



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 96

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

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

NIT O DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA Radicado: 2-2022-036807

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 CRÉDITO PÚBLICO Bogotá D.C., 24 de agosto de 2022 11:09

FECHA DE SUSCRIPCION 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. 1	Fecha Adicion	Desde Hasta	Tiempo Adicion	Objeto:
1	02/12/2020			OTROSÍ NO. 1, MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA LA REDUCCIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO 7.015-2019 PARA LA VIGENCIA 2020 POR VALOR DE \$64.682.360 Y EN CONSECUENCIA LA MODIFICACIÓN DE LA CLÁUSULA CUARTA.- ¿VALOR DEL CONTRATO¿
2	25/03/2021			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¿
3	08/07/2021			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
4	27/07/2022	01/08/2022 Hasta 31/12/2022	0 años - 4 meses y 31 días	OTROSÍ NO. 4, MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA LA RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD CONTRATISTA; SE PRORROGA EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 7.015-2019; SE ADICIONA SU VALOR PARA LOS ¿SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL¿, RESPECTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA VIGENCIA 2022 Y, EN CONSECUENCIA, SE MODIFICAN LAS CLÁUSULAS SEGUNDA ¿DURACIÓN DEL CONTRATO¿, CUARTA ¿VALOR DEL CONTRATO¿ Y SEXTA ¿DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL¿ DEL MISMO.

DATOS ESPECIFICOS DEL PAGO

Tipo de Pago	No.	Condicion de Pago	Aclaracion	Vr.Pago	Iva Aplicado	Valor Iva	Amor Anticipada	Total a Pagar
OTROS	NC01-1045		ANS (ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO) AUSENCIAS DE PERSONAL REQUERIDO JULIO 2022	840,328.00	19 %	159,662.00		999,990.00
FACTURA NO.	01-502152	PERIODO	SERVICIO DE APOYO ORGANIZACION Y GESTION DE ARCHIVO - BIBLIOTECA JULIO 2022	124,744,666.00	19 %	23,701,487.00		148,446,153.00
			TOTALES	123,904,338.00		23,541,825.00		

TOTAL A PAGAR

PERIODO PAGADO - APORTES SEGURIDAD SOCIAL JULIO 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 23 dias del mes de Agosto del año 2022

SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

E9HT d9cN 8U7o N4bP QwX+ NIZF rp4= Valigar documento firmado digitalmente en: http://sedelectronica.minhacienda.gov.co



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

Código:

Apo.4.1.4Fr002

Fecha

19/11/2012

Apo.414 Fr.002 Cumplido para Pago

Versión

5

FIRMA:

NOMBRE: CARLOS ANDRES GIL SANTAMARIA

CARGO: COORDINADOR

CEDULA: 79882982

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

E9HT d9cN 8U7o N4bP QwX+ NIZF rp4=

Firmado digitalmente por:CARLOS ANDRES GIL SANTAMARIA

Coordinador del Grupo de Gestión de Información.

 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 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 31 de julio 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 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 el mes de julio se centralizo 1 el Grupo de Asuntos Legales con 253 carpetas en 35 cajas, se realizó la verificación de la información e inventarios y se ubicó topográfica.
2. Las carpetas deberán estar ordenadas según el principio de orden original, con una descripción en la tapa de cada unidad de dependencia, asunto, fechas extremas, tomo, número de carpeta y ubicación (Módulo, Estante, Entrepáño). El rótulo de marcación será entregado por EL MINISTERIO.

Avance: En el mes de julio se realizó la ordenación de 1.474 carpetas, el dato es tomado como avance de la organización de las carpetas que se encuentran en custodia en el Archivo de Gestion, no se incluye el dato de las carpetas centralizadas en el mes.
3. Clasificar, ordenar, foliar, encarpetar, describir y actualizar el inventario de todos los expedientes nuevos entregados para custodia.

Avance: En atención al proceso, en el mes de julio se intervinieron 445 carpetas con 11.699 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

 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 9

folios que indique EL MINISTERIO y si es el caso, abrir otra carpeta con su respectiva foliación (numeración consecutiva sin repetir números, ni omitir documentos). La foliación seguirá las indicaciones de la “Guía de Foliación de Archivos” del Archivo General de la Nación.

Avance: En el mes de julio se actualizaron 211 carpetas con 5.295 folios.

5. Almacenar los expedientes en cajas de archivo y ubicarlas físicamente en el espacio designado con su respectiva identificación.

Avance: En el mes de julio se almacenaron 698 expedientes en unidades de conservación cajas. las cuales 445 corresponden a los expedientes creados y mencionados en crecimiento y 253 expedientes de la Centralización del Grupo de Asuntos Legales.

6. Rotular las carpetas y cajas de archivo de acuerdo con los modelos de rótulos suministrados por EL MINISTERIO. Para la identificación de unidades de conservación (carpetas) y de unidades de almacenamiento (cajas) se tendrá en cuenta la clasificación de la dependencia, serie documental, nombre del expediente, contenido, fechas extremas, número de folios, número de carpeta y número de caja de manera consecutiva.

Avance: En el mes de julio se almacenaron 49 cajas debidamente rotuladas, de acuerdo con la clasificación de la dependencia.

7. Los documentos entregados a actualizar en el archivo de gestión centralizado deberán estar incluidos en las carpetas después de la entrega por parte de las dependencias.

Avance: Se realizó la actualización dentro de los tiempos determinados.

8. Digitalizar con fines de consulta, los documentos indicados por EL MINISTERIO que se vayan incorporando a los expedientes ya organizados, conforme los requerimientos señalados en la guía de digitalización de la Entidad.

Avance: En el mes de julio se realizó la digitalización de 6 expedientes correspondientes, 1 para consulta de Secretaria General y 5 para el Grupo de Representación judicial.

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 el mes de julio se realizó el préstamo de 318 expedientes.

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 del 2022 sin novedad.



Código:	Apo.4.1.Fr.16
Fecha:	22-03-2019
Versión:	3
Página:	3 de 9

12. Realizar las hojas de control a los expedientes que se requieran, de acuerdo con los lineamientos que defina la entidad en la materia.

Avance: En el mes de julio se actualizaron 145 hojas de control del Grupo Historias Laborales.

13. Cumplir con lo establecido en el Acuerdo 02 de 2015 del Archivo General de la Nación "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones", y demás normas que modifiquen, adicionen o complementen las actividades antes descritas.

Avance: Se acató lo establecido en el Acuerdo 02 de 2015 del Archivo General de la Nación.

14. Prestar los servicios de manera permanente, jornada continua, de lunes a viernes en el horario de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. en turnos rotativos de acuerdo con la programación previamente establecida con el supervisor del contrato. El horario semanal por persona no deberá superar las horas establecidas por LEY.

Avance: En el mes de julio se prestaron los servicios presenciales en el Ministerio en el horario de 07:00 a 18:00 horas jornada continua.

15. Organizar y archivar según las indicaciones del MINISTERIO, todos los documentos generados en la ejecución del contrato y que deban ser custodiados en el fondo documental del MINISTERIO.

Avance: Se acataron las instrucciones impartidas por el Ministerio.

16. Comunicar al supervisor los posibles cambios que se puedan generar en las Tablas de Retención Documental (TRD), actualizadas y aprobadas dentro del proceso de Administración producto de la actualización de los documentos, etc.

Avance: No se presentaron cambios.

17. Entregar toda la información relacionada con la ejecución de sus actividades, solicitada por el supervisor del contrato.

Avance: Para el mes de julio se suministró la información al supervisor de las actividades realizadas durante el mes.

18. Suministrar el personal para la ejecución del servicio.

Avance: Para el mes de julio se factura 38 colaboradores.

Personal Archivo	Cantidad
Coordinador	1
Auxiliares	31
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: Desde la gestión de 4-72 el ajuste salarial se realizó en el mes de mayo 2022, quedando como novedad un (1) auxiliar pendiente por incremento salarial, que a la fecha del mes de julio no se ha subsanado la novedad.

 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 9

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 como valor agregado ingreso el 18 de abril y finalizaron el 18 de mayo del presente año, con el fin de apoyar la gestión de las actividades de archivo, en cumplimiento a la vigencia 2022.

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

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

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

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

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

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

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

Avance: En el mes de octubre 2021 se realizó el retiro del software Datastok.

Actividades de gestión de Archivo

25. Se registró de la información (física y electrónica- Excel) que se encuentra en las diferentes dependencias por medio del formato FUID, la cual se actualizará de acuerdo con la documentación que llegue a dicha Área.

26. Se realizó este proceso de acuerdo con las TRD del Ministerio de Hacienda y Crédito Público aprobadas.

27. La información se presentó por medio de una tabla (1) y un Gráfico (1) que especifique la volumetría que realiza los funcionarios responsables y las actividades hechas por cada persona.

28. Se identificó las series, subseries, de manera física a través de la TRD y su respectiva ubicación en las unidades de información.

29. Se determinó cual va a ser el sistema de ordenación pertinente para las dependencias, en tal sentido se va utilizar la ordenación cronológica para todos las Dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

30. Se determinó el principio procedencia y respeto del orden original de los documentos con el fin de no perder el trámite administrativo al que se dio origen.

31. Se realizó la foliación de los documentos de acuerdo procedimiento del AGN.

32. Se diligenció el formato de consulta y préstamo de documentos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el fin de generar controles en las dependencias.

33. En el mes de julio el Grupo De Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano centralizo el Grupo de Asuntos Legales con 253 expedientes en 35 cajas.

**Procesos ejecutado julio 2022**

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

ORDENACION JULIO 2022		
GRUPO	CARPETAS	FOLIOS
GRUPO DE HISTORIAS LABORALES	75	10.762
GRUPO DE PAGADURIA	112	26.394
GRUPO REGISTRO CONTABLE	140	6.725
SUBDIRECCION DE SALUD Y RIEGOS PROFESIONALES	187	20.093
SECRETARIA GENERAL	4	467
GRUPO DERECHO DE PETICION CONSULTA Y CARTERA	131	7.864
SUBDIRECCION DE APOYO AL SANEAMIENTO FISCAL	259	1.938
FONDO DE AHORRO Y ESTABILIZACION PETROLERA (FAEP)	234	11.133
GRUPO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	172	5.529
GRUPO DE GESTION INTEGRAL DE RIESGO	20	2.686
GRUPO GESTION DE LIQUIDEZ	39	2.205
GRUPO DE CONSOLIDACION PRESUPUESTAL	91	8626
ADMINISTRACION DE PERSONAL	10	756
TOTAL	1474	105.178

CRECIMIENTO JULIO 2022		
GRUPO	CARPETAS	FOLIOS
GRUPO DE HISTORIAS LABORALES	19	1.374
GRUPO DE PAGADURIA	2	323
GRUPO REGISTRO CONTABLE	3	400
SUBDIRECCION DE PENSIONES	3	148
SECRETARIA GENERAL	21	2.211
GRUPO DE PAGOS Y CUMPLIMIENTOS	22	352
FINANCIAMIENTO A OTRAS ENTIDADES	13	408
GRUPO DERECHO DE PETICION CONSULTA Y CARTERA	10	1.103
GRUPO DE LOGISTICA Y SERVICIOS ESPECIALES	1	11
GRUPO DE GESTION DE INFORMACION Y DE RELACION CON EL CIUDADANO	2	316
GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	1	14
OFICINA DE BONOS PENSIONALES	225	2.653
GRUPO DE ASUNTOS JURIDICOS	4	14
GRUPO DE INFRAESTRUCTURA E INNOVACION	2	21
ADMINISTRACION DE PERSONAL	69	1.436
GRUPO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	3	57
GRUPO DE CONTRATACION DIRECTA	1	13
GRUPO DE GESTION INTEGRAL DE RIESGO	31	500
GRUPO DE DESARROLLO SOSTENIBLE	10	333
GRUPO DE DESARROLLO PRODUCTIVO	2	11
GRUPO DE PROMOCION SOCIAL	1	1
TOTAL	445	11.699



ACTUALIZACION JULIO 2022		
GRUPO	CARPETAS	FOLIOS
GRUPO DE HISTORIAS LABORALES	396	2.338
GRUPO DEL FONPET	5	28
SUBDIRECCION DE PENSIONES	30	1.162
GRUPO DERECHO DE PETICION CONSULTA Y CARTERA	32	431
GRUPO DE GESTION DE INFORMACION Y DE RELACION CON EL CIUDADANO	3	5
OFICINA DE BONOS PENSIONALES	121	1.067
GRUPO DE INFRAESTRUCTURA E INNOVACION	2	43
GRUPO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	5	144
GRUPO DE CONTRATACION DIRECTA	2	7
GRUPO DE ASUNTOS JURIDICOS	1	1
GRUPO DE DESARROLLO SOSTENIBLE	2	15
GRUPO DE DESARROLLO PRODUCTIVO	1	8
GRUPO DE PROTECCION SOCIAL	7	46
TOTAL	211	5.295

CONSULTA DE CARPETAS FISICAS JULIO 2022		
GRUPO	SOLICITUDES	DEVOLUCIONES
GRUPO DE PAGADURIA	1	1
GRUPO DE PRESUPUESTO	1	0
SUBDIRECCION DE FINANCIERA	242	242
GRUPO DE SERVICIO DE LA DEUDA	2	2
GRUPO DE REGISTRO Y ESTADISTICA	6	5
GRUPO DE PROGRAMACION Y NEGOCIACION	6	1
GRUPO DE DESEMBOLSOS	3	3
GRUPO DE PAGOS Y CUMPLIMIENTOS	4	4
GRUPO DERECHO DE PETICION CONSULTA Y CARTERA	26	25
SUBDIRECCION DE APOYO AL SANEAMIENTO FISCAL	4	4
GRUPO DE CONTRATACION DIRECTA	15	13
GRUPO DE LICITACIONES Y PROCESOS ESPECIALES	7	17
VICEMINISTERIO GENERAL	1	0
TOTAL	318	317

CONSULTA DE CARPETAS DIGITALES JULIO 2022	
GRUPO	SOLICITUDES
SECRETARIA GENERAL	1
REPRESENTACION JUDICIAL	5
TOTAL	6

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.

- 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 52 registros en nivel 3.

Registros nuevos	Registros actualizados
40	12

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

Avance: Se realizó la corrección correspondiente a 6 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 290 materiales bibliográficos catalogados, en préstamo y de consultas.

- Apoyar el proceso de entrega y envío del material publicado por EL MINISTERIO a las Bibliotecas que así lo determina el Artículo 7 de la Ley 44 de 1993 (modificado por el Artículo 72 del Decreto Ley 2150 de 1995) y el Artículo 25 del Decreto 460 de 1995 y demás normas que modifiquen, adicionen o complementen las actividades antes descritas.

Avance: No se presentó en el mes.

- Realizar el ingreso de material bibliográfico a las colecciones establecidas por EL MINISTERIO, ya sea por: compra, canje o donación, así como el posterior seguimiento de conformidad con los procedimientos internos establecidos por EL MINISTERIO.

Avance: Se registraron los libros y publicaciones seriadas recibidas por donación.

- Atender a los usuarios que requieran información o asesoría sobre el material de las diferentes colecciones de la biblioteca.

Avance: Se prestó el servicio de información y asesoría a usuarios de la biblioteca de manera virtual y presencial.

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

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

usuarios.

Préstamos	Renovaciones	Consultas
63	51	214

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

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

11. 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.

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 el nuevo horario de atención hasta las 6:00 p.m.



FIRMA CONTRATISTA
 YULEIMA BARRERO DUEÑAS
 LIDER 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.

**CARLOS ANDRES
 GIL SANTAMARIA**

Firmado digitalmente por
 CARLOS ANDRES GIL
 SANTAMARIA
 Fecha: 2022.08.09 15:23:18
 -05'00'

FIRMA SUPERVISOR
 CARLOS ANDRÉS GIL SANTAMARÍA
 COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DE RELACIÓN CON
 EL CIUDADANO



NOTA CREDITO DE LA
FACTURA ELECTRONICA No.
NC01-1045

DATOS BASICOS E INFORMACION GENERAL

Nota No. NC01-1045 **Fecha:** 18/08/2022 **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 Comercia: **Factura Afectada:** 502027
Descripción: CRUCE FACTURA N° 01-502090 POR CONCEPTO ANS (ACUERDOS NIVEL DE SERVICIO) AUSENCIAS DE PERSONAL REQUERIDO JULIO 2022 - #S13-01-01-000;7.015-2019;carlos.gil@minhacienda.gov.co#S
Cufe Factura Afectada:

DATOS BASICOS E INFORMACION GENERAL

Producto	Nombre	Unidad	Cantidad	Valor	Valor IVA	Descuento	Subtotal
407040225	Gestión Documental - IVA 19%	94	1	840,328.00		0.00	840,328.00

IMPUESTOS Y CONCEPTOS ADICIONALES

Concepto:	Valor Base:	Valor
SUBTOTAL		840,328.00
DESCUENTO		0.00
ANTICIPO		0.00
IVA	840,328.00	159,662.00
TOTAL		999,990.00

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 - Otrera Factura Electrónica x
minhaciendafe.olimpiat.com/ReceptionDocumentsApproval

Factura Electrónica
MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - CARLOS ANDRES GIL SANTAMARIA
Detalle Sistema: 18/08/2022 14:43:22
MinHacienda Producción

Recepción

Documentos Recibidos

En esta pantalla podrá visualizar los documentos recibidos.

Información

Número Documento: [Campo vacío]

Fecha Inicio: 18/08/2022

Editar Detalle Documento

Aprobaciones realizadas al documento

✓ Aprobado - CARLOS ANDRES GIL SANTAMARIA - 18/08/2022 13:27:56

Anterior Cancelar

#	Proveedor	Documento	Proveedor	Tipo Documento	Número Documento	Fecha Emisión	Valor Total	Recibido	Aprobado por	Estado	Observación	Fe
1	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.	900062917		Factura	01502027	18/08/2022, 15:00:34	148446703	18/08/2022, 9:42:27	CARLOS ANDRES GIL SANTAMARIA	Aprobado	Aprobado el 18/08/2022	18
2	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.	900062917		Factura	01502052	17/08/2022, 15:31:44	51333333	18/08/2022, 9:47:55	CARLOS ANDRES GIL SANTAMARIA	Aprobado	Aprobado el 18/08/2022	18
3	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.	900062917		Factura	01502151	17/08/2022, 15:21:04	692760	18/08/2022, 9:49:49	CARLOS ANDRES GIL SANTAMARIA	Aprobado	Aprobado el 18/08/2022	18

Exportar a Excel

pagina 1 de 1 | Registros 1 al 3 de 3

Index - Olimpia Factura Electrónica X
minhaciendafis.olimpiat.com/ReceptionDocumentsApproval

Factura Electrónica MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - CARLOS ANDRES GIL SANTAMARIA
Última Actualización: 18/08/2022 14:00:13 Min/Hacienda Producción

Documentos Recibidos

En esta pantalla podrá visualizar los documentos recibidos.

Editar Detalle Documento

Aprobaciones realizadas al documento

✓ Aprobado - CARLOS ANDRES GIL SANTAMARIA - 19/08/2022 11:54:07

Anterior Cancelar

Proveedor	Documento Proveedor	Tipo Documento	Número Documento	Fecha Emisión	Valor Total	Recibido	Aprobado por	Estado	Observación
1 SERVICIOS POSTALES NACIONALES SA	90002077	Nota Crédito	NC07045	18/8/2022, 14:21:05	999990	18/8/2022, 15:37:45	CARLOS ANDRES GIL SANTAMARIA	Aprobado	Aprobado el 18/08/2022
2 ALVAREZ ROJAS FERNANDO	1354214	Factura	ELEC252	10/8/2022, 13:59:41	2343807115	10/8/2022, 14:12:31	Sistema	Aprobado	Aprobado automáticamente
3 FESTIVAL TOURS SAS	800193221	Factura	FETV34559	11/8/2022, 18:48:44	672508	11/8/2022, 19:00:40	Sistema	Aprobado	Aprobado automáticamente
4 FESTIVAL TOURS SAS	800193221	Factura	FETV34558	11/8/2022, 18:39:44	705382	11/8/2022, 18:49:32	Sistema	Aprobado	Aprobado automáticamente
5 FESTIVAL TOURS SAS	800193221	Factura	FETV34557	11/8/2022, 18:30:04	705382	11/8/2022, 18:43:33	Sistema	Aprobado	Aprobado automáticamente
6 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR	860007336	Nota Crédito	NC318154263	11/8/2022, 14:53:17	1	11/8/2022, 16:15:42	Sistema	Aprobado	Aprobado automáticamente
7 INGENIERIA DE BOMBAS LTDA	900152368	Factura	FVE1454	11/8/2022, 12:29:38	51487016	12/8/2022, 16:06:05	Sistema	Aprobado	Aprobado automáticamente

página 1 de 1 | Registros 1 al 7 de 7

Exportar a Excel

**EL SUSCRITO REVISOR FISCAL DE
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S**
NIT. 900.062.917-9

CERTIFICA QUE:

1. En mi calidad de revisor fiscal he efectuado procedimientos de revisión con el propósito de verificar el pago realizado por **SERVICIOS POSTALES NACIONALES** por concepto de aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales, cuando a ello haya lugar.

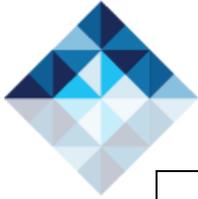
La liquidación y pago de dichos aportes es responsabilidad de la Administración de la entidad como parte de su gestión.

Mi responsabilidad es emitir una certificación sobre el cumplimiento de tales obligaciones.

Los procedimientos de revisión realizados fueron los siguientes:

- Indagar con el personal del área responsable, los procedimientos utilizados para identificar y pagar los aportes.
 - Obtener las planillas de declaración de los aportes.
 - Validar la concordancia entre el pago de los aportes y las declaraciones.
2. De acuerdo con registros contables y demás información soporte de la contabilidad, que reposa en el archivo de la entidad, **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S** cumplió con la declaración y pago de los aportes al sistema general de seguridad social por concepto de riesgos laborales, pensión y salud, y de los aportes parafiscales, por concepto de Instituto Colombiano de Bienestar familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Caja de Compensación Familiar, cuando a ello haya lugar, durante los últimos seis (6) meses calendario, contados hasta el 31 de julio de 2022.
 3. El 04 de agosto de 2022 **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S** presentó y pagó su última declaración de aportes a la seguridad social y aportes parafiscales, tal como se detalla a continuación:





Aporte	Valor	Mes declarado	Número Planilla
Salud	112.033.000	Julio de 2022	9438315805
	59.625.400		9438379391
	149.654.200		9438401255
Pensión	448.948.300	Junio de 2022	9438315805
	134.249.600		9438379391
	500.343.800		9438401255
Riesgos laborales	117.314.700	Junio de 2022	9438315805
	31.939.100		9438379391
	31.939.100		9438401255
ICBF	9.908.200	Junio de 2022	9438379391
	4.952.400		9438401255
SENA	6.605.500	Junio de 2022	9438379391
	3.301.700		9438401255
Caja de Compensación	111.570.300	Junio de 2022	9438315805
	31.777.500		9438379391
	122.560.600		9438401255

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los cinco (5) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022), por solicitud de la administración de la entidad **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S**, como soporte de la declaración y pago de los aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales.

Camilo Forero A.

HANDER CAMILO FORERO ARÉVALO

Revisor Fiscal Suplente

T.P. No. 289046-T

Designado por Amézquita & Cía. S.A.

AMÉZQUITA & CÍA
Rad. No.: 2-2022-6691
Fecha: 05/08/2022 15:00:01
Destino: SERVICIOS NACIONALES
Copia: N/A
Anexos: N/A Folios: 1

En su respuesta indique este radicado