Gobernación de Cundinamarca	GESTIÓN CONTRACTUAL Y COMPRA PÚBLICA	Código E-GCCP-FR-017
		Versión : 5
	Informe de Supervisión Electrónico SUPERVISA	Fecha de Aprobación: 01/09/2025

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO Nº SH-LP-PS-298-2025

Informe Parcial ___X___ / No. Del Informe 3	Informe Final _____
Periodo del Informe: Del 10.08.2025 hasta el 09.09.2025	
Fecha en la que se rinde el informe :	20.11.2025

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

Contratista:	CONSORCIO CORRESPONDENCIA
NIT / C.C.:	9018751040
Supervisor:	OMAR ANGEL SALAMANCA
Cargo:	DIRECTOR DE PROCESOS FISCALES
Objeto del Contrato o Convenio:	PRESTAR EL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA E IMPRESIONES PARA TRAMITAR LA CORRESPONDENCIA, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS DE IMPOSICIÓN DE NOTIFICACIONES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN DE PROCESOS FISCALES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio:	05.06.2025
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	10.06.2025
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	7100065156
Registro Presupuestal	4600031214
Valor Inicial del Contrato o Convenio	$1,800,000,000
Adición	$0
Vigencia Futura	$0
Pasivo Exigible	$0
Valor Total del Contrato	$1,800,000,000
Plazo de Ejecución Inicial	HASTA EL 31.12.2025
Prorroga No.	0
Plazo de Ejecución Final	HASTA EL 31.12.2025
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	31.12.2025
Suspensión (según aplique)	NO
Fecha De suspensión (si se llevó a cabo)	
Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)	
Cesión / Terminación Anticipada	NO
Aseguradora	SEGUROS DEL ESTADOS S.A
Garantía de Cumplimiento	SI
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	SI

2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Porcentaje de avance: 50%

1. Entregar un protocolo de alistamiento y embalaje de los objetos postales de la Secretaría de Hacienda para la correcta ejecución del contrato.

El contratista realiza entrega del protocolo de alistamiento y embalaje de los objetos postales a enviar, el cual consta desde la admisión de la base de datos enviada por parte de la entidad, hasta el informe final de distribución.

2. Garantizar la correcta y eficiente prestación de las modalidades AL DÍA y mensajería expresa, conforme a la propuesta comercial.
El contratista garantiza la correcta y eficiente prestación del servicio,teniendo en cuenta la propuesta presentada y los compromisos adquiridos, el servicio de mensajería expresa se ejecuta bajo las condiciones dadas para cumplimiento del contrato.

3. Realizar la recepción de los documentos y envíos en la sede de la Dirección de Procesos Fiscales de la Secretaría de Hacienda, en los horarios requeridos, así mismo la entrega de los documentos oficiales y demás servicios postales, mediante el registro en la planilla de distribución, en la modalidad de mensajería expresa.
En este primer corte de la ejecución del contrato el consorcio de mensajería, realizó la recepción de documentos y envíos mediante la modalidad de mensajería expresa de la siguiente manera:
37 envíos Urbanos
31 Nacionales.

4. Prestar los servicios de mensajería a través de las modalidades AL DÍA y mensajería expresa, de acuerdo con la matriz de categorización de tiempos y destinos establecidos en la propuesta, en las condiciones determinadas en las normas que regulen cada una de las modalidades contratadas y según los requerimientos que de cada una de estas haga la entidad.
Para este tercer corte el consorcio de mensajería realizo entregas de mensajería certificada urbana y nacional de manera AL DÍA en los tiempos establecidos. De los productos diarios un total de 68 envíos distribuidos de la siguiente manera:
En este tercer corte que comprende del 10 de agosto al 9 de septiembre de 2025 37 envíos Urbanos 31 Nacionales.

5. Recolectar, recepcionar y clasificar los objetos postales tales como cartas, oficios, tarjetas, recibos de toda clase, impresos, periódicos, extractos de cuentas y demás objetos que cursen en las redes postales del servicio de mensajería expresa que la Dirección de Procesos Fiscales de la secretaria de Hacienda requiera.
Para este tercer corte de la ejecución del contrato el consorció de mensajería realizó la recepción y clasificación de las cartas y oficios remitidos por la entidad para su respectiva distribución un total de 68 documentos así:
En este tercer corte que comprende del 10 de agosto al 9 de septiembre de 2025 37 envíos Urbanos 31 Nacionales.

6. Disponer de los equipos automotores y demás logística necesaria para la prestación del servicio contratado.
Todo el equipo de trabajo cuenta con los implementos de trabajo (automotor y administrativos) requeridos y disponibles por parte de la Dirección de Procesos Fiscales de la Secretaría de Hacienda, para la correcta ejecución del servicio.

7. Suministrar guías urbanas y nacionales, según corresponda a la modalidad de servicio contratada para la remisión y empaque de la correspondencia.
En cumplimiento a lo contemplado en el contrato, la guía que genera el consorcio de mensajería va acorde a la modalidad del servicio prestado la cual permite su identificación única y es verificable a través de nuestro sistema. De esta forma y en cumplimiento de la regulación descrita por la CRC imprimen en cada prueba de entrega los cambios correspondientes a la información de remitente, código postal del envío y numero de radicado (mercurio / cóndor) el cual genera la entidad para cada objeto postal. Durante el periodo en mención suministró un total de 68 guías de remisión.

8. Tomar las medidas de seguridad y control que sean necesarias para que la correspondencia no sufra de pérdidas, expoliación o cualquier otro tipo de daños.
El contratista cumplió con los estándares de seguridad y control. Por medio de la planilla de recibido y el sistema operativo SISCORE, se hace el respectivo cargue a los mensajeros en el sistema, se genera la planilla de distribución el cual nos permite realizar el control y seguimiento de la correspondencia a gestionar.

9. Responder por pérdidas, expoliación, averías o reclamaciones que se presenten en relación con la correspondencia y demás objetos postales recibidos de la Dirección de Procesos Fiscales de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con las reglamentaciones postales vigentes. En los términos señalados en la ley 1369 de 2009.
Durante la ejecución del objeto del contrato, en este periodo no se presentaron pérdidas, expoliación, averías y/o reclamaciones

10. Suministrar el servicio de mensajería expresa con el personal requerido. En el evento que por necesidades del servicio se requiera incrementar o reemplazar el personal perteneciente a la entidad contratada, el contratista se compromete a suministrar durante el tiempo que los supervisores del Contrato de la Dirección de Procesos Fiscales de la secretaria de Hacienda, así lo requiera; en las condiciones señaladas en la oferta. El personal asignado no tendrá ninguna clase de relación ni vínculo laboral con la Dirección de Procesos Fiscales de la secretaria de Hacienda.
Durantelaejecuciónde este periodo el CONSORCIO CORRESPONDENCIA conto con el personal idóneo para realizar las respectivas funciones, en el que dispuso para toda la vigencia de ejecución del contrato: Un trabajador en calidad de In House en la sede de la Gobernación de Cundinamarca, para atender los requerimientos de la Entidad, en horario de lunes a viernes desde las 08:00 hasta las 17:00 horas. De igual forma se dispuso de un Ejecutivo de Cuenta en sede de la empresa quien es el encargado de realizar seguimiento al proceso de distribución.

11. Recolectar, transportar y entregar a nivel urbano y nacional la correspondencia de la Dirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda. De conformidad con la clase de servicio que se haya solicitado, dentro de los términos de entrega y condiciones de rastreo y seguimiento, certificación y prueba establecidos y ofertados para cada uno de los servicios contratados.
Durante la ejecución del contrato en mención el contratista realizó la recolección y entrega a nivel urbano y nacional , en este tercer corte que comprende del 10 de agosto al 9 de septiembre de 2025 37 envíos Urbanos 31 Nacionales dando cumplimiento a los servicios pactados en el contrato SH-LP-PS-298-2025 y de conformidad a lo establecido.

12. Suministrar con la debida antelación, los elementos necesarios para la prestación del servicio tanto en el lugar de origen como en el lugar de destino de la correspondencia.
Desde el inicio del contrato el consorcio de mensajería realizo la entrega a la entidad de los equipos y el personal requerido para la ejecución de este.

13. Realizar la entrega de los documentos oficiales y demás envíos postales mediante el registro y entrega en la modalidad AL DÍA. Bogotá, mediante el registro individual de cada envío.
Durante la ejecución del contrato, se realizó la entrega a nivel local de 37 envíos locales Documentos y a nivel nacional de 31 nacionales cada documento es identificado con un número de guía el cual es único e intransferible lo que hace más fácil el registro y la ubicación en nuestro sistema

14. Devolver debidamente revisado, firmado y con sello del contratista, el original de la planilla de imposición con la identificación de los envíos en todas las modalidades de servicio y entrega en la modalidad AL DIA Bogotá.
La empresa de mensajería realizo las planillas diarias en digital de imposición donde se identifica los envios en la modalidad de mensajería expresa que se recibieron para el proceso de distribución durante la ejecución del contrato.

15. Garantizar la entrega de los envíos del servicio de correspondencia dirigida a personas naturales, jurídicas y entidades destinatarias de la correspondencia en las direcciones que suministre la Dirección de Procesos Fiscales de la secretaria de Hacienda.
Durante la ejecución de este periodo en el contrato se garantizó la gestión del 100% de los envíos así:
Para un total de 37 envíos locales
documentos y a nivel nacional de 31 envíos Nacionales.
El cual se realizó la georreferenciación en los envíos masivos para constatar la entrega efectiva en la dirección de destino.

16. Informar al supervisor del contrato dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes la ocurrencia de cualquier irregularidad, que se presente para que la Dirección de Procesos Fiscales de la secretaria de Hacienda tome las acciones que considere necesarias.
Durante el periodo mencionado de la ejecución del contrato no se presentaron irregularidades en el proceso.

17. Suministrar sin costo adicional para la Dirección de Procesos Fiscales de la secretaria de Hacienda, papel troquelado para la realización de los envios requeridos.
Durante la ejecución de este corte del contrato se suministró un total de: 63735 guías de remisión.

18. Cumplir con los productos ofrecidos en la propuesta presentada por el contratista.
CONSORCIO CORRESPONDENCIA ha dado cumplimiento a todos los servicios ofertados a la entidad.

19. Realizar las devoluciones de correspondencia no entregada, teniendo en cuenta lo estipulado en la propuesta y dentro del término acordado para cada modalidad.
En este primer corte se presentaron las siguientes devoluciones :
Devoluciones Urbanas 24
Devoluciones Nacionales 4
Información que el personal de SHDA de Cundinamarca puede consultar en el sistema con los usuarios y claves asignados.

20. Realizar las devoluciones de las constancias de recibo de correspondencia dentro del termino acordado para cada modalidad
Durante este periodo en la ejecución del contrato, CONSORCIO CORRESPONDENCIA genero la entrega en el tercer corte que comprende del 10 de agosto al 9 septiembre de 2025 se retornaron las devoluciones físicas presentadas en el corte. Envíos que el personal de la Entidad puede consultar en el sistema SISCORE con el usuario y contraseña entregados.

21. Para las devoluciones el contratista deberá clasificar el motivo en algunas de las siguientescategorías (i) desconocido; (ii) rehusado; (iii) no reside; (iv)no reclamado; (v) dirección errada; (vi) otros.
Las Devoluciones presentadas en el proceso de distribución se separan por motivos conforme se estipula en el contrato, se digitalizan para que el cliente las pueda visualizar cuando genere la consulta de cada envió. Para este corte el total de Devoluciones Mensajería al día Expresa es:
Dirección Errada 23
No Reside 5
Desconocido 0
Rehusado 0
Fallecido 0
Cerrado 0
Otros 0
Para un Total de 28 Devoluciones.

22. Disponer de un facilitador comercial y de logística para agilizar los envíos, obtener información comercial y facilitar los insumos necesarios como guías, planillas y listados de precios y demás relacionados con el objeto del contrato.
CONSORCIO CORRESPONDENCIA puso a disposición de la entidad contratante, este servicio, por medio de la coordinadora Angela Patricia Robayo quien es la encargada de la comunicación directa con el cliente.

23. Prestar el servicio de mensajería motorizada urbana de tiempo completo en los horarios requeridos, con cargo al contrato de acuerdo con las necesidades del servicio. En caso de ausencia justificada el contratista, deberá garantizar el personal requerido para la prestación de los servicios en el horario establecido.
Durante la ejecución del contrato, CONSORCIO CORRESPONDENCIA no genero ningún tipo de ausencia por parte de la planta personal motorizado.

24. Prestar el servicio de tiempo completo de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm. Con cargo al contrato de acuerdo con la necesidad del servicio y para atender las actividades derivadas de la correspondencia. En caso de ausencia justificada el contratista, deberá garantizar el personal requerido para la prestación de los servicios en el horario establecido.
Durante la ejecución del contrato el personal asignado por parte de CONSORCIO CORRESPONDENCIA A estado prestando los servicios en los horarios establecidos, sin presentarse ningún tipo de ausencia.

25. Suministrar el formato de planilla diaria urbana para el control de envíos entregados por los mensajeros motorizados.
CONSORCIO CORRESPONDENCIA ha dado el apoyo logístico y operacional, incluyendo capacitación en el sistema y entrega de todos los formatos requeridos.

26. Suministrar las guías o planillas para el diligenciamiento de los envíos.
CONSORCIO CORRESPONDENCIA ha dado el apoyo logístico y operacional, incluyendo capacitación en el sistema y entrega de todos los formatos requeridos. Adjunto se entrega formato de guía Masiva y Guía Expresa.

27. Suministrar las guías y planillas con el registro y sello de porte dentro del término acordado para cada modalidad.
CONSORCIO CORRESPONDENCIA en su sistema Operativo SISCORE tiene la información actualizada con imagen digital de la entrega o devolución según sea el caso. A la fecha se han retornado todos los envíos de mensajería expresa que han generado como devolución.

28. Ejercer control sobre la correspondencia enviada, teniendo en cuenta los tiempos de entrega estipulados en la propuesta para cada modalidad.
CONSORCIO CORRESPONDENCIA cuenta con la coordinadora encargada de verificar, controlar y realizar seguimiento a los tiempos de entrega.

29. De conformidad con lo señalado en el artículo 565 de Estatuto Tributario Nacional, la empresa de servicio postal deberá cotejar y sellar una copia de la comunicación, y expedir constancia sobre la entrega de esta en la dirección correspondiente.
Durante este periodo de la ejecución del contrato, CONSORCIO ORRESPONDENCIA no genero este tipo de servicio.

30. Realizar capacitaciones al personal de correspondencia según los requerimientos de la secretaria de Hacienda.
El personal IN HAUSE asignado por CONSORCIO CORRESPONDENCIA se le dio la capacitación necesaria para realizar las funciones asignadas. Para el desarrollo del proceso, también se realizó una capacitación con los funcionarios del cliente sobre el sistema de correspondencia SISCORE.

31. Realizar controles de calidad en la prestación de los servicios. (envíos, recolección, distribución de correspondencia, personal a disposición de la secretaria de Hacienda de acuerdo con la matriz de cubrimiento.
Consorcio Correspondencia cuenta con el con el protocolo de alistamiento y embalaje, este protocolo detalla cada uno de los pasos a seguir y los controles necesarios para el seguimiento de los procesos.

32. Realizar el envío digital de las facturas de cobro mes vencido durante los (10) diez primeros días hábiles de cada mes, con el propósito de que la Dirección de Procesos Fiscales de la secretaria de Hacienda realice una pre-validación de las imposiciones enviadas frente al cobro de los servicios en cada una de las modalidades dentro de los (10) días hábiles siguientes al recibo de la factura y emita visto bueno, para su correspondiente expedición física.
Para este corte se envía la prefactura correspondiente para su revisión, en los tiempos pactados.

33. Suministrar pruebas de entregas digitalizadas cuando la Dirección de Procesos Fiscales de la secretaria de Hacienda lo Requiera.
En CONSORCIO CORREPONDENCIA cuenta con la plataforma SISCORE en el cual tenemos acceso usando el usuario y contraseña asignada para realizar consultas, verificar cada una de las pruebas de entrega del servicio prestado. En el link: https://urban.appsiscore.com/app/app- cliente/

34. Garantizar la entrega de los envíos de la modalidad de AL DÍA Bogotá, el mismo día, en los términos señalados en la oferta.
Los envíos con modalidad AL DIA se ejecutaron de acuerdo con la metodología solicitada para ello se dispuso de la herramienta SISCORE en la que se puede evidenciar el estado actual de cada uno de los envíos en tiempo real. Así le dimos cumplimiento a lo acordado en el contrato.

35. Atender los requerimientos que al respecto haga el supervisor del contrato, tendientes a una correcta ejecución de este relacionadas con el objeto del contrato.
Durante la ejecución del del primer corte del contrato no se generaron requerimientos por parte del supervisor.

36. Cumplir con las normas postales establecidas para los despachos de correspondencia sobre: acondicionamiento (embalaje), dimensiones, rotulaciones y prohibiciones.
CONSORCIO CORRESPONDENCIA conto con el personal capacitado para dar cumplimiento a lo requerido por la CRC y el Ministerio de las TIC.

37. Prestar el servicio contratado con la debida diligencia y prontitud, de acuerdo con la matriz de categorización de tiempos y destinos que se anexo con la propuesta presentada, la cual hace parte integral del contrato.
CONSORCIO CORRESPONDENCIA ha prestado el servicio de acuerdo con la Matriz de Categorización de tiempos y destinos con el personal idóneo y así dando cumplimientos al acuerdo contractual.

38. Entregar la correspondencia que se genere con carácter urgente e imprevisto por parte de la Dirección de Procesos Fiscales de la secretaria de Hacienda, el cual se debe coordinar directamente con el personal motorizado del contratista, realizando los recorridos especiales en el menor tiempo posible de acuerdo con las solicitudes de la Dirección de Procesos Fiscales de la secretaria de Hacienda.
Durante la ejecución de este primer corte del contrato no se recibió solicitudes urgentes, de igual forma se suministró el personal dispuesto para suplir los requerimientos urgentes de la Dirección de Procesos Fiscales de la secretaria de hacienda cuando así lo requiera.

39 Designar un profesional como director o coordinador, quien tendrá línea directa con el supervisor encargado por parte de la Dirección de Procesos Fiscales de la secretaria de Hacienda de Gobernación en horario de atención al público de (8:00 a.m. a 5:00 pm), para resolver, aclarar, responder y/o tramitar cualquier duda, inquietud o situación que se presente, sin perjuicio de los requerimientos especiales en horario adicional que haga el supervisor del contrato.

CONSORCIO CORRESPONDENCIA Suministro el profesional coordinador encargado de la comunicación directa con el supervisor de la Dirección de Ejecuciones Fiscales en el horario que se solicite.

40. Informar a la Dirección de Procesos Fiscales de la secretaria de Hacienda con la debida oportunidad sobre los cambios que se realicen en las imposiciones (modalidad del servicio de mensajería), en la rotación del personal al servicio de la Entidad (mensajeros motorizados), del personal comercial y corporativo y la actualización de medios tecnológicos.
CONSORCIO CORRESPONDENCA certifica que durante la ejecución de este corte del contrato no se presentaron novedades de retiros ni cambio de personal. De igual forma el coordinador mantuvo línea directa con el supervisor del contrato para informar con la debida oportunidad de los cambios que se presentaran.

41. Imprimir como cantidad mínima desde (1) unidad, hasta las cantidades referidas y requeridas en las características técnicas, de los actos administrativos, citaciones y notificaciones de los mismos, respuesta a derechos de petición, entre otros, considerando el tiempo, tipo de impresión (digital, laser o litográfica), de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas.
En este periodo CONSORCIO CORRESPONDENCIA realizo la impresión de 63.308 documentos, dando así cumpliendo las características técnicas estipulados en el contrato

42. Prestar los bienes y servicios establecidos en las condiciones técnicas del proceso contractual.
CONSORCIO CORRESPONDENCIA presto los bienes y servicios en las condiciones técnicas del proceso sin ninguna novedad durante la ejecución de este corte del contrato.

43. Garantizar la calidad de los servicios prestados y de los insumos utilizados para tal efecto.
Durante la ejecución de este corte del contrato se contó con el personal adecuado y todos los recursos técnicos, tecnológicos y financieros para la ejecución de las actividades garantizando el objetivo del contrato.

44. Mantener estricta confidencialidad y reserva sobre el material, documentos e información que se entreguen a su cargo, que sea revelada con ocasión de la ejecución del presente contrato.
A todo el personal involucrado en las actividades de este proceso se les hizo firmar documento acuerdo de confidencialidad.

45. Presentar factura de consumo discriminando el valor unitario y el valor total de cada uno de los servicios prestados, de conformidad con la propuesta inicialmente presentada.
Este es el primer informe y pre-factura que se pasa para aprobación en los tiempos establecidos. se espera. autorización para emitir factura conforme a las condiciones del contrato.

46. El Contratista deberá tener en cuenta la normatividad vigente de seguridad y salud en el trabajo, habeas data y sostenibilidad ambiental.
Anexan documento de la ARL SURA donde se certifica que la compañía cuenta con la normativa vigente de Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.

47. Mantener informado al supervisor del contrato sobre las actividades puestas bajo su responsabilidad.
Durante la ejecución de este corte del contrato el Coordinador de CONSORCIO CORRESPONDENCIA mantuvo comunicación constante con los supervisores del contrato.

48. En concordancia con le Ley general ambiental de Colombia (Ley 99 de 1993), el contratista deberá certificar que dentro de los elementos a contratar se realiza A) Buenas prácticas ambientales en el consumo de materiales e insumos, B) Buenas prácticas ambientales en la disposición final del tóner.
CONSORCIO CORRESPONDECIA anexa los certificados de disposición final del tóner de las compañías que hacen parte del acuerdo comercial.

49. El contratista durante la ejecución contractual deberá dar cumplimiento a lo establecido en el art. 2.2.1.2.4.2.16 del decreto 1082 de 2015, para tal efecto deberá acreditar al supervisor del contrato una vinculación de personal para fomentar la participación de la población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección que trata este artículo en un porcentaje no inferior al 5 % ni superior al 10%.
Dieron cumplimiento a lo establecido en el art. 2.2.1.2.4.2.16 del decreto 1082 de 2015.

50. Las demás inherentes al objeto y a la naturaleza del contrato.
Dan cumplimiento a las demás actividades inherentes al objeto y a la naturaleza del contrato

3. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

DOCUMENTO DE PAGO	FECHA	VALOR

4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN)

NO APLICA

5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN)

NO APLICA

6. RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ESTE PUNTO SOLO APLICA EN LOS CASOS DE OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN)

NO APLICA

7. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

Revisado el informe presentado por el (la) contratista respecto de las obligaciones del contrato, se certifica que las mismas fueron ejecutadas a satisfacción. Así mismo se deja constancia que el pago de aportes al sistema de seguridad social integral se realizó en debida forma, por lo que se autoriza pagar la suma de $125.297, correspondiente al periodo señalado en el presente documento.



OMAR ANGEL SALAMANCA
DIRECTOR DE PROCESOS FISCALES

SUPERVISA

Seguimiento a la Supervisión

Home / Seguimiento a la Supervisión

Detalle Contrato (Información registrada en SAP y aprobada por el ordenador del gasto)

Dependencia	Número Contrato	Fecha de firma del contrato (día.mes.año)
Sec. De Hacienda	SH-LP-PS-298-2025	05.06.2025

Identificación Contratista	Nombre Contratista	e_mail
9018751040	CONSORCIO CORRESPONDENCIA	GLOPEZ@URBANEX.COM.CO

Telefono	Dirección
3103469124	DG 21 BIS 70 54

Clase Contrato	Modalidad	Submodalidad
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Licitación Pública	LICITACIÓN PÚBLICA

Plazo	Fecha RPC (día.mes.año)	RPC	Código Submodalidad
HASTA EL 31.12.2025	05.06.2025	4600031214	401

Objeto Contrato

PRESTAR EL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA E IMPRESIONES PARA TRAMITAR LA CORRESPONDENCIA, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS DE IMPOSICIÓN DE NOTIFICACIONES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN DE PROCESOS FISCALES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.

Cláusula de Forma de Pago

CLÁUSULA 6 – VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO. El valor del presupuesto para la presente contratación es MIL OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS ($1.800.000.000) M/CTE a monto agotable, incluido IVA, costos DIRECTOS e INDIRECTOS y demás impuestos a que haya lugar, respaldados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 7100065156 de 2025. FORMA DE PAGO: La Gobernación de Cundinamarca – Secretaría de Hacienda pagará el valor del contrato mediante Entidad realizará pagos parciales, mensuales y vencidos de acuerdo a los bienes y servicios debidamente suministrados y prestados durante el periodo a certificar, conforme los siguientes valores unitarios: Descripción del producto Cantidad Tarifa IVA Valor unitario antes de IVA Valor Unitario IVA Incluido Valor Total % (Si aplica) IVA Incluido 1 Mensajería Expresa Local 1 0% $ 1.420 $ 1.420 $ 1.420 2 Mensajería Expresa Nacional 1 0% $ 2.347 $ 2.347 $ 2.347 3 Impresión Grafica 1 19% $ 208 $ 248 $ 248 VALOR TOTAL $ 4.015 La Secretaria de Hacienda del Departamento pagará el valor del contrato mediante pagos mensuales de acuerdo al consumo y a la entrega de los informes, bases de datos cerradas, guías digitalizadas, devoluciones de masivos y envíos normales de las ordenes de servicios generadas en el mes

Datos bancarios

Banco	No. de cuenta	Tipo de cuenta
Banco Davivienda	007369996173	Corriente
Banco Davivienda	007369996363	Falta el tipo de Cuenta

Valor total con IVA	Valor total sin IVA	Indicador IVA	Facturado	Saldo
$1.800.000.000	$1.686.522.101	0%	$452.929	$1.799.547.071

UVT	Tipo Gasto	Fuente Recurso	No. Proveedor	Representante Legal	Porcentaje Pago Principal
NO	INVER	TASA VEHICULOS EX	2200005905	GERMAN ENRIQUE LÓPEZ ROMERO	

SUPERVISA

7	PICAURTE OSORIO ORTIZ	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Nombre Ordenador del Gasto	Cargo y Dependencia Ordenador del Gasto
LUIS ARMANDO ROJAS QUEVEDO	SECRETARIO DE HACIENDA

Enlace SECOP	Aseguradora	Garantía De Cumplimiento	Poliza de Responsabilidad Civil Extracontractual
Https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/Cont	SEGUROS DEL ESTADO S.A	SI	SI

Cesión/Terminacion Anticipada	Suspensión
NO	NO

Prorroga	Adición	Vigencias Futura	Pasivos Exigibles
NO	NO	NO	NO

Ingrese las Obligaciones Específicas del Contrato

1. Entregar un protocolo de alistamiento y embalaje de los objetos postales de la Secretaría de Hacienda para la correcta ejecución del contrato.
2. Garantizar la correcta y eficiente prestación de las modalidades AL DIA y mensajería expresa, conforme a la propuesta comercial.
3. Realizar la recepción de los documentos y envíos en la sede de la Dirección de Procesos Fiscales de la Secretaría de Hacienda, en los horarios requeridos, así mismo la entrega de los documentos oficiales y demás servicios postales, mediante el registro en la planilla de distribución, en la modalidad de mensajería expresa.
4. Prestar los servicios de mensajería a través de las modalidades AL DIA y mensajería expresa, de acuerdo con la matriz de categorización de tiempos y destinos establecidos en la propuesta, en las condiciones determinadas en las

Ingrese la fecha de inicio y finalización del contrato.

Fecha Inicial Contrato (día.mes.año)	Fecha Final Contrato (día.mes.año)
10.06.2025	31.12.2025

Junio 2025

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Diciembre 2025

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30		1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

CALIFICACIÓN CONTRATISTA | CREAR RAS | EDITAR INFO. ADICIONAL

☑ Histórico Seguimiento a la Supervisión

Información

Solo se puede eliminar o modificar la última información expresada.

SELECCIONAR SUPERVISION

No. 3, Periodo: 10.08.2025 / 09.09.2025

FECHA DE CREACIÓN (día.mes.año)

20.11.2025

1. FECHA INICIAL (día.mes.año)	2. FECHA FINAL (día.mes.año)
10.08.2025	09.09.2025

Pagos realizados entre la fecha inicial y la fecha de creación del presente informe

☑ Nuevo Seguimiento a la supervisión

1. Seleccione Periodo de Seguimiento supervisión

Fecha Inicial (día.mes.año)	Fecha Final (día.mes.año)
10.10.2025	09.11.2025

Octubre 2025

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Noviembre 2025

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Pagos realizados entre la fecha inicial y la fecha final del siguiente informe

No Factura	Fecha Factura (día.mes.año)	Fecha Pago (día.mes.año)	No Pago	Valor
			Total Suma	**$0**

Total Suma $0

2. CONSTANCIAS Y OBSERVACIONES DE LOS PAGOS EFECTUADOS (Opcional)

3. PORCENTAJE DE AVANCE PERIODO

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

1. Entregar un protocolo de alistamiento y embalaje de los objetos postales de la Secretaría de Hacienda para la correcta ejecución del contrato.

El contratista realiza entrega del protocolo de alistamiento y embalaje de los objetos postales a enviar, el cual consta desde la admisión de la base de datos enviada por parte de la entidad, hasta el informe final de distribución.

5. RIESGO DE INCUMPLIMIENTO

Ninguno

5.1 EXPLICACION DEL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO

6. CUENTA CON EL APOYO DEL ORDENADOR DEL GASTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES COMO SUPERVISOR (APOYO logístico)?

7. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

Revisado el informe presentado por el (la) contratista respecto de las obligaciones del contrato, se certifica que las mismas fueron ejecutadas a satisfacción. Así mismo se deja constancia que el pago de aportes al sistema de seguridad social integral se realizó en debida forma, por lo que se autoriza pagar la suma de

8. APORTES SEGURIDAD SOCIAL

8.1. TIPO DE PERSONA

Juridica

8.3. NOMBRE DE LA PERSONA QUE CERTIFICA

JOSE GERMAN TORRES - CLAUDIA CECILIA ANDRADE MONCADA

8.4. FECHA DE CERTIFICACIÓN DE APORTES SEGURIDAD SOCIAL (día.mes.año)
12.08.2025

9. EL CONTRATISTA REPORTA ACCIDENTES DE TRABAJO Y/O ENFERMEDADES DE ORIGEN LABORAL EN EL PERIODO EVALUADO?

No

9.1 DESCRIPCIÓN BREVE DEL ACCIDENTE Y/O ENFERMEDAD LABORAL SI APLICA:

10. EL CONTRATISTA REPORTO ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS USANDO EL FORMATO SST-FR-023 REPORTE DE ACTOS, CONDICIONES INSEGURAS E INCIDENTES?

3. PORCENTAJE DE AVANCE PERIODO

100%

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

1. Entregar un protocolo de alistamiento y embalaje de los objetos postales de la Secretaría de Hacienda para la correcta ejecución del contrato.
2. Garantizar la correcta y eficiente prestación de las modalidades AL DÍA y mensajería expresa, conforme a la propuesta comercial.
3. Realizar la recepción de los documentos y envíos en la sede de la Dirección de Procesos Fiscales de la Secretaría de Hacienda, en los horarios requeridos, así mismo la entrega de los documentos oficiales y demás servicios postales, mediante el registro en la planilla de distribución, en la modalidad de mensajería expresa.
4. Prestar los servicios de mensajería a través de las modalidades AL DÍA y mensajería expresa, de acuerdo con la matriz de categorización de tiempos y destinos establecidos en la propuesta, en las condiciones determinadas en las normas que regulen cada una de las modalidades contratadas y según los requerimientos que de cada una de estas haga la entidad.
5. Recolectar, recepcionar y clasificar los objetos postales tales como cartas, oficios, tarjetas, recibos de toda clase, impresos, periódicos, extractos de cuentas y demás objetos que cursen en las redes postales del servicio de mensajería expresa que la

5. RIESGO DE INCUMPLIMIENTO

6. CUENTA CON EL APOYO DEL ORDENADOR DEL GASTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES COMO SUPERVISOR (APOYO LOGISTICO)

7. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

8. APORTES SEGURIDAD SOCIAL

8.1. TIPO DE PERSONA

8.3. FECHA DE CERTIFICACION DE APORTES SEGURIDAD SOCIAL (día.mes.año)

27.11.2025

Noviembre 2025

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26		28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

9. EL CONTRATISTA REPORTA ACCIDENTES DE TRABAJO Y/O ENFERMEDADES DE ORIGEN LABORAL EN EL PERIODO EVALUADO?

10. EL CONTRATISTA REPORTO ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS USANDO EL FORMATO SST-FR-023 REPORTE DE ACTOS, CONDICIONES INSEGURAS E INCIDENTES?

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PROGRAMADAS EN EL PERIODO?

No

12. EL CONTRATISTA GENERA INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES A CAUSA DE ACCIDENTES DE TRABAJO O ENFERMEDADES LABORALES?

No

13. RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACION (ESTE PUNTO SOLO APLICA EN LOS CASOS DE OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACION).

NO APLICA

14. TIPO DE INFORME PARCIAL O FINAL?.

Parcial

CREAR RAS

GENERAR INFORME SUPERVISION (PDF)

12. EL CONTRATISTA GENERA INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES A CAUSA DE ACCIDENTES DE TRABAJO O ENFERMEDADES LABORALES?

13. RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACION (ESTE PUNTO SOLO APLICA EN LOS CASOS DE OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACION).

NO APLICA

14. TIPO DE INFORME PARCIAL O FINAL?

ENVIAR SUPERVISOR

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICACION

BOGOTA D.C., DISTRITO CAPITAL, 21/11/2025

Por medio de la presente hacemos constar que nuestro cliente **CONSORCIO CORRESPONDENCIA** con NIT **901.875.104-0** posee en el Banco Davivienda:

CUENTA CORRIENTE

Número 007369996173

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO

Banco Davivienda S.A.
NIT. 860.034.313-7

Gobernación de Cundinamarca	GESTIÓN CONTRACTUAL Y COMPRA PÚBLICA	CÓDIGO: E-GCCP-FR-033
	RECIBO A SATISFACCIÓN Y CERTIFICADO PARA PAGO DE CONTRATOS/CONVENIOS	VERSIÓN: 06
		FECHA: 04/09/2025

El suscrito secretario(a) de despacho, ordenador del gasto o director de unidad certifica que toda la información relacionada a continuación se consultó directamente en los documentos del contrato los cuales se encuentran archivados en el expediente correspondiente. El cumplimiento a satisfacción de las obligaciones del contratista las certifica el supervisor y/o interventor del contrato, al igual que el cumplimiento frente al Sistema de Seguridad Social en Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes parafiscales, tal como lo establece el Manual de gestión contractual, sistema de compra pública, supervisión, control y procedimiento sancionatorio del Departamento de Cundinamarca.

FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN	Día	Mes	Año	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	Día	Mes	Año	FECHA DE TERMINACIÓN (Incluidas adiciones)	Día	Mes	Año
	25	11	2025		10	6	2025		31	12	2025

SECRETARÍA DE DESPACHO O UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE HACIENDA	SECCIÓN PRESUPUESTAL	1106

CONTRATO N°	PRINCIPAL	ADICIÓN	VIGENCIA FUTURA	PASIVO EXIGIBLE	CONTRATISTA - BENEFICIARIO	CÉDULA O NIT
SH-LP-PS-298-2025	X				CONSORCIO CORRESPONDENCIA	9018751040

DIRECCIÓN	CORREO	TELÉFONO
DG 21 BIS 70 54	GLOPEZ@URBANEX.COM.CO	3103489124

SOLO SI APLICA EL TERCERO ALTERNATIVO DILIGENCIE LAS DOS SIGUIENTES CASILLAS*	*NOMBRE TERCERO ALTERNATIVO	*CÉDULA O NIT TERCERO

OBJETO	PRESTAR EL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA E IMPRESIONES PARA TRAMITAR LA CORRESPONDENCIA, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS DE IMPOSICIÓN DE NOTIFICACIONES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN DE PROCESOS FISCALES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.
CLÁUSULA FORMA DE PAGO ESTABLECIDA EN EL CONTRATO	CLÁUSULA 6 – VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO. El valor del presupuesto para la presente contratación es MIL OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS ($1.800.000.000) M/CTE a monto agotable, incluido IVA, costos DIRECTOS e INDIRECTOS y demás impuestos a que haya lugar, respaldados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 7100065156 de 2025. FORMA DE PAGO: La Gobernación de Cundinamarca – Secretaría de Hacienda pagará el valor del contrato mediante Entidad realizará pagos parciales, mensuales y vencidos de acuerdo a los bienes y servicios debidamente suministrados y prestados durante el periodo a certificar, conforme los siguientes valores unitarios: Descripción del producto Cantidad Tarifa IVA Valor unitario antes de IVA Valor Unitario IVA Incluido Valor Total % (Si aplica) IVA Incluido 1 Mensajeria Express Local 1 0% $ 1 420 $ 1 420 $ 1 420 2 Mensajeria Expresa Nacional 1 0% $ 2 347 $ 2 347 $ 2 347 3 Impresión Grafica 1 19% $ 208 $ 248 $ 248 VALOR TOTAL $ 4 015 La Secretaria de Hacienda del Departamento pagará el valor del contrato mediante pagos mensuales de acuerdo al consumo y a la entrega de los informes, bases de datos cerradas, guias d g talizadas, devoluciones de mesivos y envios normales de las ordenes de servicios generadas en el mes correspondiente previamente verificado por la Supervisor(a). En concepto de servicios de mensajeria se realiza por el valor unitario ofertado por el contratista en la propuesta económica por los envios realizados contratista deberá adjuntar certificación de los envios efectuados avalado por el supervisor del contrato. En el concepto correspondiente a los bienes y servicios de impresión, se realizará el por el valor unitario ofertado en la propuesta económica por el contratista de conformidad con la demanda que solicite la entidad. El contratista deberá acompañar adjuntar certificación de las impresiones efectuadas, documento que debe ser avalado por el supervisor del contrato. El pago que se hará efectivo dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la factura de servicio por parte del contratista

FONDO DEL PAGO A REALIZAR	3-1502	NOMBRE DEL FONDO	Tasa Vehículos excedentes	VALOR DEL PAGO	$125.297
PAGO N°	3 DE 7	BANCO	Banco Davivienda		
CUENTA N°		007369996173		Corriente	

NOMBRE FUENTE DE FINANCIACIÓN		VALOR	ANTICIPO	VALOR
DEPARTAMENTO		$1.800.000.000	PORCENTAJE DEL ANTICIPO	0%
			VALOR ANTICIPADO	$0
			VALOR DEL ANTICIPO	$0
			AMOR[illegible]ÓN ANTICIPO	$0
ADICIÓN	DEPARTAMENTO	$0	AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACUMULADO	$0
			SALDO AMORTIZACIÓN	$0
			VALOR BRUTO A PAGAR	$125.297
TOTAL		$1.800.000.000	V/R TOTAL PAGOS REALIZADOS	$180.594.306
			SALDO POR EJECUTAR	$1.619.405.694

REGISTRO PRESUPUESTAL QUE AFECTA ESTA CUENTA

DÍA	MES	AÑO	NUMERO DE RPC
5	6	2025	4600031214

CERTIFICACIÓN DE PAGOS APORTES SEGURIDAD SOCIAL

DÍA	MES	AÑO	NUMERO DE PLANILLA / PERSONA QUE CERTIFICA
12	8	2025	JOSE GERMAN TORRES - CLAUDIA CECILIA ANDRADE MONCADA

EL CONTRATISTA CUMPLIÓ A SATISFACCIÓN CON EL OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	SI	X	FECHA DEL ÚLTIMO REPORTE DEL CONTRATO EN EL APLICATIVO SUPERVISA	Día	Mes	Año	# INFORME SUPERVISA	PERIODO A CERTIFICAR	Del Día	Del Mes	Del Año	Al Día	Al Mes	Al Año
	NO			20	11	2025	3		10	8	2025	9	9	2025

NOVEDADES AL CONTRATO	Suspensión		Cesión		Terminación Anticipada		Cambio de supervisión		Embargo		No aplica	X

OBSERVACIONES (si se requiere)	Revisadas las actividades asignadas para el periodo a certificar se deja constancia que las mismas fueron ejecutadas a satisfacción por el contratista. Por lo anterior se autoriza y ordena pagar la cuenta de cobro, por el valor y periodo referido en el presente documento.

SUPERVISOR/INTERVENTOR		ÁREA JURÍDICA Y/O CONTRATACIÓN		ORDENADOR DEL GASTO	
NOMBRE	OMAR ANGEL SALAMANCA	NOMBRE:	RICAURTE OSORIO ORTIZ	NOMBRE	LUIS ARMANDO ROJAS QUEVEDO
CARGO Y DEPENDENCIA	DIRECTOR DE PROCESOS FISCALES	CARGO Y DEPENDENCIA	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	CARGO Y DEPENDENCIA	SECRETARIO DE HACIENDA
FIRMA		FIRMA:		FIRMA	

Departamento de Cundinamarca
Estampillas Departamentales

Bienestar del Adulto Mayor	$3,000
Pro-Cultura	$1,000
Pro-Desarrollo Departamental	$3,000
Pro-Hospitales	$3,000
Pro-Universidad Cundinamarca (UDEC)	$2,000
Tasa pro-deporte	$0

$12,000

Nombre: CONSORCIO CORRESPONDENCIA
NIT: 9018751040

3300172111

Gobernación de Cundinamarca

Formato GF-006
Documento de Pago No.3300172111

Clase Documento	**RE Factura LogisiticaMM**	**Fecha de Contabilización:**	**11.12.2025**
Referencia Del Documento:	**PAGO 3 DE 7**	**Fecha Impresión de Factura:**	**11.12.2025**
Centro Gestor:	**1106**	**Nombre de la Dependencia:**	**SECRETARÍA HACIENDA**
Fondo:	**3-1502**	**Nombre del Fondo:**	**Tasa Vehiculos excedentes**
Verificado por:	**RJRODRIGUEZ**	**Documento RPC:**	**4600031214**
NIT del Tercero:	**9018751040**	**Código del Tercero:**	**2200005905**
Nombre del Tercero:	**CONSORCIO CORRESPONDENCIA**		

Nombre del Alternativo:

Descripción: **SH-298-2025 DEL 10 AGO AL 9 SEP-2025**

VALOR BRUTO FACTURA: CIENTO VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS $ 125.297

Posición	Cuenta	Clave	Texto breve cuenta	PosPre	Valor
001	2490550000	31	Servicios	XACREEDOR/DEUDOR	108.297-
002	5507060606	81	Progra Fiscalización	2320202008	125.297
003	2440800009	50	Est. Adulto Mayor	XRETENCION/DEDUCCION09	3.000-
004	2440800010	50	Tasa Prodeporte y Re	XRETENCION/DEDUCCION09	3.000-
005	2436270000	50	Rte ICA Compras	XRETENCION/DEDUCCION08	1.000-
006	2440800003	50	Est. Procultura	XRETENCION/DEDUCCION09	1.000-
007	2440800001	50	Est. Prodesarrollo	XRETENCION/DEDUCCION09	3.000-
008	2440800004	50	Est. Prohospitales	XRETENCION/DEDUCCION09	3.000-
009	2436050000	50	Servicios	XRETENCION/DEDUCCION09	1.000-
010	2440800007	50	Est. U. Cundinamarca	XRETENCION/DEDUCCION09	2.000-

DESCUENTOS Y/O DEDUCCIONES:

Nombre del Descuento efectuado	Base Gravable aplicada	Vr del Descuento y/o Deducción
Estampilla Bienestar del Adulto Mayor - Bienestar del Adulto Mayor 2%	125.297	3.000-
Pro Deporte y Recreación 2.5% - Pro Deporte y Recreación 2.5%	125.297	3.000-
Reteica Actividades de Servicios - Ret. ICA Svc Demás Activ Svcs 9,66xm	125.297	1.000-
ProCultura (Con Cuantía) Estampilla - ProCultura (Con Cuantía) 1%	125.297	1.000-
ProDesarrollo Estampilla - Prodesarrollo 2%	125.297	3.000-
ProHospitales Estampilla - ProHospitales 2%	125.297	3.000-
Retención Servicios Generales - Ret. Servicio Transporte Carga 1%	125.297	1.000-
Universidad de Cundinamarca. - Universidad de Cundinamarca 1.5	125.297	2.000-

VALOR DESCUENTOS: $ 17.000

VALOR NETO A PAGAR: CIENTO OCHO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS $ 108.297

LUIS ARMANDO ROJAS QUEVEDO
ORDENADOR

Reviso y aprobó:
Yeimy Yadira Cañón Salazar
Directora Financiera de Contad