpeta con 1 devolución, para el grupo de Pagaduría de la Subdirección Financiera se registran 9 carpetas con 9 devoluciones, para el Grupo de Historias Laborales se registra 17 carpetas con 17 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 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 febrero de 2022.
- 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 febrero se actualizaron 354 hojas de control en el proceso del Grupo de 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 febrero 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 febrero no se suministraron auxiliares como valor agregado. Se facturan 33 colaboradores.

Personal Archivo	Cantidad
Coordinador	1
Auxiliares	28
Técnico	2

Personal Biblioteca	Cantidad
Técnico	2
Auxiliares	2

**19. Cumplir con la escala salarial básica ofertada para el equipo de trabajo y todas las prestaciones sociales de ley, así como los incrementos anuales autorizados por el gobierno nacional.**

Avance: En el mes de febrero no se reflejó en la nómina el incremento anual autorizado, el ajuste está en proceso en la entidad 4-72.

**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: No se ha requerido por parte del supervisor del contrato.

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

Avance: En la vigencia 2020 al 2021, se cumplió con lo propuesto.

**22. Capacitar al personal suministrando dentro del contrato, en el uso de la solución tecnológica para la administración y custodia de archivos de gestión.**

Avance: En la vigencia 2020 al 2021, se cumplió con lo propuesto.

**23. Cumplir con todos los servicios y condiciones de uso presentadas en la oferta económica, relacionados con el software para la administración y custodia de archivos de gestión durante el periodo acordado entre las partes.**

Avance: En la vigencia 2020 al 2021, se cumplió con lo propuesto.

**24. Entregar los registros y bases de datos generados en el software para la administración y custodia de archivos de gestión, una vez finalice el periodo acordado y en las condiciones que se definan con el supervisor del contrato.**

Avance: En el mes de febrero 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 a 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.
33. Se realizó transferencia primaria de tres (3) Grupos:

TRANSFERENCIAS ARCHIVO CENTRAL / FEBRERO 2022			
FECHA	GRUPO	CARPETAS	CAJAS
1/02/2022	Grupo de Representación Judicial	158	23
8/02/2022	Oficina Secretaria General	320	89
25/02/2022	Grupo de Representación Judicial-(Tutelas)	2.415	177
	<b>TOTAL</b>	<b>2893</b>	289

34. En mes de febrero se inicia el proceso de centralización del Archivo de Gestión de la Dirección General de Apoyo Fiscal.

#### Procesos ejecutado febrero 2022

En los siguientes cuadros se evidencia las diferentes actividades que se adelantaron en el mes de febrero 2022, con la cantidad de carpetas y folios intervenidos de acuerdo con el volumen documental de cada uno de los grupos centralizados.

CONSULTA DE CARPETAS DIGITALES FEBRERO 2022		
GRUPO	SOLICITUDES	FOLIOS
GRUPO DE REPRESENTACION JUDICIAL - PROCESOS	6	1.080
GRUPO DE REPRESENTACION JUDICIAL - SAN JUAN DE DIOS	1	101
GRUPO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA	1	196
GRUPO DE FINANCIAMIENTO OTRAS ENTIDADES	2	114
GRUPO SEGUIMIENTO Y CARTERA	2	112
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>1.603</b>

CONSULTA DE CARPETAS FISICAS FEBRERO 2022		
GRUPO	SOLICITUDES	DEVOLUCIONES
GRUPO DE REPRESENTACION JUDICIAL - PROCESOS	8	0
GRUPO DE REPRESENTACION JUDICIAL - SAN JUAN DE DIOS	5	5

**Informe de Ejecución y Supervisión de  
Contrato**

Código: Apo.4.1.Fr.16

Fecha: 22-03-2019

Versión: 3

Página: 6 de 9

GRUPO LOGÍSTICA Y SERVICIOS ESPECIALES	1	1
GRUPO DE LA PAGADURIA_SUBDIRECCION FINANCIERA	9	9
GRUPO DE HISTORIAS LABORALES	17	17
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>32</b>

<b>ORGANIZACIÓN FEBRERO 2022</b>			
<b>GRUPO</b>	<b>CARPETAS</b>	<b>FOLIOS</b>	<b>CAJAS</b>
GRUPO DE REPRESENTACION JUDICIAL - TUTELAS	3	12	0
SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO DE LA NACIÓN	59	6.276	0
GRUPO GESTION DE INFORMACION	2	188	0
GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	86	15.700	17
GRUPO DE BIENES Y SUMINISTROS	4	374	0
GRUPO LOGÍSTICA Y SERVICIOS ESPECIALES	5	5	0
GRUPO DE LA PAGADURIA_SUBDIRECCION FINANCIERA	114	27.201	19
GRUPO DE COMPETENCIAS Y DESARROLLO HUMANO	1	49	0
GRUPO ADMINISTRACION DE PERSONAL	15	376	
GRUPO DE HISTORIAS LABORALES	3	97	0
SECRETARIA GENERAL	19	3800	0
DIRECCIÓN GENERAL PARTICIPACIONES ESTATALES	1	36	0
<b>TOTAL</b>	<b>312</b>	<b>54.114</b>	<b>36</b>

<b>INSERCIONES / ACTUALIZACION FEBRERO 2022</b>		
<b>GRUPO</b>	<b>CARPETAS</b>	<b>FOLIOS</b>
GRUPO DE REPRESENTACION JUDICIAL - SAN JUAN DE DIOS	8	720
DEREHOS DE PETICION_CONSULTA Y CARTERA	2	130
GRUPO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA	9	84
GRUPO DE BIENES Y SUMINISTROS	9	15
GRUPO DE COMPETENCIAS Y DESARROLLO HUMANO	34	258
GRUPO ADMINISTRACION DE PERSONAL	59	703
GRUPO DE HISTORIAS LABORALES	355	3.395
DIRECCIÓN GENERAL PARTICIPACIONES ESTATALES	62	259
<b>TOTAL</b>	<b>538</b>	<b>5564</b>

<b>ORDENACION FEBRERO 2022</b>			
<b>GRUPO</b>	<b>CARPETAS</b>	<b>FOLIOS</b>	<b>CAJAS</b>
OFICINA DE BONOS PENSIONALES	107	20.174	12
GRUPO DE LA PAGADURIA_SUBDIRECCION FINANCIERA	225	45.000	49
DEREHOS DE PETICION_CONSULTA Y CARTERA	361	71.930	70
GRUPO DE INCLUSIÓN SOCIAL Y CONTROL	84	10955	13
OFICINA DE BONOS PENSIONALES	111	22.643	0
<b>TOTAL</b>	<b>888</b>	<b>170.702</b>	<b>144</b>



**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 57 registros en nivel 3.

Registros nuevos	Registros actualizados
37	20

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

**Avance:** Se realizó la corrección correspondiente a 2 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 298 materiales bibliográficos catalogados, en préstamo y de consultas.

- Apoyar el proceso de entrega y envío del material publicado por EL MINISTERIO a las Bibliotecas que así lo determina el Artículo 7 de la Ley 44 de 1993 (modificado por el Artículo 72 del Decreto Ley 2150 de 1995) y el Artículo 25 del Decreto 460 de 1995 y demás normas que modifiquen, adicione 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:** Se prestó el servicio de información y asesoría a usuarios de la biblioteca de manera virtual y presencial.

- Apoyar en el control de los préstamos y consultas del material bibliográfico.

**Avance:** Se realizó el control de los préstamos, renovaciones y consultas del material bibliográfico a los usuarios.

Préstamos	Renovaciones	Consultas
48	54	193

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

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

- 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:** Se prestaron los servicios en los horarios establecidos.



  
 FIRMA CONTRATISTA  
 YULEIMA BARRERO DUEÑAS *YBD*  
 LÍDER DE 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: 2022.03.08 15:30:14  
 -05'00'

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



Servicios Postales Nacionales S.A.S 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 CIIU 5310 (Actividades Postales Nacionales).  
Resolución DIAN No. 18764021941772 Fecha: 2021-11-29  
Numeración autorizada: 01-6531 hasta 01-500000

**FACTURA ELECTRONICA  
DE VENTA No.**

**01-8212**

<b>Señores:</b> MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PUBLICO	<b>NIT:</b> 899999090
<b>Dirección:</b> Cra. 8 No 6 C - 38	<b>Fecha:</b> 11/03/2022
<b>Detalle Cliente:</b> Ministerio De Hacienda Y Crédito Publico	<b>Fecha Vencimiento:</b> 10/04/2022
<b>Servicio - Contrato:</b> 7.015 de 2019 <b>Ciudad:</b> BOGOTÁ, D.C.	<b>Sucursal:</b> 01110010001 SEDE PRINCIPAL BOGOTA

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR BRUTO	VALOR DESC	%IVA	VALOR TOTAL
1.00	Gestión Documental - IVA 19%	109.681.334,00	0,00	19,00	109.681.334,00

**IMPUESTOS Y CONCEPTOS ADICIONALES**

**Concepto:** SERVICIO DE APOYO, ORGANIZACION Y GESTION DE ARCHIVO GESTION DE BIBLIOTECA FEBRERO - 2022#\$13-01-01-000;7.015-2019;carlos.gil@minhacienda.gov.co#\$.

	Valor Base:	Valor
SUBTOTAL		109.681.334,00
DESCUENTO		0,00
ANTICIPO		0,00
IVA	109,681,334.00	20,839,453.00
TOTAL		130.520.787,00

**VALOR EN LETRAS:** CIENTO TREINTA MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE

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

CUFE: 19974206e29721c1227b6b0fe2f0ee2e058819c6a9d27a194043d8dfd0e2b99c2ce0ff8b782eb2c78cd71e342575b56e

**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](http://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](http://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](mailto: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



NOTA CREDITO DE LA  
FACTURA ELECTRONICA No.  
NC01-838

DATOS BASICOS E INFORMACION GENERAL

**Nota No.** NC01-838      **Fecha:** 14/03/2022      **Telefono:** 3811700  
**NIT:** 899999090      **Dirección:** Cra. 8 No 6 C - 38  
**Detalle Cliente:** Ministerio De Hacienda Y Crédito Publico      **Sucursal:** 01110010001 SEDE PRINCIPAL BOGOTA  
**Contacto:** MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PUBLICO      **Moneda:** COP  
**Condición Comercial:**      **Factura Afectada:** 8212  
**Descripción:** CRUCE FACTURA N° 01-8212 POR CONCEPTO ANS (ACUERDOS NIVEL DE SERVICIO) AUSENCIAS DE PERSONAL REQUERIDO FEBRERO 2022- #S13-01-01-000;7.015-2019;carlos.gil@minhacienda.gov.co#\$  
**Cufe Factura Afectada:**

DATOS BASICOS E INFORMACION GENERAL

Producto	Nombre	Unidad	Cantidad	Valor	Valor IVA	Descuento	Subtotal
407040225	Gestión Documental - IVA 19%	94	1	4,957,883.00		0.00	4,957,883.00

IMPUESTOS Y CONCEPTOS ADICIONALES

Concepto:	Valor Base:	Valor
SUBTOTAL		4,957,883.00
DESCUENTO		0.00
ANTICIPO		0.00
IVA		941,998.00
TOTAL	4,957,883.00	5,899,881.00

REALIZO: \_\_\_\_\_  
COORDINADOR DE CARTERA  
Y/O AUXILIAR DE CARTERA

REVISO: \_\_\_\_\_  
AUXILIAR DE RECUADO

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

REVISO: \_\_\_\_\_  
PROFESIONAL DE FACTURACION Y CARTERA  
Y/O PROFESIONAL FINANCIERO

Index - Olimpia Factura Electrónica x

minhaciendafe.olimpiat.com/ReceptionDocumentsApproval

Aplicaciones Home Encuestas AC Kolla - Ingresar a K... Olimpia IT Diario Oficial Lista de lectura

Factura Electrónica MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - CARLOS ANDRES GIL SANTAMARIA  
Último ingreso: 15/03/2022 13:22:02  
Módulo: Hacienda Producción

Recepción

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

Información

Número Documento

Fecha Inido  
14-03-2022

Aprobaciones realizadas al documento

✓ Aprobado - CARLOS ANDRES GIL SANTAMARIA - 14/03/2022 15:21:51

Anterior Cancelar

Proveedor	Documento	Proveedor	Tipo Documento	Número Documento	Fecha Emisión	Valor Total	Recibido	Aprobado por	Estado	Observación	Fi
1	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.	900062917	Nota Crédito	NC01838	14/3/2022, 8:51:44	5899881	14/3/2022, 9:57:15	CARLOS ANDRES GIL SANTAMARIA	Aprobado	Aprobado el 14/03/2022	14
2	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.	900062917	Factura	018186	10/3/2022, 14:13:19	51307667	11/3/2022, 15:15:54	CARLOS ANDRES GIL SANTAMARIA	Aprobado	Aprobado el 14/03/2022	14
3	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.	900062917	Factura	018212	11/3/2022, 10:17:51	130630787	11/3/2022, 15:09:04	CARLOS ANDRES GIL SANTAMARIA	Aprobado	Aprobado el 14/03/2022	14
4	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.	900062917	Factura	018183	12/3/2022, 12:34:57	8387240	11/3/2022, 15:07:44	CARLOS ANDRES GIL SANTAMARIA	Aprobado	Aprobado el 14/03/2022	14

página 1 de 1 | Registros 1 al 4 de 4

Exportar a Excel

Escribe aquí para buscar

14°C Lluvia

3:28 p.m. 14/03/2022

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

**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.S.**, 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 marzo del año 2022. A quien interese.



**LUCY YADIRA CASTRO RODRIGUEZ**

**Revisor Fiscal TP – 141079 – T**

**Por delegación de Kreston RM S.A.**

**Bogotá D.C. 08 de marzo de 2022.**

**CER – 0770 - 22**

**Consultores, Auditores, Asesores**

**Kreston Colombia**

**Miembro de Kreston International Ltd.**

*CC Archivo  
Anexo lo enunciado*