

## DATOS GENERALES:

- A. **Gerencia, Jefatura, Dirección y/o Vicepresidencia:** Secretaria General.
- B. **Gerente, Jefe, Director y/o Vicepresidente:** Clara Isabel Vega Rivera
- C. **Fecha de corte:** Marzo 15 de 2021
- D. **Periodo de gestión:** 7 de junio de 2019 a marzo de 2021

## 1. PRESENTACIÓN DEL ÁREA:

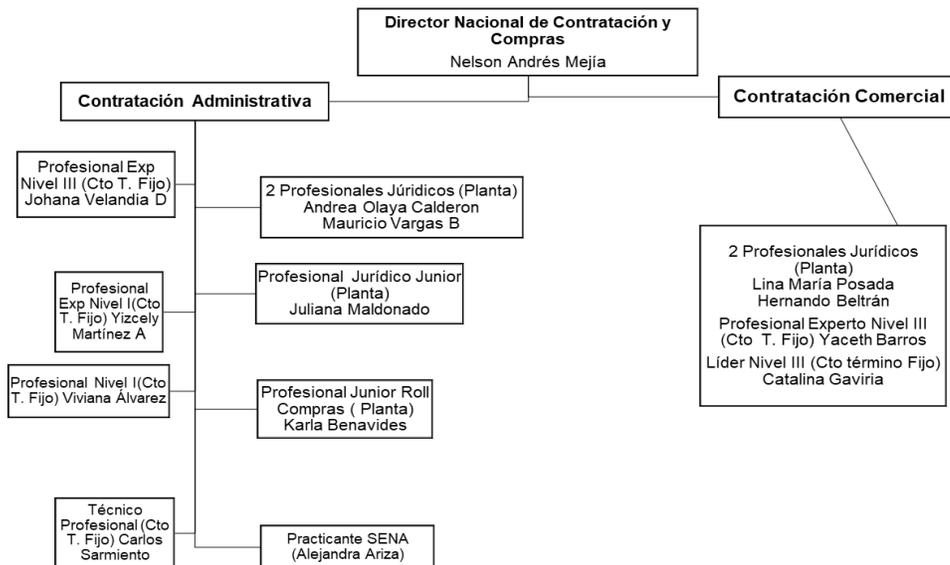
- La Secretaría General tiene como función principal orientar las políticas de las diferentes dependencias de la Organización, dentro del marco de defensa de los intereses de la empresa y del Gobierno Nacional, bajo las directrices de la Presidencia, el direccionamiento estratégico, Sistema Integrado de Gestión y normatividad legal.
  - Dirigir, coordinar y controlar las etapas contractuales (precontractual, contractual y post-contractual) que correspondan al giro ordinario de sus negocios y al funcionamiento de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
  - Planificar en coordinación con las dependencias ejecutoras, los procesos relacionados con las etapas de la actividad contractual de la Entidad, garantizando la aplicación de los principios de la Función Administrativa y así mismo coordinar la elaboración del plan anual de adquisiciones y su ejecución.
- Garantizar el cumplimiento de las directrices que en materia de Gobierno Corporativo que rige para la empresa. Actuar como Secretario de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva, a menos que el Presidente de la respectiva sesión designe a un tercero.
- Garantizar la gestión oportuna de diferentes procesos, para una adecuada respuesta ante las necesidades de cubrimiento de riesgos de la Entidad, así como el trámite de siniestros que se puedan presentar.
- Dirigir las actividades de archivo y correspondencia de la empresa de conformidad a la normatividad vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Ejercer la representación legal de la sociedad en calidad de suplente durante las fallas absolutas o temporales del presidente con las mismas facultades legales otorgadas a este último.
- Gerenciar la ejecución del contrato de Concesión suscrito con el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones.

## 2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÁREA:

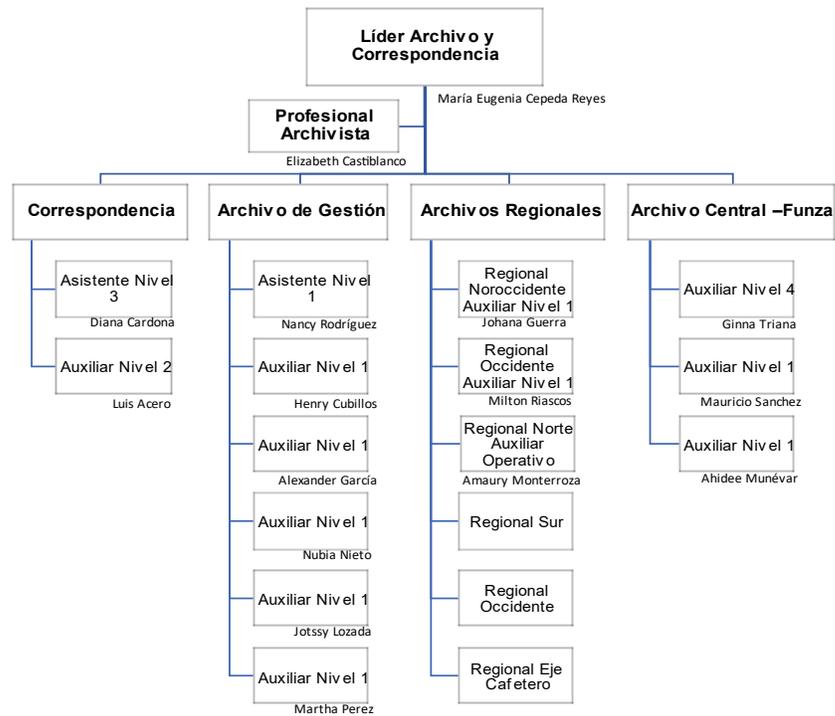
### 2.1. Secretaría General



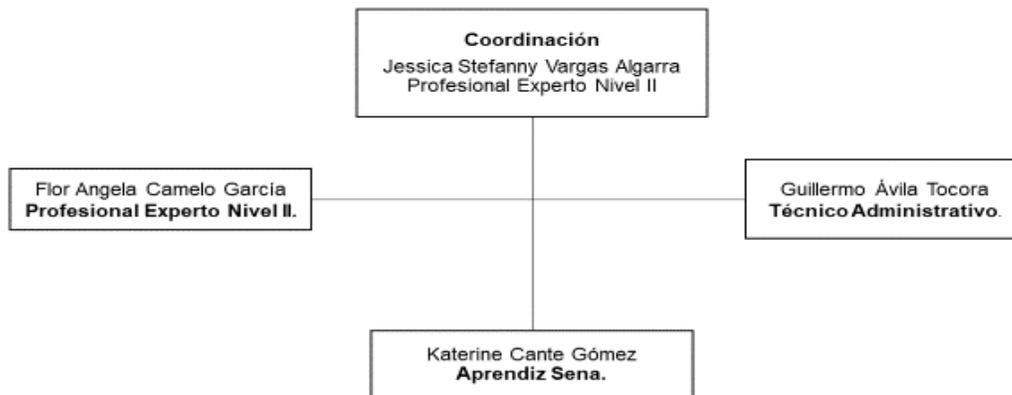
### 2.2. Dirección de Contratación



**2.3. Archivo y Correspondencia**



**2.4. Seguros**



**2.5. ASESORES EXTERNOS**

- Juan Pablo Estrada, área de contratación.
- Andrés Parias, Derecho Societario.

## 2.6. DEFENSOR DEL USUARIO

- Zorayda Mendoza Hernández – Instancia independiente, es la persona designada para atender de manera oportuna y efectiva aquellas inconformidades presentadas por los usuarios, frente a la prestación del Servicio Postal Universal recibido. Tramita todas las quejas o reclamos, que no hayan sido atendidos por Servicios Postales Nacionales S.A.

## 3. PRINCIPALES LOGROS:

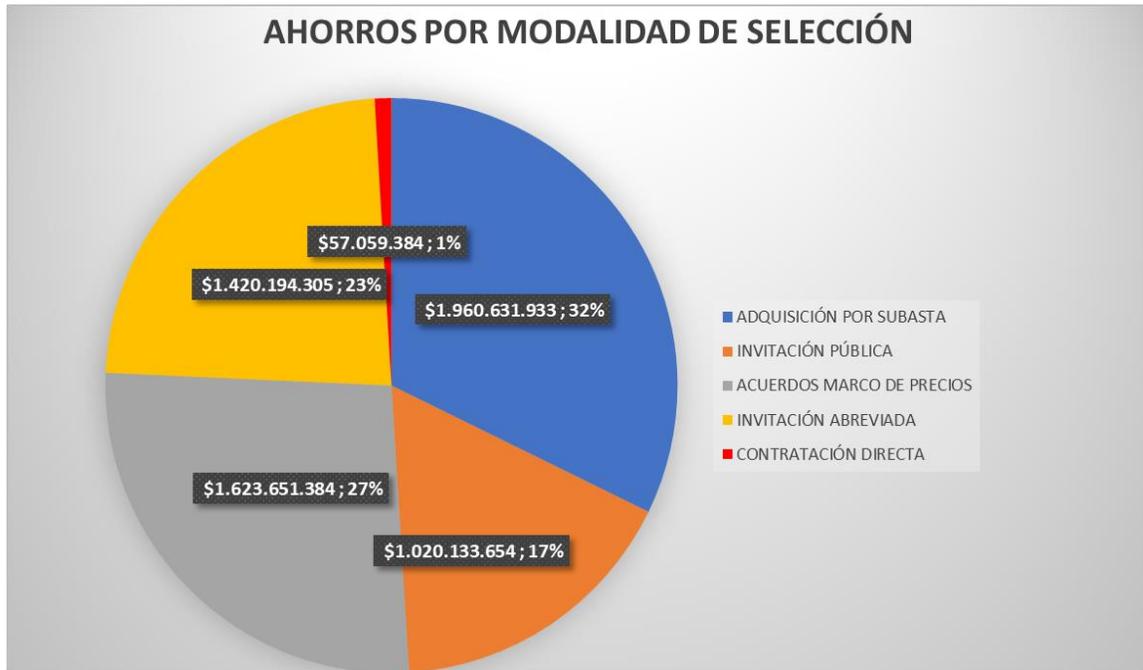
### 3.1. Gestión Contractual

La actividad contractual de 4-72 durante el año 2020, se adelantó bajo la entrada en vigencia del nuevo manual de contratación, el cual fue implementado por la administración a través de la resolución N° 001 de enero de 2020, que introdujo aspectos relevantes tendientes a garantizar el cumplimiento estricto de los principios que rigen la función pública y cuyo resultado positivo entre otros fue el de lograr mayor publicidad, pluralidad y concurrencia en los procesos de contratación adelantados por la misma garantizando mayores beneficios para la Empresa a pesar de las restricciones adoptadas por el Gobierno Nacional con ocasión al Estado de Emergencia decretado por el COVID-19.

A partir de la implementación del nuevo Manual se logró la reducción en los tiempos de contratación por cada modalidad de selección garantizando la eficiencia y celeridad en los procesos contractuales.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	MODELO ANTIGUO	NUEVO MANUAL	REDUCCIÓN
Invitación Pública	60 días	45 días	15 días
Invitación Abreviada	40 días	30 días	10 días
Contratación Directa	22 días	5 días	17 días

Dentro del marco del manual anteriormente mencionado se adelantaron 138 procesos contractuales, suscribiendo igual número contratos y como resultado del desarrollo de las diferentes y nuevas modalidades de contratación, se evidenciaron ahorros significativos para la Entidad el cual arrojó un valor final de la contratación de \$72.740.000.000, correspondientes \$68.042.000.000 de recursos de funcionamiento y 4.698.000.000 recursos de inversión.



### Principales ahorros en procesos de contratación vigencia 2020 - Recursos proyectos de inversión

- Adquisición de dispositivos móviles: dentro del plan de renovación de los dispositivos que se encontraban en estado de obsolescencia para el mejoramiento del proceso de entrega de envíos postales y paquetería, se adquirieron dispositivos de última tecnología que permiten el buen funcionamiento de las aplicaciones en el marco de los proyectos de transformación e innovación de la operación. El desarrollo del proceso de subasta permitió un ahorro de \$38.888.889 y con el que se adquirieron 21 dispositivos móviles adicionales, para un total de 324 dispositivos.
- Vehículos a gas de última milla: Adquisición por primera vez de una flotilla propia de vehículos de hasta una tonelada para la entrega de objetos postales y/o paquetería, los cuales cumplen con estándares medioambientales y de energías limpias aportando economía en el consumo de combustible junto con un óptimo desempeño técnico. El desarrollo del proceso de subasta permitió un ahorro de \$87'814.000, con el que se adquirieron dos (2) vehículos adicionales, para un total de 42 vehículos.
- Consultoría PETI, Esta consultoría orientará el desarrollo de la estrategia de las tecnologías de la información y la comunicación de los proyectos informáticos estratégicos de la empresa, asociados a las políticas de gobierno digital. En el desarrollo del proceso se obtuvo un ahorro de \$77'633.083.
- Página Web, diseño y actualización de la página web de la compañía permitiendo una mejor interfaz con el usuario interno y externo y enfocada a cada segmento de mercado de los

servicios ofertados por la empresa, mejorando la relación con el cliente final. En el desarrollo del proceso se obtuvo un ahorro de \$244'341.155.

### Principales ahorros en procesos de contratación vigencia 2020 - Recursos de funcionamiento

- **Hosting y conectividad:** El proceso de contratación desarrollado en la vigencia 2020, tuvo como mejora la migración a una plataforma tecnológica actualizada que permite la optimización de la infraestructura tecnológica en la que se encuentran alojadas las aplicaciones utilizadas por la empresa, de igual manera, el aumento de la capacidad de los canales de comunicación. En el desarrollo y adjudicación del proceso de Invitación pública se obtuvo un ahorro de \$6.303'683.662.
- **Dotación de personal misional:** Adquisición mediante Invitación abreviada por subasta inversa de los elementos de dotación al personal de 4-72, en cumplimiento de las obligaciones laborales patronales, con altos estándares de calidad. El desarrollo del proceso de subasta permitió un ahorro de \$1.478'444.765, con el cual se logró la adquisición de un mayor número de prendas de dotación para el personal de la compañía.
- **Insumos de oficina, archivo y papelería:** A través de tres (3) procesos de Invitación abreviada por subasta inversa, se logró la adjudicación de estos bienes de características técnicas uniformes para el apoyo a la gestión administrativa de la compañía, con un ahorro total de \$392'317.668.

### Principales ahorros en procesos de contratación vigencia 2020 - A través de la tienda virtual del estado colombiano

- Adquisición de elementos protección personal para la atención de la emergencia COVID-19.
- Adquisición del licenciamiento *Office 365* y ArcGIS.
- Adquisición de Insumos para archivo, papelería y elementos de oficina para el cumplimiento de las obligaciones con para clientes comerciales.
- Prestación de servicio de personal e insumos de aseo y cafetería para la atención de las sedes a nivel nacional.

**Nota:** En el desarrollo de los procesos de acuerdos marco de precios y/o agregación de demanda se obtuvo un ahorro total de \$931'380.624

### Regulación del proceso de selección de aliados

En la vigencia 2020 se incluyó en el Manual de Contratación el proceso y los lineamientos generales para la selección y contratación de Aliados, garantizando la publicidad, transparencia y concurrencia en la gestión del proceso de contratación.

Por lo anterior, el 28 de octubre de 2020 a través de una invitación pública realizada por Servicios Postales Nacionales S.A. se consolidó la bolsa de aliados, conformada por 38<sup>1</sup> seleccionados para

---

<sup>1</sup>Conformación de aliados estratégicos – Bolsa de aliados <http://www.4-72.com.co/sites/default/files/AVISO%20CONFORMACION%20DE%20ALIADOS%20PUBLICADO.pdf>

apoyar las líneas de negocio (Soluciones tecnológicas, Gestión de la Información y Operador de Apoyo Logístico) el cual se constituyó como mecanismo de mayor competitividad y con el fin de generar más negocios estratégicos.

En este sentido, con la conformación de la bolsa se aliados se busca obtener desarrollo en la gestión empresarial dirigidos a mejorar los servicios, posicionar sus productos y servicios en el mercado, reducir costos y obtener una mayor rentabilidad encaminada a cubrir nuevos mercados y ampliar las líneas de sus productos.

### **3.2. Archivo y Correspondencia**

- Convalidación de las tablas de Retención Documental
- Centralización y Control Archivo Historias Laborales – 6.630 activas
- Centralización y Control Archivo Contratos vigencias 2010 a 2020
- Elaboración Manual Archivo Correspondencia
- Elaboración Guía Ordenación de Documentos de Archivo.
- Elaboración Índice de Información Clasificada y Reservada
- Planteamiento Matriz de Riesgos para la oficina de Archivo y Correspondencia
- Capacitaciones a 140 Puntos de venta, Proceso Financiero, Gestión Humana, Regionales y Jefatura Nacional de Transportes.

### **3.3. Seguros**

- Obtener satisfactoriamente la adjudicación de un intermediario de seguros, mediante la correcta ejecución de las fases comprendidas dentro del proceso de contratación.
- Mantener la continuidad de aseguramiento de los riesgos de la Entidad, a través de una adjudicación satisfactoria del Programa General de Seguros.
- Atender más de 300 siniestros, realizando el trámite correspondiente ante el intermediario y/o aseguradora para dar respuesta oportuna al cliente.
- Mejoramiento del procedimiento de seguros con el respaldo de un Paz y Salvo para poder garantizar un acuerdo satisfactorio con el cliente, en el trámite de reclamaciones.

### **3.4. Gerencia del contrato de concesión**

- Durante la vigencia 2020, se estableció que la Gerencia del contrato estatal de concesión 010 de 2004 estaría a cargo de la Secretaría General de 4-72, a partir de esta decisión se logró mejorar el proceso interno para verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato estatal, de igual forma se establecieron canales de comunicación para lograr acuerdos en la interpretación de las obligaciones con la interventoría.
-

**4. GESTIÓN:**

**4.1. Junta Directiva**

**ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DE LA SOCIEDAD**

De conformidad con los Estatutos Sociales los órganos de administración, dirección, representación legal y Fiscalización de la Sociedad. Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva, Presidente, Revisor Fiscal, Secretaría General, cada uno de estos órganos ejercerá las funciones y atribuciones que les son propias de acuerdo con la ley y con las normas de estos estatutos.



**ASAMBLEA DE ACCIONISTAS**

<b>ACCIONISTAS</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>VALOR</b>	<b>%</b>
Ministerio De Hacienda Y Crédito Público	1	\$ 924.566.977,80	1.03%
Radio Televisión Nacional De Colombia	1	\$ 924.566.977,80	1.03%
Caja Promotora De Vivienda Militar Y De Policía	1	\$ 924.566.977,80	1.03%
Ministerio De Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones	94	\$ 86.909.295.913,20	96.91%
Total	97	\$ 89.682.996.846,60	100%

**REUNIONES**

- **Reuniones** de la Asamblea General de Accionistas serán ordinarias y extraordinarias, y podrán tener el carácter de no presenciales. Las primeras se realizarán dentro de los tres (3) primeros meses de cada año, Las extraordinarias se llevarán a cabo cuando las necesidades imprevistas o urgentes de la sociedad así lo exijan.

## INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL PROCESO DE EMPALME



- **Quórum deliberador y decisorio:** La Asamblea General podrá deliberar con un número plural de accionistas que representa la mitad más uno de las acciones ordinarias suscritas. Así mismo podrá decidir con un número plural de accionistas que represente la mitad más uno de las acciones ordinarias presentes en la reunión, salvo por las mayorías especiales establecidas en la ley.

### FUNCIONES

- Estudiar y aprobar las reformas estatutarias.
  - Nombrar y remover libremente a los miembros de la Junta Directiva y fijar sus asignaciones económicas.
  - Elegir la Revisor Fiscal y a su suplente, así como fijarle sus asignaciones.
  - Examinar, aprobar o improbar los estados financieros de propósito general, las cuentas que deben rendir los administradores, los informes de Junta Directiva y del Presidente sobre el estado de los negocios y considerar el informe del Revisor Fiscal.
  - Disponer de las utilidades sociales y fijar el monto del dividendo, la forma y plazos para su pago.
- ✓ Disponer la disolución extraordinaria de la Sociedad.

PRINCIPAL	SUPLENTE	EN REPRESENTACIÓN DE
Ministra Karen Cecilia Abudinen Abuchaibe	Yulid Andrea Ruiz Ossio Asesora Del Despacho	Ministerio De Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones
Gerente Luis Felipe Paredes Cadena	Jose Andrés Jimenez Amaya Subgerente	Caja Promotora De Vivienda Militar Y De Policía
Gerente Álvaro Eduardo Garcia Jimenez	Juana Amalia González Hernández Subgerente	Radio Televisión Nacional De Colombia
Oscar Alonso Velásquez Vélez	N/A	Delegado Presidencia De La República

### JUNTA DIRECTIVA

**Composición:** La Sociedad tendrá una Junta Directiva compuesta por cinco (5) miembros principales, con sus respectivos suplentes, elegidos por la Asamblea General de Accionistas. Los suplentes serán personales.

**Presidente y Secretario de la Junta Directiva:** La Junta Directiva tendrá por presidente al Ministro de Comunicaciones o su Delegado. Así mismo actuará como Secretario de la Junta Directiva quien así sea designado por Junta Directiva y a falta de designación lo será el Secretario General de la sociedad.

**Reuniones:** La Directiva se reunirá por lo menos una vez al mes, en la fecha que determine y cuando sea convocada por ella misma, por el Presidente de la Sociedad, por el Secretario General, por el Revisor Fiscal o por dos de sus miembros que actúen como principales.

**Quórum decisorio y deliberatorio:** La Junta deliberará con la presencia de tres (3) de sus miembros; y, decidirá con al menos el voto de tres (3) de los miembros presentes, siempre y cuando se encuentren representadas el setenta y cinco por ciento de las acciones de la compañía.

## **FUNCIONES**

- Aprobar o improbar el presupuesto anual, los planes de desarrollo, los planes estratégicos, los programas de inversión, mantenimiento y gastos de la Sociedad, los presupuestos de la compañía que presente el Presidente o uno cualquiera de sus miembros.
- Elegir a los administradores de las sucursales de la Sociedad y fijar sus asignaciones.
- Nombrar al Presidente y al Secretario General de la Sociedad.
- Recibir, evaluar, aprobar o improbar los informes que le presente el Presidente de la Sociedad sobre el desarrollo de su gestión.
- Adoptar el Manual de Contratación de la Compañía.
- Disponer, excepcionalmente, la formación de comités externos, consultivos o técnicos integrados por el número de miembros que determine, para que asesoren al Presidente en determinados asuntos.
- Aprobar las políticas de personal, el número de trabajadores que integran la planta de personal y la remuneración, de acuerdo con la propuesta que en tal sentido le presente el Presidente de la Sociedad.
- Fijar la asignación básica del Presidente y del equipo gerencial de la Sociedad y los incrementos de la misma.
- Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en unión con el Presidente de la Sociedad, el balance de cada ejercicio, y los demás anexos e informes de que trata el artículo 446 del Código de Comercio. En el informe de gestión de que trata el numeral 4° del artículo citado, se incluirá una descripción de los principales riesgos de la Sociedad que se haya establecido en desarrollo del control interno.

### **4.2. Gerencia al contrato de concesión**

**4-72** (*Servicios Postales Nacionales S.A*) es el **Operador Postal Oficial (OPO)** de Colombia, mediante el contrato estatal de concesión No. 010 de 2004 y sus prórrogas, otorgado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para prestar los servicios de correo establecidos en la Ley 1369 de 2009 de manera exclusiva en el país.

**OBJETO:** Regular la forma en que se prestará por concesión el servicio de correo, el cual comprende las actividades de admisión, clasificación, curso y entrega de objetos póstales a nivel nacional e internacional vía superficie y aérea.

**TÉRMINO DE EJECUCIÓN:** Se estableció por el termino de cinco 5 años.

**VALOR DE LA CONCESIÓN:** \$46.369.000.000

- **PRIMERA PRÓRROGA:** Por el termino de 5 años del 2009 al 2014
- **SEGUNDA PRÓRROGA:** Por el termino de 10 años del 2014 al 8 de julio de 2024

**IMPLICACIONES:** Garantizar la prestación de un servicio que materializa el derecho de los colombianos a la comunicación y a la información, a través del **Servicio Postal Universal**, el cual brinda el Estado en las condiciones y obligaciones establecidas conforme a los tratados y convenios internacionales que ha celebrado con la Unión Postal Universal.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1078 de 2015, Artículo 2.2.8.2.2.1. Servicios exclusivos del OPO. **Son servicios exclusivos del OPO los siguientes:**

- El Servicio Postal Universal previsto en el numeral 1 del artículo 3 de la Ley 1369 de 2009.
- El servicio de correo previsto en el numeral 2.1 del artículo 3 de la Ley 1369 de 2009.
- El servicio postal de pago de giros internacionales previsto en el numeral 2.2.2 del artículo 3 de la Ley 1369 de 2009.
- Los servicios del área de reserva definida en el artículo 15 de la Ley 1369 de 2009.
- Los servicios incluidos en la franquicia postal definida en el artículo 47 de la Ley 1369 de 2009.

**Servicio Postal Universal.** Es el conjunto de servicios postales de calidad, prestados en forma permanente y a precios asequibles, que el Estado garantiza a todos los habitantes del territorio nacional con independencia de su localización geográfica a través del Operador Postal Oficial o Concesionario de Correo.

- Servicio de correspondencia Prioritaria
- Servicio de correspondencia No Prioritaria
- Encomiendas
- Correo certificado y envíos con valor declarado. (*Considerados servicios accesorios de los anteriores*)
- Entrega del servicio de correo telegráfico

Durante la vigencia 2020, se establece que la Gerencia del contrato estatal de concesión 010 de 2004 está a cargo de la Secretaría General de 4-72, con el fin de dirigir y coordinar las actuaciones y actividades al interior de la empresa, tendientes a garantizar la función de verificación y control de la ejecución del contrato, en cabeza de las diferentes vicepresidencias. Por consiguiente, se conforma un equipo de apoyo al contrato estatal de concesión.

**Objetivo:**

- La Gestión, Coordinación, Seguimiento y Control de las obligaciones transversales de la empresa, que garanticen la adecuada ejecución del Contrato estatal de Concesión 010 de 2004.
- Servir de canal de comunicación entre el Ministerio de las Tecnologías de la información y Telecomunicaciones MINTIC, Interventoría El Consorcio Red Postal Colombia, y SPN 4-72, para lograr la correcta ejecución del Contrato de Concesión 010 de 2004.

# INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL PROCESO DE EMPALME



## MAPA DE PROCESOS CONTRATO ESTATAL CONCESION 010 2004



## ALLEGADOS Y REMISORIOS INTERVENTORÍA EL CONSORCIO RED POSTAL

La interventoría permanentemente realiza requerimientos, en donde de forma transversal se requiere documentación e información de diferentes procesos de la entidad, concernientes a las obligaciones del contrato de concesión. A continuación, se relacionan los requerimientos desde el segundo semestre del año 2020, con corte a 28 de febrero de 2021

ITEM	FECHA DE RECIBIDO SPN	CONSECUTIVO	SE DEBE RESPONDER	ESTADO DE LA SOLICITUD
79	viernes, 3 de julio de 2020	SP-CRP-0PO-079-20	SI	CERRADO
80	martes, 7 de julio de 2020	SP-CRP-0PO-080-20	SI	CERRADO
81	miércoles, 8 de julio de 2020	SP-CRP-0PO-081-20	No	CERRADO
82	miércoles, 22 de julio de 2020	SP-CRP-OPO-082-20	SI	CERRADO
83	miércoles, 29 de julio de 2020	SP-CRP-OPO-083-20	SI	CERRADO
84	miércoles, 29 de julio de 2020	SP-CRP-OPO-084-20	SI	CERRADO
85	miércoles, 5 de agosto de 2020	SP-CRP-OPO-085-20	SI	CERRADO

**INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL  
PROCESO DE EMPALME**



86	miércoles, 19 de agosto de 2020	SP-CRP-OPO-086-20	NO	CERRADO
87	jueves, 20 de agosto de 2020	SP-CRP-OPO-087-20	SI	CERRADO
88	jueves, 20 de agosto de 2020	SP-CRP-OPO-088-20	SI	CERRADO
89	martes, 25 de agosto de 2020	SP-CRP-OPO-089-20	SI	CERRADO
90	martes, 8 de septiembre de 2020	SP-CRP-OPO-090-20	SI	CERRADO
91	martes, 15 de septiembre de 2020	SP-CRP-OPO-091-20	SI	CERRADO
92	miércoles, 16 de septiembre de 2020	SP-CRP-OPO-092-20	SI	CERRADO
93	martes, 22 de septiembre de 2020	SP-CRP-OPO-093-20	SI	CERRADO
94	jueves, 1 de octubre de 2020	SP-CRP-OPO-094-20	SI	CERRADO
95	miércoles, 7 de octubre de 2020	SP-CRP-OPO-095-20	SI	CERRADO
96	martes, 20 de octubre de 2020	SP-CRP-OPO-096-20	SI	CERRADO
97	lunes, 26 de octubre de 2020	SP-CRP-OPO-097-20	SI	CERRADO
98	lunes, 30 de noviembre de 2020	SP-CRP-OPO-098-20	SI	CERRADO
99	viernes, 13 de noviembre de 2020	SP-CRP-OPO-099-20	SI	CERRADO
100	miércoles, 18 de noviembre de 2020	SP-CRP-OPO-100-20	SI	CERRADO
101	miércoles, 18 de noviembre de 2020	SP-CRP-OPO-101-20	SI	CERRADO
102	jueves, 26 de noviembre de 2020	SP-CRP-OPO-102-20	SI	CERRADO
103	jueves, 3 de diciembre de 2020	SP-CRP-OPO-103-20	SI	CERRADO
104	lunes, 7 de diciembre de 2020	SP-CRP-OPO-104-20	SI	CERRADO
105	miércoles, 9 de diciembre de 2020	SP-CRP-OPO-105-20	SI	CERRADO
106	viernes, 11 de diciembre de 2020	SP-CRP-OPO-106-20	SI	CERRADO
107	martes, 22 de diciembre de 2020	SP-CRP-OPO-107-20	SI	CERRADO
108	martes, 22 de diciembre de 2020	SP-CRP-OPO-108-20	SI	CERRADO
109	miércoles, 23 de diciembre de 2020	SP-CRP-OPO-109-20	SI	CERRADO

**INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL  
PROCESO DE EMPALME**



110	lunes, 28 de diciembre de 2020	SP-CRP-OPO-110-20	SI	CERRADO
111	lunes, 28 de diciembre de 2020	SP-CRP-OPO-111-20	SI	CERRADO
112	lunes, 28 de diciembre de 2020	SP-CRP-OPO-112-20	SI	CERRADO
113	martes, 5 de enero de 2021	SP-CRP-OPO-113-21	SI	CERRADO
114	miércoles, 6 de enero de 2021	SP-CRP-OPO-114-21	SI	CERRADO
115	miércoles, 20 de enero de 2021	SP-CRP-OPO-115-21	SI	CERRADO
116	viernes, 22 de enero de 2021	SP-CRP-OPO-116-21	SI	CERRADO
117	miércoles, 27 de enero de 2021	SP-CRP-OPO-117-21	SI	CERRADO
118	jueves, 28 de enero de 2021	SP-CRP-OPO-118-21	SI	CERRADO
119	viernes, 5 de febrero de 2021	SP-CRP-OPO-119-21	SI	CERRADO
120	viernes, 5 de febrero de 2021	SP-CRP-OPO-120-21	SI	CERRADO
121	miércoles, 10 de febrero de 2021	SP-CRP-OPO-121-21	SI	CERRADO
122	jueves, 25 de febrero de 2021	SP-CRP-OPO-122-21	SI	CERRADO

Toda solicitud realizada por la interventoría cuenta con un plazo que la misma comunicación establece. En caso de que se requiera más tiempo, se solicita prorroga de términos y en caso de no tener claridad del requerimiento de información se puede solicitar aclaración del requerimiento.

#### 4.3. Dirección de Contratación y Compras

Proceso adjudicados vigencia 2021

TIPOLOGÍA DEL CONTRATO	VALOR ADJUDICADO
Compraventa /Suministro	\$5.806.962
Convenio	\$320.000.000
Prestación de Servicios	\$2.112.742.943
Suministro de Transporte	\$4.283.252.432
<b>Total, contratado Vigencia 2021</b>	<b>\$6.722.002.337</b>

#### 4.4. Archivo y Correspondencia

La Oficina de Archivo y Correspondencia tiene como finalidad contribuir en la administración y gestión de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por la entidad ya sean físicas o electrónicas que

cursan a través de las unidades de correspondencia a nivel nacional sin excepción alguna, con el fin de garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad de la información. Todas las comunicaciones oficiales recibidas en soporte físico en las unidades de correspondencia a nivel nacional son radicadas, para ello se impone el stiker que evidencia fecha, hora y número de radicado, posteriormente se escanean todos los anexos y se realiza el control de calidad de las imágenes con el fin de garantizar la visualización y legibilidad de la información.

Igualmente, en la entidad se han venido adelantando procesos de centralización y organización de la información con el fin de garantizar la clasificación de los documentos por medio de un seguimiento y análisis constante tanto de la estructura organizacional y la prioridad desde la utilidad de la información de cada archivo creado. Para ello, se han elaborado políticas archivísticas, un Manual de Archivo y Correspondencia, acompañado de guías para la organización de los archivos, formatos, instructivos, entre otros, enfocados en la creación y administración de los documentos, garantizando la organización de manera lógica, eficaz, categorizada, estableciendo estrategias y técnicas de gestión que permitan la conservación de la información, la consulta y el acceso a esta de manera eficiente.

Es así como la gestión documental contribuye al crecimiento exponencial de la empresa, a través del buen manejo de la información y las bases de su estructura organizacional.

#### **4.5. Seguros**

El área de seguros se encuentra actualmente enfocada en la gestión oportuna de diferentes procesos, que garanticen una adecuada respuesta ante las necesidades de cubrimiento de riesgos de la Entidad, así como el trámite de siniestros que se puedan presentar.

Dentro de las actividades que se realizan a diario se encuentran:

- Gestión y coordinación de pólizas comerciales (contratos nuevos, modificaciones y adiciones) por medio de los intermediarios de seguros.
- Pago de pólizas a nivel Nacional, previa disposición presupuestal.
- Coordinación, trámite y gestión de los procesos de indemnización y siniestros.
- Cruce de cartera de pólizas comerciales ante las aseguradoras.
- Informes de supervisión.
- Todos los demás requerimientos presentados por las demás áreas frente al tema de seguros.

Actualmente trabajamos con el corredor de seguros UT DELIMA-WILLIS

#### **5. RETOS:**

- Mejorar la herramienta tecnológica para visualizar las alertas del vencimiento de los contratos.

#### **6. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES:**

- Mejorar el sistema de Gestión Documental de la empresa.
- Seguir fortaleciendo el proceso de seguimiento contractual por parte de los supervisores.
- Disminuir los hallazgos en la ejecución del contrato de concesión.

**7. ASUNTOS PRIORITARIOS POR RESOLVER:**

- Culminar el proceso de transporte
- Adelantar el proceso para la selección del aliado para atender casillero virtual.
- Adelantar el proceso de contratación del intermediario de seguros.
- Definición de la aseguradora que garantice la expedición de las pólizas de cumplimiento que amparan los negocios comerciales de la empresa.

# DASHBOARD



## Seguimiento y Control Plan de Mejora 2020 - Indicadores Técnicos y de Calidad

Aprobación MinTic del 27 de Octubre de 2020, R. No. 202094505

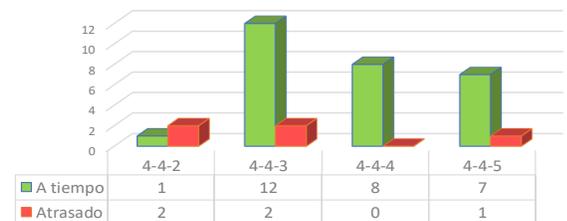
4-4-2 Cubrimiento

4-4-3 Horarios de Atención y condiciones de Prestación del Servicio

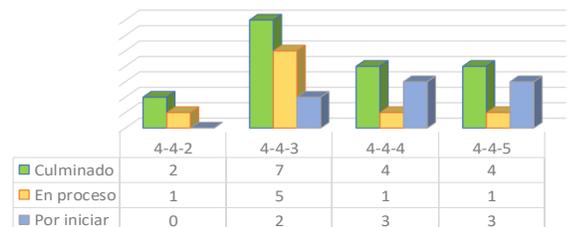
4-4-4 Frecuencia

4-4-5 Tiempos de Entrega

ESTADO CRONOGRAMA



ESTADO ACTIVIDADES



**8. ACTIVIDADES PENDIENTES:**

- Realizar la convocatoria pública para la selección de aliados en las regionales.
- Continuar con la vigilancia y cumplimiento de los Planes de mejora suscritos ante el Mintic- indicadores técnicos y de calidad:
- Cuando se presentan novedades, específicamente sobre el cumplimiento de los Indicadores técnicos y de calidad, se requiere la suscripción de un plan de mejora por parte del Operador con base en los hallazgos encontrados. Teniendo en cuenta lo anterior, el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, mediante comunicado con registro No. 202094505 del 27 de octubre de 2020, aprobó un plan encaminado a mejorar el cumplimiento de las obligaciones de Indicadores técnicos y de

**INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL  
PROCESO DE EMPALME**



calidad, del Contrato Estatal de Concesión No. 10 de 2004. Dando viabilidad para la implementación y ejecución de las actividades consagradas en el cronograma.

- La coordinación, consolidación y seguimiento de las actividades de los planes de mejora, se encuentra a cargo de la Secretaría General.

Por lo expuesto, se deberá continuar con el seguimiento y cumplimiento del plan de mejora aprobado por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones.

**9. PROYECTOS DE INVERSIÓN y OTROS RECURSOS**

<b>PROYECTO</b>	<b>RECURSO DE INVERSIÓN</b>	<b>RECURSO DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>OTROS RECURSOS</b>	<b>VALOR EJECUTADO DE LOS RECURSOS</b>	<b>ESTADO ACTUAL</b>
Asegurar la Continuidad de la Concesión como Operador Postal Oficial	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Proceso de cumplimiento del plan de mejora.

**10. DOCUMENTOS EN ARCHIVO DE GESTIÓN:**

- Documentación órganos societarios Junta Directiva y Asamblea de Accionista
  - Procesos de Contratación administrativa y aliados, documentos del comité de contratación.
  - Respuesta correspondencia interna y externa
  - Actos Administrativos (Resoluciones)

**INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL  
PROCESO DE EMPALME**



**11. INFORMES ESPECÍFICOS DE LEY:**

ÁREA	NOMBRE DEL INFORME	ENTIDAD A LA QUE SE LE REPORTA	PERIODICIDAD	FECHA A REPORTAR	RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE LA PLATAFORMA POR LA CUAL SE REPORTA
SECRETARÍA GENERAL	El certificado de actos de corrupción acordado como actividad dentro de la matriz de riesgos de corrupción	Gerencia Gestión de Riesgos y Cumplimiento de SPN	Mensual	5 días siguientes al periodo que se reporta	Secretaria General  Gestor de Riesgos	Directamente se remite la certificación a la Gerencia de Riesgos y Cumplimiento, Oficina asesora de control interno y Oficina asesora de control interno disciplinario.
SECRETARÍA GENERAL	Actividades acordadas dentro de la matriz de riesgos operativos (SARO)	En la plataforma SHERLOCK	Mensual	5 días siguientes al periodo que se reporta	Gestor de Riesgos	<a href="http://190.144.211.225:2020/Formularios/Login.aspx">http://190.144.211.225:2020/Formularios/Login.aspx</a>
SECRETARÍA GENERAL	Formato eventos de riesgos operativos	Gerencia de Riesgos y Cumplimiento de SPN	Mensual	5 días siguientes al periodo que se reporta	Secretaría General  Gestor de riesgos	Directamente se remite el formato a la Gerencia de Riesgos y Cumplimiento
SECRETARÍA GENERAL	Actividades acordadas dentro de la matriz del Plan de Mejoramiento Institucional CGR	En la plataforma CRONOS	Mensual	Fecha de cumplimiento de las actividades: 01/07/2021	Secretaría General	<a href="http://sge472.linktic.com/users/login">http://sge472.linktic.com/users/login</a>
SECRETARÍA GENERAL	Actualización de los manuales y procedimientos en relación con la inclusión de los requisitos de Seguridad de la información y cibersegur. en los procesos de contratación.	Gerencia de Riesgos y Cumplimiento de SPN	A solicitud.	A solicitud	Secretaría General  Director Nacional de contratación y compras  Gestor de seguridad y privacidad de la información	Se informa su gestión directamente a la Gerencia oficial de Seguridad de la información.

**INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL  
PROCESO DE EMPALME**



SECRETARÍA GENERAL	Indicadores de Gestión identificados en el Sistema Integrado de Gestión para la medición de la gestión y desempeño del proceso.	En la plataforma ISOLUCIÓN	Mensual	5 días siguientes al periodo que se reporta	Facilitador del SIG	<a href="http://190.143.102.99//IsolucionCalidad/PaginaLogin">http://190.143.102.99//IsolucionCalidad/PaginaLogin</a> .
SECRETARÍA GENERAL	El registro en el Sistema Integrado de Gestión de los manuales, procedimientos, y formatos actualizados, del proceso.	En la plataforma ISOLUCIÓN	Cuando se requiera	Cuando se requiera	Facilitador del SIG	<a href="http://190.143.102.99//IsolucionCalidad/PaginaLogin">http://190.143.102.99//IsolucionCalidad/PaginaLogin</a> .
SECRETARÍA GENERAL	El registro en el Sistema Integrado de Gestión de las resoluciones y circulares emitidas en la Entidad	En la plataforma ISOLUCIÓN	De manera continua	De manera continua	Facilitador del SIG	<a href="http://190.143.102.99//IsolucionCalidad/PaginaLogin">http://190.143.102.99//IsolucionCalidad/PaginaLogin</a> .
Mintic	Plan de Mejora	Al Mintic,	De acuerdo con el cronograma del Plan de Mejora		Secretaría General – de acuerdo con las acciones adelantadas por las áreas.	Se remite directamente al Mintic y a la Interventoría
SECRETARÍA GENERAL	Actividades acordadas en el Sistema de Gestión Estratégica	En la plataforma CRONOS	De manera continua	De manera continua	Secretaría General	<a href="http://sge472.linktic.com/users/login">http://sge472.linktic.com/users/login</a>

---

**FIRMA**