	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	F-GC-05
	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA CONTRATAR	Versión: 11 2024-03-13

## CONVENIOS/CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

DOCUMENTO PRESENTADO	SI	N/A
Certificado de existencia y representación legal vigente expedido por la Cámara de Comercio, con una fecha de expedición no superior a tres meses.	✓	
Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.	✓	
Acta de posesión o nombramiento del representante legal.	✓	
Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.	✓	
Certificado de antecedentes fiscales del Municipio/Persona Jurídica y del representante legal, expedido por la Contraloría General de la República, con una fecha de expedición no superior a tres meses. ( <a href="http://www.contraloriagen.gov.co">www.contraloriagen.gov.co</a> ) o ( <a href="http://200.93.128.205/web">http://200.93.128.205/web</a> ).	✓	
Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal expedido por la Procuraduría General de la Nación, con una fecha de expedición no superior a tres meses. ( <a href="http://www.procuraduria.gov.co">http://www.procuraduria.gov.co</a> )	✓	
Certificado de antecedentes judiciales del representante legal. <b>(Opcional)</b> ( <a href="http://www.policia.gov.co">www.policia.gov.co</a> )	✓	
Verificación en el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Representante Legal ( <a href="https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx">https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx</a> )	✓	
Certificado de cumplimiento de las obligaciones laborales y de aportes parafiscales, firmado por el representante legal o revisor fiscal. (artículo 50 Ley 789 de 2002)	✓	
Carta de intención o solicitud para la celebración del convenio o propuesta en caso de contratos.	✓	
Acuerdo del Concejo Municipal donde se faculta al representante legal del Municipio para firmar convenios o contratos interadministrativos.		X
Certificado de Disponibilidad Presupuestal donde se comprometen los recursos del Municipio, cuando se requiera.	✓	
"Compromiso Anticorrupción" acorde al modelo propuesto por EMPOCALDA S.A. E.S.P.	✓	
"Acta de confidencialidad y aceptación políticas de seguridad y privacidad de la información" acorde al modelo entregado por EMPOCALDAS S.A E.S.P.	✓	
Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM del Representante Legal ( <a href="https://www.redam.gov.co">https://www.redam.gov.co</a> )	✓	

N/A = No aplica

Fecha de presentación:

10/04/2024.

CONTRATISTA:

Servicios Postales Nacionales S.A.S

NOMBRE DE QUIEN VERIFICA:

Juan Camilo A.

FIRMA DE QUIEN VERIFICA:



**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

Fecha Expedición: 19 de marzo de 2024 Hora: 10:39:15

Recibo No. AA24416690

Valor: \$ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A244166908FE9A

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

**CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:**

**NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO**

Razón social: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.  
Nit: 900.062.917-9, Regimen Comun  
Domicilio principal: Bogotá D.C.

**MATRÍCULA**

Matrícula No. 01554425  
Fecha de matrícula: 27 de diciembre de 2005  
Último año renovado: 2024  
Fecha de renovación: 19 de marzo de 2024  
Grupo NIIF: Entidades que se clasifican según el Artículo No. 2 de la Resolución 414 del 2014, según la Contaduría General de la Nación (CGN).

**UBICACIÓN**

Dirección del domicilio principal: Dg 25G 95A 55  
Municipio: Bogotá D.C.  
Correo electrónico: [notificaciones.judiciales@4-72.com.co](mailto:notificaciones.judiciales@4-72.com.co)  
Teléfono comercial 1: 4722005  
Teléfono comercial 2: No reportó.  
Teléfono comercial 3: No reportó.

Dirección para notificación judicial: Dg 25G 95A 55  
Municipio: Bogotá D.C.  
Correo electrónico de notificación:  
[notificaciones.judiciales@4-72.com.co](mailto:notificaciones.judiciales@4-72.com.co)  
Teléfono para notificación 1: 4722005  
Teléfono para notificación 2: No reportó.  
Teléfono para notificación 3: No reportó.

La persona jurídica SI autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Procesos y 67

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

Fecha Expedición: 19 de marzo de 2024 Hora: 10:39:15

Recibo No. AA24416690

Valor: \$ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A244166908FE9A

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

-----  
del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**CONSTITUCIÓN**

Por Escritura Pública No. 0002428 del 25 de noviembre de 2005 de Notaría 50 de Bogotá D.C., inscrito en esta Cámara de Comercio el 27 de diciembre de 2005, con el No. 01029446 del Libro IX, se constituyó la sociedad de naturaleza Comercial denominada SERVICIOS POSTALES NACIONALES S A LA CUAL PODRA PRESENTARSE BAJO EL NOMBRE DE POSTALSERVICE S A.

**REFORMAS ESPECIALES**

Por Escritura Pública No. 0000729 del 19 de diciembre de 2006 de Notaría 67 de Bogotá D.C., inscrito en esta Cámara de Comercio el 21 de diciembre de 2006, con el No. 01097739 del Libro IX, la sociedad cambió su denominación o razón social de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S A LA CUAL PODRA PRESENTARSE BAJO EL NOMBRE DE POSTALSERVICE S A a SERVICIOS POSTALES NACIONALES S A.

Por Acta No. 30 del 25 de febrero de 2022 de Asamblea de Accionistas, inscrito en esta Cámara de Comercio el 28 de febrero de 2022, con el No. 02798068 del Libro IX, la sociedad cambió su denominación o razón social de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S A a SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S..

Por Acta No. 30 del 25 de febrero de 2022 de la Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 28 de Febrero de 2022, con el No. 02798068 del Libro IX, la sociedad se transformó de sociedad anónima a sociedad por acciones simplificada bajo el nombre de: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.

**TÉRMINO DE DURACIÓN**

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

Fecha Expedición: 19 de marzo de 2024 Hora: 10:39:15

Recibo No. AA24416690

Valor: \$ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A244166908FE9A**

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

**HABILITACIÓN TRANSPORTE DE CARGA**

Que mediante inscripción No. 02019211 de fecha 14 de septiembre de 2015 del libro IX, se registró el acto administrativo no. 000200 de fecha 20 de mayo de 2011 expedido por Ministerio de Transporte, que lo habilita para prestar el servicio público de transporte automotor en la modalidad de carga.

**OBJETO SOCIAL**

El objeto social de la sociedad será la prestación, venta o comercialización de los siguientes servicios y actividades: Servicios Postales Nacionales presta los siguientes servicios: 1. Servicios Postales, que comprenden la prestación del servicio de correo nacional e internacional, el servicio de mensajería expresa y los servicios postales de pago. 2. Soluciones logísticas de gestión y mercadeo de redes de comunicación a ser utilizadas en la prestación y complemento de servicios postales. 3. La prestación de los servicios de transporte de carga nacional e internacional, aérea, terrestre, marítima y multimodal, de toda clase de mercancías, tales como: equipos, maquinarias, manufacturas, materias primas o terminadas, productos para artes gráficas, publicaciones, periódicos, revistas, servicio de paquetero local y nacional, bodegaje y manipulación de mercancía, logística, mercadeo, distribución y comercialización de mercancías en general; transporte de todo tipo de bienes muebles, incluyendo carga pesada, larga, ancha en los medios de transporte apropiados para tal fin; transporte de todo tipo de envíos y carga masiva, transporte y movilización de contenedores y en general transporte de todo tipo de carga, diseño y operación de procesos de consolidación de carga y mercancía a nivel nacional e internacional. 4. Consultoría relacionada con el envío, tránsito, recepción, clasificación o entrega de mercancía, información, y mensajes a propósito o con motivo de la prestación del servicio postal, de correo y de mensajería expresa; gestión y coordinación de redes de encaminamiento postal, diseño y optimización de procesos de encaminamiento de servicios o mercancía; gestión e intermediación de redes físicas o virtuales de comunicación relacionadas con la prestación de los servicios postales; generación de soluciones de embalaje y empaquetamiento de servicios postales. 5. Correo



**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

Fecha Expedición: 19 de marzo de 2024 Hora: 10:39:15

Recibo No. AA24416690

Valor: \$ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A244166908FE9A

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

-----  
electrónico certificado por cuenta propia o en alianza con terceros.  
6. Adquisición, comercialización, custodia, distribución y venta de formularios, cartillas, publicaciones e impresos en general. 7. Emitir en nombre de la Nación y en forma privativa las especies postales, custodiarlas, tutelarlas y comercializarlas. 8. Actuar como corresponsal no bancario y No Bursátil, así como prestar todos los servicios postales de pago que en virtud de los Tratados Internacionales le correspondan al Operador Postal Nacional o pueda prestar por su cuenta según la legislación nacional, admitir, cursar y pagar giros nacionales e internacionales. 9. Cobranza y recaudo de dineros o valores generados a propósito de la prestación de servicios postales. 10. Administración de centros de acopio de correspondencia, mercancía y recaudos de cartera. 11. Ofrecer y prestar sus servicios a sociedades, entidades o individuos del sector público y privado, comprar, vender o alquilarlos bienes necesarios para el desarrollo normal del objeto social; constituir y aceptar prendas o hipotecas, comprar, vender, importar, exportar, adquirir y obtener a cualquier título y utilizar toda clase de bienes y servicios relacionados con su objeto social, girar, adquirir, cobrar, aceptar, cancelar o pagar letras de cambio, cheques, pagares, en general cualesquiera títulos valores o aceptarlos en pago; celebrar contratos de compraventa, permuta, arrendamiento, usufructo, y anticresis sobre inmuebles, celebrar contratos de sociedad con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, ya sea mediante la constitución de otras empresas o la adquisición de acciones o partes de interés, tomar o dar dinero en mutuo, con interés o sin el respecto de las operaciones relacionadas con su objeto social, y dar en garantía sus bienes muebles o inmuebles; presentarse a licitaciones, concursos públicos o privados, en el país o en el exterior, y hacerlas ofertas correspondientes, celebrar toda clase de negocios, actos u contratos conducentes a la realización de los fines sociales o que comprometan su objeto principal, solicitar ser admitida en concordato si a ello hubiere lugar. 12. Prestar servicios archivísticos y de asesoría para implementación y operación de Centros de Administración Documental y de Programas de Gestión Documental con el fin de desarrollar actividades tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por entidades públicas o privadas desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. 13. Comercialización de seguros y microseguros. 14. Prestar servicios de centralización de fondos sin que constituya actividad financiera que comprende servicios integrados de recaudo tales como recaudo de cartera normal

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 19 de marzo de 2024 Hora: 10:39:15

Recibo No. AA24416690

Valor: \$ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A244166908FE9A

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

o litigiosa, recaudo de cartera proveniente de servicios públicos domiciliarios u otros incorporados en facturas u otros documentos públicos o privados, recaudo de obligaciones financieras del sistema bancario, recaudo de cualquier otra obligación proveniente de la prestación de servicios públicos o privados. 15. Prestar servicios de descentralización de fondos. 16. En desarrollo de su objeto la sociedad podrá realizar todas las actividades conexas y complementarias del mismo así como ofrecer y prestar servicios de recaudo, recargas de telefonía móvil, servicio de fotocopiado, envío de fax e impresión y comercialización de artículos de papelería, empaques y embalajes a través del establecimiento y operación de oficinas multiservicios. 17. Actuar como comercializador logístico de tarjetas propago, pines virtuales de tiempo al aire, recarga de teléfonos celular propago, teléfonos fijos para larga distancia internacional. 18. Realizar la recarga de tarjetas del sistema integrado de transporte y Transmilenio. 19. Prestar los servicios de recaudo de facturación de servicios públicos, privados, créditos, tarjetas de crédito, entre otros. 20. Asesoría, interventoría, diagnóstico y ejecución para la implementación de sistemas y soluciones relacionadas con la gestión documental, administración de documentos de la empresa y centros de correspondencia. Organización, administración de archivos de gestión y fondos documentales, servicios archivísticos, elaboración y aplicación de tablas de retención y valoración, preservación de documentos, transporte, custodia y almacenamiento, digitación, digitalización y microfilmación de documentos. 21. Gestionar la conectividad a través de medios electrónicos que incluyen, entre otros, envío masivo de mensajes de datos SMS, MMS y e-mail con contenido informativo, educativo, financiero y de todo tipo. 22. Tomar la lectura, generación de factura e impresión a través de dispositivos móviles para su entrega al destinatario final. 23. Consultar y desarrollar proyectos relacionados con sistemas de informática, plataformas de notificación en línea y casilleros virtuales. 24. Venta y alquiler de equipos informáticos y de comunicaciones, así como sistemas dirigidos por ordenador, como robótica y otros de análoga naturaleza tanto referente al Hardware como al Software, así como su posible adaptación al mercado nacional. 25. Desarrollar Software y licenciamiento. 26. Importar y exportar los equipos informáticos y de comunicaciones, así como la tecnología necesaria para su utilización. Consultoría y proyectos relacionados con sistemas de informática, gestión económico-financiera, gestión comercial, gestión de personal, gestión de calidad y gestión de seguridad de cualquier empresa o

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

Fecha Expedición: 19 de marzo de 2024 Hora: 10:39:15

Recibo No. AA24416690

Valor: \$ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A244166908FE9A

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

entidad; así como la, implementación y auditoria de los mismos. 27. Desarrollar las redes postales sobre plataformas físicas y virtuales de alta competitividad, y 28. Desarrollar cualquier actividad lícita civil o mercantil no prevista en los numerales anteriores, previa autorización de su Junta Directiva.

**CAPITAL**

**\* CAPITAL AUTORIZADO \***

Valor : \$242.666.580.000,00  
No. de acciones : 260,00  
Valor nominal : \$933.333.000,00

**\* CAPITAL SUSCRITO \***

Valor : \$239.866.581.000,00  
No. de acciones : 257,00  
Valor nominal : \$933.333.000,00

**\* CAPITAL PAGADO \***

Valor : \$239.866.581.000,00  
No. de acciones : 257,00  
Valor nominal : \$933.333.000,00

**REPRESENTACIÓN LEGAL**

La Sociedad tendrá un Presidente quien tendrá a su cargo la representación legal, la administración y la gestión de los negocios. parágrafo Primero: El Presidente tendrá un (1) suplente, que lo será el Secretario General de la sociedad, quien lo reemplazará en caso de faltas temporales o definitivas y tendrá las mismas facultades del representante legal.

**FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Serán funciones del Presidente: 1. Representar a la sociedad judicial y extrajudicialmente ante los accionistas, terceros y toda clase de

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 19 de marzo de 2024 Hora: 10:39:15

Recibo No. AA24416690

Valor: \$ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A244166908FE9A

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

-----  
autoridades judiciales y administrativas, pudiendo nombrar mandatarios para que la representen cuando fuere el caso. Función que podrá delegar en cabeza de la oficina Asesore Jurídica. 2. Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva. 3. Ejercer los controles necesarios para que se ejecuten las orientaciones de la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva y sus propias determinaciones. 4. Preparar y presentar al órgano directivo correspondiente el presupuesto de la compañía. 5. Diseñar, presentar y someter a la aprobación del órgano directivo competente los planes de desarrollo, los planes de acción anual y los programas de inversión, mantenimiento y gastos de la sociedad. 6. Convocar a la Junta Directiva ya la Asamblea General de Accionistas de acuerdo con los estatutos y la ley. 7. Disponerla formación de comités internos consultivos o técnicos. 8. Constituir apoderados, impartirles orientación, fijar/es honorarios y delegar atribuciones. 9. Delegar total o parcialmente las atribuciones y competencia en funcionarios de nivel directivo, ejecutivo o sus equivalentes. 10. Ejercerlas acciones necesarias para preservar los derechos e intereses de la sociedad frente a los accionistas, las autoridades, los usuarios y los terceros. 11. Dar cumplimiento a lo establecido en la ley sobre los programas de gestión y control interno. 12. Informar junto con la Junta Directiva, a la Asamblea General de Accionistas sobre el desarrollo del objeto social y el cumplimiento de planes, metas y programas de la sociedad, rindiendo cuentas comprobadas de su gestión al final de cada ejercicio, a la terminación de su encargo y cuando éstas se lo exijan. 13. Nombrar y remover libremente el personal de la sociedad, incluyendo a los administradores de las agencias y oficinas de la sociedad que se lleguen a establecer. 14. Celebrar los contratos de trabajo, implementar la conformación de la planta de personal, según como la Junta Directiva de financia las políticas de personal y estructura salarial de la compañía. 15. Ejercer las funciones que le delegue la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva. 16. Preparar la agenda de las reuniones periódicas de Junta Directiva. 17. Cumplir y hacer cumplir los mecanismos e instrumentos de Buen Gobierno Societario previstos en los estatutos y en el Código de Buen Gobierno y presentar a la Junta Directiva periódicamente un informe sobre esa gestión. 18. Implementar el Manual de Contratación de la sociedad, en desarrollo de la ley y de las Políticas Generales señaladas en el Código de Buen Gobierno Societario. 19. Las demás que correspondan a la naturaleza de su cargo y a las disposiciones de la ley y el estatuto social. 20. Guiar la definición de políticas y planes estratégicos encaminados a

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

Fecha Expedición: 19 de marzo de 2024 Hora: 10:39:15

Recibo No. AA24416690

Valor: \$ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A244166908FE9A

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

garantizar la prestación de los servicios dentro de los marcos regulatorios vigentes y las directrices fijadas por la Asamblea de accionistas y la Junta Directiva. 21. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Empresa. 22. Dirigir e integrar la labor de las diferentes áreas del negocio y de apoyo para el logro de las metas y objetivos establecidos tanto a nivel de servicio como de rentabilidad de la Organización. 23. Presentar a la Junta Directiva el plan estratégico y de gestión de la empresa, hacer el seguimiento y control al mismo y rendir el informe de resultados y ejecución. 24. Rendir el informe de gestión de la Empresa con la periodicidad que establezca la Junta Directiva. 25. Presidir el comité directivo de la entidad. 26. Mantener, establecer y perfeccionar el sistema de Control interno, de acuerdo con lo establecido en la Ley 87 de 1993. 27. Dar inicio a los procesos de contratación y celebrar los actos y contratos que comprometan el presupuesto de la entidad, sin previa autorización de la Junta directiva y sin límite de cuantía. El presidente en ejercicio de la representación legal de la sociedad no tendrá limitación alguna para contratar o comprometer a la sociedad.

**NOMBRAMIENTOS**

**REPRESENTANTES LEGALES**

Por Acta No. 212 del 11 de octubre de 2023, de Junta Directiva, inscrita en esta Cámara de Comercio el 16 de noviembre de 2023 con el No. 03036155 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Presidente	Juan Alberto Garcia Estrada	C.C. No. 9173482

Por Acta No. 202 del 19 de diciembre de 2022, de Junta Directiva, inscrita en esta Cámara de Comercio el 29 de diciembre de 2022 con el No. 02916104 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Secretario General	Jimmy Alejandro Quintero Giraldo	C.C. No. 9774667

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

Fecha Expedición: 19 de marzo de 2024 Hora: 10:39:15

Recibo No. AA24416690

Valor: \$ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A244166908FE9A**

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

-----

**ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN**

Por Acta No. 32 del 21 de diciembre de 2022, de Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio 31 de Enero de 2023 con el 02928511 del Libro IX, se designó a:

**PRINCIPALES**

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Miembro Junta Directiva	Sandra Milena Urrutia Pérez	C.C.No. 0000000046376641
Miembro Junta Directiva	Gina Del Rosario Núñez Polo.	C.C.No. 0000000051579600
Miembro Junta Directiva	Adriana Elvira Vásquez Sánchez	C.C.No. 0000000052029011
Miembro Junta Directiva	Francisco Javier Quiroga Alba	C.C.No. 000000001030596507
Miembro Junta Directiva	Luis Felipe Paredes Cadena	C.C.No. 0000000019289252

**SUPLENTES**

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Suplente Junta Directiva	Delegado del Ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	
Suplente Junta Directiva	Delegado del Jefe de la Oficina para los ingresos del Fondo Único de TIC del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	
Suplente Junta Directiva	Delegado del Gerente Radio Televisión Nacional de Colombia - RTVC.	



**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

Fecha Expedición: 19 de marzo de 2024 Hora: 10:39:15

Recibo No. AA24416690

Valor: \$ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A244166908FE9A**

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

-----  
Suplente Junta Lina María C.C. No 0000000052434629  
Directiva Morales Villalobos

Suplente Junta José Andrés  
Directiva Jiménez Amaya C.C. No 0000000079743661

**REVISORES FISCALES**

Por Acta No. 31 del 24 de marzo de 2022, de Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 13 de mayo de 2022 con el No. 02839018 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Revisor Fiscal Persona Juridica	AMÉZQUITA & CÍA S.A.S	N.I.T. No. 860023380 3

Por Documento Privado del 10 de mayo de 2022, de Revisor Fiscal, inscrita en esta Cámara de Comercio el 13 de mayo de 2022 con el No. 02839019 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Revisor Fiscal Principal	Olga Rocio Muñoz Ortiz	C.C. No. 51952077 T.P. No. 54299-T

Por Documento Privado del 26 de junio de 2023, de Revisor Fiscal, inscrita en esta Cámara de Comercio el 7 de julio de 2023 con el No. 02994523 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Segundo Suplente Del Revisor Fiscal	Leidy Tatiana Poveda Jerez	C.C. No. 1070920731 T.P. No. 241487-T

Por Documento Privado del 10 de mayo de 2022, de Revisor Fiscal, inscrita en esta Cámara de Comercio el 13 de mayo de 2022 con el No. 02839019 del Libro IX, se designó a:

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

Fecha Expedición: 19 de marzo de 2024 Hora: 10:39:15

Recibo No. AA24416690

Valor: \$ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A244166908FE9A**

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Revisor Fiscal	Humberto Gonzalez	C.C. No. 79517213 T.P.
Suplente	Morales	No. 40179-T

**PODERES**

Por Escritura Pública No. 344 del 14 de febrero de 2023, otorgada en la Notaría 64 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 24 de Febrero de 2023, con el No. 00049302 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente al poder general amplio y suficiente el señor Julian Jimenez Colonia varón de nacionalidad colombiana mayor de edad vecino residente en esta ciudad de estado civil soltero con unión marital de hecho, identificado con la cédula de ciudadanía número 94.225.425 expedida en Zarzal, quien en adelante llamará El Apoderado, para que en nombre y representación de la sociedad SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S. con NIT. 900.062.917-9, realice las siguientes actividades: Primero: Se confiere poder general amplio y suficiente a el doctor Julian Jimenez Colonia identificado con cedula de ciudadanía número 94.225.425 de Zarzal - (Valle) para suscripción y presentación de las declaraciones tributarias de la entidad y con el fin de cumplir con los demás deberes formales consagrados en los artículos 571 a 633 del título II del libro quinto 5° del estatuto tributario. Segundo: Para que realice ante la Cámara de Comercio de Bogotá todo los trámites necesarios para efectuar la renovación cambio de dirección cancelación de las matrículas mercantiles de la sociedad y de los Establecimientos de Comercio y los que procedan en otras Cámaras de Comercio a través del sistema Rues a nivel nacional y así mismo para cumplir con los deberes de la sociedad establecidos en el título III de libro primero del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 238 del 31 de enero de 2023, otorgada en la Notaría 64 del círculo de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 14 de Marzo de 2023, con el No. 00049449 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente al Liliana Andrea Del Pilar Coy Cruz, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.038.483, para que realice la representación judicial y extrajudicial administrativa, respuestas a derechos de petición, quejas, reclamos y tramites de acciones constitucionales ante todas las autoridades jurisdiccionales y administrativas de

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

Fecha Expedición: 19 de marzo de 2024 Hora: 10:39:15

Recibo No. AA24416690

Valor: \$ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A244166908FE9A**

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

país, especialmente se faculta para realizar las siguientes, actividades: Primero. Conferir, sustituir y revocar poderes de acuerdo con las necesidades de la Entidad. Segundo. - Sustituir la representación mediante poder especial conferido para el efecto ante la Notaría o cualquier autoridad judicial. Tercero. Actuar en cualquier diligencia que deba practicarse dentro de trámites judiciales y extrajudiciales, interrogatorios de parte y procesos de naturaleza civil, comercial, laboral, penal, fiscal, contenciosa administrativa, tributaria y demás que se surtan ante autoridades administrativas y judiciales en todo el territorio colombiano. Cuarto. Notificarse, contestar toda clase de demandas, acciones de tutela, acciones populares, de grupo, constitucionales y demás trámites administrativos. Cinco. Presentar toda clase de pruebas, efectuar reconocimiento de documentos privados, participar en inspecciones judiciales, testimonios con o son exhibición de documentos. Sexto. Atender las diligencias de representación como apoderado judicial ante todas las entidades públicas y privadas de la Nación, con facultad expresa para conciliar, transigir y realizar actos de disposición de derechos de litigio así como recibir en nombre del poderdante. Séptimo. Representar y tramitar los asuntos administrativos y a los que hubiere lugar, ante las autoridades de la rama Ejecutiva y Legislativa del poder público. Octavo. Las demás facultades que se encuentren señaladas en el artículo 70 del Código de Procedimiento Civil y 73 y siguientes del Código General del Proceso.

Por Escritura Pública No. 1490 del 23 de junio de 2023, otorgada en la Notaría 64 de Bogotá D.C, registrada en esta Cámara de Comercio el 6 de Julio de 2023, con el No. 00050306 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a la señora Luz Mary Murillo Franco, identificada con cedula de ciudadanía número 24.824.505 expedida en Neira (Caldas), para que en nombre y representación de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S., suscriba y presente las declaraciones tributarias de la entidad y con el fin de cumplir con los demás deberes formales consagrados en los artículos 571 a 633 del título II del libro quinto 5 del estatuto tributario.

Por Escritura Pública No. 339 del 28 de febrero de 2024, otorgada en la Notaría 64 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 11 de Marzo de 2024, con el No. 00051969 del libro V, la persona jurídica confirió poder general amplio y suficiente al señor Juan de Jesús Reyes Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

Fecha Expedición: 19 de marzo de 2024 Hora: 10:39:15

Recibo No. AA24416690

Valor: \$ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A244166908FE9A**

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

72.291.750 expedida en Barranquilla (Atlántico), para que en nombre y representación de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S asuma la personería de el poderdante cuando lo estime conveniente y necesario, de tal modo que en ningún caso quede sin representación, suscriba y presente documentación de registro ante la Cámara de Comercio de Bogotá, suscriba y presente las declaraciones tributarias de la entidad y con el fin de cumplir con los demás deberes formales consagrados en los artículos 571 a 633 del título II del libro quinto 5 del estatuto tributario.

Por Documento Privado sin número del 29 de septiembre de 2021, de Representante Legal, registrado en esta Cámara de Comercio el , con el No. del libro IX, la persona jurídica confirió poder especial a Rubiela Edith Romero Pardo, identificada con la cédula de ciudadanía No. 21.061.506 expedida en Cundinamarca (UNE), para que realice ante, esa entidad todos los trámites necesarios para efectuar la renovación, cambio de dirección, cancelación de las matrículas mercantiles de la sociedad y de los Establecimientos de Comercio y los que procedan en otras Cámaras de Comercio a través del sistema Rues a nivel nacional y así mismo para cumplir con los deberes de la sociedad establecidos en el título III de libro primero del Código de Comercio.

**REFORMAS DE ESTATUTOS**

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
E. P. No. 0000324 del 26 de julio de 2006 de la Notaría 67 de Bogotá D.C.	01069510 del 28 de julio de 2006 del Libro IX
E. P. No. 0000729 del 19 de diciembre de 2006 de la Notaría 67 de Bogotá D.C.	01097739 del 21 de diciembre de 2006 del Libro IX
E. P. No. 0001321 del 31 de julio de 2007 de la Notaría 73 de Bogotá D.C.	01148268 del 31 de julio de 2007 del Libro IX
E. P. No. 0001298 del 20 de mayo de 2008 de la Notaría 73 de Bogotá D.C.	01223209 del 23 de junio de 2008 del Libro IX

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 19 de marzo de 2024 Hora: 10:39:15

Recibo No. AA24416690

Valor: \$ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A244166908FE9A

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

E. P. No. 1283 del 30 de mayo de 2009 de la Notaría 73 de Bogotá D.C.	01317420 del 4 de agosto de 2009 del Libro IX
E. P. No. 1400 del 11 de junio de 2009 de la Notaría 73 de Bogotá D.C.	01304803 del 11 de junio de 2009 del Libro IX
E. P. No. 291 del 8 de febrero de 2010 de la Notaría 73 de Bogotá D.C.	01360901 del 10 de febrero de 2010 del Libro IX
E. P. No. 2607 del 2 de agosto de 2010 de la Notaría 11 de Bogotá D.C.	01405518 del 12 de agosto de 2010 del Libro IX
E. P. No. 3487 del 11 de noviembre de 2010 de la Notaría 64 de Bogotá D.C.	01429039 del 16 de noviembre de 2010 del Libro IX
E. P. No. 39 del 13 de enero de 2011 de la Notaría 14 de Bogotá D.C.	01445074 del 14 de enero de 2011 del Libro IX
E. P. No. 1334 del 26 de mayo de 2011 de la Notaría 54 de Bogotá D.C.	01483497 del 30 de mayo de 2011 del Libro IX
E. P. No. 2562 del 17 de noviembre de 2011 de la Notaría 4 de Bogotá D.C.	01529855 del 23 de noviembre de 2011 del Libro IX
E. P. No. 4211 del 20 de junio de 2012 de la Notaría 9 de Bogotá D.C.	01646580 del 29 de junio de 2012 del Libro IX
E. P. No. 3975 del 31 de julio de 2012 de la Notaría 48 de Bogotá D.C.	01658892 del 16 de agosto de 2012 del Libro IX
E. P. No. 1768 del 1 de julio de 2015 de la Notaría 54 de Bogotá D.C.	02043949 del 14 de diciembre de 2015 del Libro IX
E. P. No. 3559 del 16 de junio de 2016 de la Notaría 32 de Bogotá D.C.	02122517 del 14 de julio de 2016 del Libro IX
E. P. No. 4149 del 9 de diciembre de 2019 de la Notaría 64 de Bogotá D.C.	02533239 del 16 de diciembre de 2019 del Libro IX
E. P. No. 59 del 14 de enero de 2021 de la Notaría 64 de Bogotá D.C.	02657027 del 29 de enero de 2021 del Libro IX

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

Fecha Expedición: 19 de marzo de 2024 Hora: 10:39:15

Recibo No. AA24416690

Valor: \$ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A244166908FE9A**

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

-----

E. P. No. 559 del 25 de febrero de 2021 de la Notaría 64 de Bogotá D.C.	02672882 del 12 de marzo de 2021 del Libro IX
E. P. No. 1260 del 16 de abril de 2021 de la Notaría 64 de Bogotá D.C.	02699143 del 26 de abril de 2021 del Libro IX
Acta No. 30 del 25 de febrero de 2022 de la Asamblea de Accionistas	02798068 del 28 de febrero de 2022 del Libro IX
Acta No. 31 del 24 de marzo de 2022 de la Asamblea de Accionistas	02813390 del 7 de abril de 2022 del Libro IX
Acta No. 33 del 28 de marzo de 2023 de la Asamblea de Accionistas	02986898 del 14 de junio de 2023 del Libro IX
Acta No. 34 del 4 de septiembre de 2023 de la Asamblea de Accionistas	03023135 del 3 de octubre de 2023 del Libro IX

**RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN**

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Bogotá, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

**CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU**

Actividad principal Código CIIU:	5310
Actividad secundaria Código CIIU:	5320
Otras actividades Código CIIU:	4923, 8291



CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 19 de marzo de 2024 Hora: 10:39:15

Recibo No. AA24416690

Valor: \$ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A244166908FE9A

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

ESTABLECIMIENTO(S) DE COMERCIO

A nombre de la persona jurídica figura(n) matriculado(s) en esta Cámara de Comercio de Bogotá el(los) siguiente(s) establecimiento(s) de comercio:

Nombre: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S A  
Matrícula No.: 01662891  
Fecha de matrícula: 16 de enero de 2007  
Último año renovado: 2024  
Categoría: Establecimiento de comercio  
Dirección: Cl 13 N 38 25  
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S A  
Matrícula No.: 01662894  
Fecha de matrícula: 16 de enero de 2007  
Último año renovado: 2024  
Categoría: Establecimiento de comercio  
Dirección: Cr 10 26 17 Lc 20  
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S A  
Matrícula No.: 01662895  
Fecha de matrícula: 16 de enero de 2007  
Último año renovado: 2024  
Categoría: Establecimiento de comercio  
Dirección: Cr 8 No. 12 A 03  
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S A  
Matrícula No.: 01662897  
Fecha de matrícula: 16 de enero de 2007  
Último año renovado: 2024  
Categoría: Establecimiento de comercio  
Dirección: Cl 70 N 13 70  
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S A  
Matrícula No.: 01662900  
Fecha de matrícula: 16 de enero de 2007

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 19 de marzo de 2024 Hora: 10:39:15

Recibo No. AA24416690

Valor: \$ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A244166908FE9A

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

-----

Último año renovado: 2024  
Categoría: Establecimiento de comercio  
Dirección: Aut Sur 52 C 43  
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S A  
Matrícula No.: 01662901  
Fecha de matrícula: 16 de enero de 2007  
Último año renovado: 2024  
Categoría: Establecimiento de comercio  
Dirección: Dg 25 G 95A 55  
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S A  
Matrícula No.: 01662904  
Fecha de matrícula: 16 de enero de 2007  
Último año renovado: 2024  
Categoría: Establecimiento de comercio  
Dirección: Cl 15 Sur N 18 59  
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S A  
Matrícula No.: 01662906  
Fecha de matrícula: 16 de enero de 2007  
Último año renovado: 2024  
Categoría: Establecimiento de comercio  
Dirección: Cr 10 2 42  
Municipio: Zipaquirá (Cundinamarca)

Nombre: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S A  
Matrícula No.: 01662907  
Fecha de matrícula: 16 de enero de 2007  
Último año renovado: 2024  
Categoría: Establecimiento de comercio  
Dirección: Tv 94 # 80 A - 70  
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S A  
Matrícula No.: 01662909  
Fecha de matrícula: 16 de enero de 2007  
Último año renovado: 2024  
Categoría: Establecimiento de comercio

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 19 de marzo de 2024 Hora: 10:39:15

Recibo No. AA24416690

Valor: \$ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A244166908FE9A

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

-----

Dirección: Cr 7 115 60  
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S A  
Matrícula No.: 01662910  
Fecha de matrícula: 16 de enero de 2007  
Último año renovado: 2024  
Categoría: Establecimiento de comercio  
Dirección: Cl 9 7 40 Centro  
Municipio: Fusagasugá (Cundinamarca)

Nombre: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S A  
Matrícula No.: 01662917  
Fecha de matrícula: 16 de enero de 2007  
Último año renovado: 2024  
Categoría: Establecimiento de comercio  
Dirección: Cr 15 # 85 - 61  
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S A  
Matrícula No.: 01662918  
Fecha de matrícula: 16 de enero de 2007  
Último año renovado: 2024  
Categoría: Establecimiento de comercio  
Dirección: Cr 92 N. 146 B 58  
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S A  
Matrícula No.: 01662922  
Fecha de matrícula: 16 de enero de 2007  
Último año renovado: 2024  
Categoría: Establecimiento de comercio  
Dirección: Cl 53 N 21 72  
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S A  
Matrícula No.: 01662923  
Fecha de matrícula: 16 de enero de 2007  
Último año renovado: 2024  
Categoría: Establecimiento de comercio  
Dirección: Cr 78 K # 35 A 85 Sur  
Municipio: Bogotá D.C.



CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 19 de marzo de 2024 Hora: 10:39:15

Recibo No. AA24416690

Valor: \$ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A244166908FE9A

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Nombre: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S A  
Matrícula No.: 01662928  
Fecha de matrícula: 16 de enero de 2007  
Último año renovado: 2024  
Categoría: Establecimiento de comercio  
Dirección: Cl 22 Sur N° 6 - 38  
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S A  
Matrícula No.: 01662929  
Fecha de matrícula: 16 de enero de 2007  
Último año renovado: 2024  
Categoría: Establecimiento de comercio  
Dirección: Ak 15 123 Ps 2 Lc 222  
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S A  
Matrícula No.: 01696482  
Fecha de matrícula: 23 de abril de 2007  
Último año renovado: 2024  
Categoría: Establecimiento de comercio  
Dirección: Cl 12 No 10 58  
Municipio: Chía (Cundinamarca)

Nombre: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S A  
Matrícula No.: 01844940  
Fecha de matrícula: 15 de octubre de 2008  
Último año renovado: 2024  
Categoría: Establecimiento de comercio  
Dirección: Kr 6 13 A 18  
Municipio: Soacha (Cundinamarca)

Nombre: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S A  
Matrícula No.: 01877689  
Fecha de matrícula: 10 de marzo de 2009  
Último año renovado: 2024  
Categoría: Establecimiento de comercio  
Dirección: Cr 69 N 24 A 16 Lc 16  
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S A

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 19 de marzo de 2024 Hora: 10:39:15

Recibo No. AA24416690

Valor: \$ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A244166908FE9A

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

-----

Matrícula No.:	02127441
Fecha de matrícula:	3 de agosto de 2011
Último año renovado:	2024
Categoría:	Establecimiento de comercio
Dirección:	Av 7 N 70 34
Municipio:	Bogotá D.C.
Nombre:	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S A
Matrícula No.:	02148658
Fecha de matrícula:	7 de octubre de 2011
Último año renovado:	2024
Categoría:	Establecimiento de comercio
Dirección:	Au Medellín Kilometro 3-5 Via Siberia / Terminal Terrestre De Ca
Municipio:	Cota (Cundinamarca)
Nombre:	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S A
Matrícula No.:	02232601
Fecha de matrícula:	10 de julio de 2012
Último año renovado:	2024
Categoría:	Establecimiento de comercio
Dirección:	Cl 77 # 16 34
Municipio:	Bogotá D.C.
Nombre:	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S A
Matrícula No.:	02232605
Fecha de matrícula:	10 de julio de 2012
Último año renovado:	2024
Categoría:	Establecimiento de comercio
Dirección:	Cr 12 A 10 12
Municipio:	Bogotá D.C.
Nombre:	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S A
Matrícula No.:	02277658
Fecha de matrícula:	27 de noviembre de 2012
Último año renovado:	2024
Categoría:	Establecimiento de comercio
Dirección:	Cl 90 N 14 53
Municipio:	Bogotá D.C.
Nombre:	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S A
Matrícula No.:	02289854

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 19 de marzo de 2024 Hora: 10:39:15

Recibo No. AA24416690

Valor: \$ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A244166908FE9A

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

-----  
Fecha de matrícula: 31 de enero de 2013  
Último año renovado: 2024  
Categoría: Establecimiento de comercio  
Dirección: Cra 21 N° 169 62 Lc 1 24  
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S A  
Matrícula No.: 02289857  
Fecha de matrícula: 31 de enero de 2013  
Último año renovado: 2024  
Categoría: Establecimiento de comercio  
Dirección: Av 15 104 21  
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S A  
Matrícula No.: 02501489  
Fecha de matrícula: 23 de septiembre de 2014  
Último año renovado: 2024  
Categoría: Establecimiento de comercio  
Dirección: Cl 26 # 111 51 Bgt 3 B Tc  
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S A  
Matrícula No.: 02664225  
Fecha de matrícula: 9 de marzo de 2016  
Último año renovado: 2024  
Categoría: Establecimiento de comercio  
Dirección: Cl 17 96C 31  
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.  
Matrícula No.: 02665555  
Fecha de matrícula: 11 de marzo de 2016  
Último año renovado: 2024  
Categoría: Establecimiento de comercio  
Dirección: Ac 6 42 09  
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S A  
Matrícula No.: 02760435  
Fecha de matrícula: 12 de diciembre de 2016  
Último año renovado: 2024



**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

Fecha Expedición: 19 de marzo de 2024 Hora: 10:39:15

Recibo No. AA24416690

Valor: \$ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A244166908FE9A**

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Categoría: Establecimiento de comercio  
Dirección: Av 68 12 76  
Municipio: Bogotá D.C.

SI DESEA OBTENER INFORMACIÓN DETALLA DE LOS ANTERIORES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO O DE AQUELLOS MATRICULADOS EN UNA JURISDICCIÓN DIFERENTE A LA DEL PROPIETARIO, DEBERÁ SOLICITAR EL CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DEL RESPECTIVO ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA JURÍDICA TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN [WWW.RUES.ORG.CO](http://WWW.RUES.ORG.CO).

**TAMAÑO EMPRESARIAL**

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es Grande

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria \$ 282.520.462.173

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU : 5310

**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES.

Los siguientes datos sobre RIT y Planeación son informativos: Contribuyente inscrito en el registro RIT de la Dirección de Impuestos, fecha de inscripción : 8 de septiembre de 2016. Fecha de envío de información a Planeación : 12 de marzo de 2024. \n \n Señor empresario, si su empresa tiene activos inferiores a 30.000 SMLMV y una planta de personal de menos de 200 trabajadores, usted tiene

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 19 de marzo de 2024 Hora: 10:39:15

Recibo No. AA24416690

Valor: \$ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A244166908FE9A

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.ccb.org.co/certificadoselectronicos](http://www.ccb.org.co/certificadoselectronicos) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

-----  
derecho a recibir un descuento en el pago de los parafiscales de 75% en el primer año de constitución de su empresa, de 50% en el segundo año y de 25% en el tercer año. Ley 590 de 2000 y Decreto 525 de 2009. Recuerde ingresar a [www.supersociedades.gov.co](http://www.supersociedades.gov.co) para verificar si su empresa está obligada a remitir estados financieros. Evite sanciones.

El presente certificado no constituye permiso de funcionamiento en ningún caso.

\*\*\*\*\*  
Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

\*\*\*\*\*  
Este certificado fue generado electrónicamente con firma digital y cuenta con plena validez jurídica conforme a la Ley 527 de 1999.

\*\*\*\*\*  
Firma mecánica de conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la autorización impartida por la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el oficio del 18 de noviembre de 1996.

  
CONSTANZA PUENTES TRUJILLO

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACIÓN PERSONAL  
CÉDULA DE CIUDADANÍA

REPÚBLICA DE  
COLOMBIA

NÚMERO **24.824.505**

**MURILLO FRANCO**

APELLIDOS

**LUZ MARY**

NOMBRES

*Luz Mary Murillo Franco*

FIRMA



ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **01-MAY-1966**

**NEIRA**  
(CALDAS)

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.63**

**B+**

**F**

ESTATURA

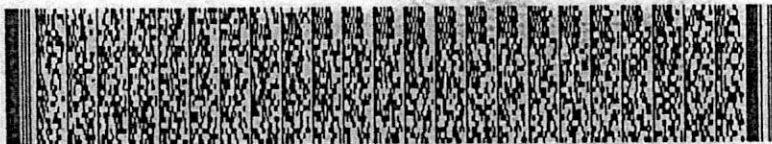
G.S. RH

SEXO

**26-FEB-1985 NEIRA**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

*Alexander Vega Rocha*  
REGISTRADOR NACIONAL  
ALEXANDER VEGA ROCHA



R-0900100-01132258-F-0024824505-20200217

0070117107A 1

8500279732

TARJE CIVIL

**RESOLUCIÓN No. 086**

*"Por la cual se delegan funciones, se derogan las Resolución 048 de 2020 y 050 de 2020 y se dictan otras disposiciones"*

**EL PRESIDENTE Y REPRESENTANTE LEGAL DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el Numeral 19 del Artículo Trigésimo Noveno, Numeral 7, y

**CONSIDERANDO**

Que mediante el Decreto 2853 de 2006, el Gobierno Nacional ordenó la supresión y liquidación de la Administración Postal Nacional – ADPOSTAL.

Que mediante el Decreto 2854 del 25 de agosto de 2006 del Ministerio de Comunicaciones, el Gobierno Nacional señaló que para los efectos previstos en el Decreto 2853 de 2006, las actividades relacionadas con la prestación de los servicios postales quedarán a cargo de la sociedad Servicios Postales Nacionales S.A.

Que Servicios Postales Nacionales S.A. es una Sociedad Pública creada bajo la forma de sociedad anónima, vinculada al Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal, cuyo objeto social se desarrolla en un entorno de alta competencia empresarial.

Que el régimen jurídico de sus actos y contratos es el previsto para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado conforme a lo establecido en el parágrafo 1º del Artículo 38 de la Ley 489 de 1981, al tenor de los Artículos 85, 86, y 93 de la dicha ley, desarrolla sus actividades conforme a las reglas de derecho privado.

Que los contratos que celebre la empresa se rigen por el derecho privado y en concreto por los manuales y procedimientos que se establezcan por la Entidad, así como por las disposiciones especiales que sean aplicables por la naturaleza de la actividad de la Empresa.

Que el Artículo 209 de la Constitución Política consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que la delegación como una forma de organización administrativa y de conformidad con los principios de transparencia, economía y responsabilidad, se constituye en un valioso instrumento para el cumplimiento de la función pública.

Que el numeral noveno del Artículo Trigésimo noveno de los Estatutos Sociales, faculta al Presidente de Servicios Postales Nacionales S.A. para delegar total o parcialmente atribuciones y competencias en funcionarios del nivel directivo, ejecutivo o sus equivalentes.



*(Handwritten signature)*



Que con el fin de dar agilidad a los procesos y ejercer las facultades de descentralización, desconcentración y delegación de las funciones administrativas, se hace necesario delegarlas en algunos funcionarios del nivel directivo de la empresa, para lo cual se emitió la Resolución 048 del 6 de agosto de 2020.

Que mediante Resolución 050 de 2020, se realizaron modificaciones a los Artículo Tercero, Décimo Primero y Décimo Segundo de la Resolución 048 de 2020.

Que la Junta Directiva en Acta del 167 del 30 de noviembre de 2020, aprobó el traslado de la Jefatura Nacional de Puntos de Venta y el equipo de aliados y expendios de la Vicepresidencia Comercial a la Vicepresidencia de Servicio al Cliente, motivo por el cual se hace necesario trasladar a la Vicepresidencia de Servicio al cliente todas las actividades propias de su operación y funcionamiento.

Que la Junta Directiva en Acta del 170 del 26 de enero de 2021, aprobó el traslado de la Jefatura Nacional de Servicios Financieros y del Asesor de Servicios Financieros de la Vicepresidencia Comercial a la Vicepresidencia de Servicio al Cliente.

En mérito de lo expuesto el Presidente de Servicios Postales Nacionales S.A.

#### **RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Delegar en el (la) Secretario (a) General las siguientes funciones:

1. Celebrar, adicionar, modificar y prorrogar y ordenar el gasto de todos los contratos administrativos de la Entidad diferentes, a los contratos comerciales, sin limite de cuantía, cualquiera que sea su modalidad y suscribir sus actas de liquidación, exceptuando los delegados en esta resolución, a otras dependencias.
2. Celebrar, surtir, asistir y tramitar todas las etapas procesales que hagan parte de la modalidad de convocatoria pública descrita en el Manual de Contratación de la Entidad.
3. Adelantar los procesos de elección de Aliados - Colaboración, proveedores para atender las obligaciones asumidas frente a los clientes, atendiendo las disposiciones presupuestales vigentes en la entidad, así como celebrar, adicionar, modificar y prorrogar los contratos con el proveedor seleccionado.
4. La ordenación del gasto del presupuesto asignado al centro de costos de la Secretaría General y sus dependencias adscritas, diferente a contratos, tales como gastos notariales, registros societarios, gastos derivados del contrato de concesión, entre otros, así como la ordenación de los pagos de estos.
5. Ordenar el pago de las primas por las pólizas de seguro, si a ello hubiere lugar, así como gastos diferentes a contratos cuya ordenación fue delegada a la Secretaría General por este mismo acto.
6. La facultad de solicitar certificados de disponibilidad presupuestal junto con los responsables de centros de costos, quienes son los encargados de la elaboración y justificación de los gastos necesarios para la celebración de los contratos destinados a atender el funcionamiento de la Secretaría General y sus dependencias adscritas, así como los necesarios para adquirir los compromisos cuya ordenación de gastos diferentes a contratos le fueran delegados por este mismo acto.
7. Celebrar, adicionar, modificar y prorrogar los contratos de arrendamientos relacionados con el funcionamiento de la Entidad, diferentes a puntos de venta.
9. Suscribir los acuerdos de transacción respecto de toda la contratación de la Entidad relacionados con el funcionamiento y operación, exceptuando puntos de venta y contratos laborales, dando cumplimiento a los establecido en el Decreto 1716 del 2009, compilado en el Decreto 1069 de

2015, por el cual se establecen las funciones del Comité de Defensa y Conciliación, para lo cual presentará el informe correspondiente al citado Comité con la periodicidad necesaria; y ordenar los respectivos pagos de los acuerdos de transacción que se autoricen en este Comité.

**ARTICULO SEGUNDO:** Delegar en el (la) Vicepresidente Comercial las siguientes funciones:

1. Presentar propuestas comerciales ante las diferentes Entidades, para todas las modalidades de contratación y realizar el acompañamiento durante todas las etapas del proceso de contratación.
2. Celebrar, adicionar, modificar y prorrogar los contratos con los clientes de todos los servicios, sin límite de cuantía cualquiera que sea su modalidad, así como suscribir sus actas de liquidación. Se exceptúan los contratos relacionados con el canal retail (puntos de venta, aliados y expendios) y servicios financieros.
3. Suscribir las pólizas y garantías de los contratos comerciales privados e interadministrativos a través de los cuales la sociedad preste sus actividades y servicios comerciales a cualquier entidad pública y/o privada
4. La ordenación del gasto de las estampillas o alguna contribución que sean exigibles para el desarrollo del contrato y otros gastos, que se originen en virtud de la estructuración y desarrollo los contratos comerciales, si a ello hubiere lugar.
5. La ordenación de los pagos de los gastos cuya ordenación fue delegada a la Vicepresidencia Comercial por este mismo acto.
6. La facultad de solicitar certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para la celebración de los contratos destinados a atender el funcionamiento de la Vicepresidencia Comercial y sus dependencias adscritas, así como los necesarios para adquirir los compromisos cuya ordenación de gastos, diferentes a contratos, le fueran delegada por este mismo acto.

**ARTICULO TERCERO:** Delegar en el (la) Vicepresidente de Soporte Corporativo las siguientes:

1. Celebrar los contratos de trabajo con el personal que ingresa a Servicios Postales Nacionales S.A., así como los Otrosíes o modificatorios respecto a prorrogas, encargos y asignación de funciones adicionales. Esta delegación no se extiende a la celebración de contratos de planta, que seguirán a cargo de la Presidencia.
2. Autorizar y ordenar el gasto de compensación en dinero de las vacaciones de los trabajadores de Servicios Postales Nacionales S.A. si, de acuerdo con la necesidad del servicio, hubiere lugar.
3. La autorización y ordenación del gasto de las comisiones de viaje y el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje al exterior como al interior del país de los trabajadores de Servicios Postales Nacionales S.A. cuando las necesidades del servicio así lo requieran, previa solicitud por parte de los responsables de centros de costos
4. La ordenación del gasto, diferentes a contratos, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el centro de costos de la Vicepresidencia de Soporte Corporativo y sus dependencias adscritas y de la Presidencia y sus dependencias adscritas, gastos que no hayan sido delegados en este acto, así como la ordenación de los pagos de estos.
5. La facultad de solicitar certificados de disponibilidad presupuestal junto con los directores y jefes de área responsables de ejecutar el presupuesto, encargados de la elaboración y justificación de los gastos necesarios para la celebración de los contratos destinados a atender el funcionamiento de la Vicepresidencia de Soporte Corporativo y sus dependencias adscritas, igualmente para adquirir los compromisos cuya ordenación de gastos diferentes a contratos le fueran delegados por este mismo acto.
6. Liderar y hacer seguimiento a la implementación de los acuerdos sindicales, en lo que compete a



*[Handwritten signature]*



- la Vicepresidencia de Soporte Corporativo.
7. La ordenación de los pagos de los gastos cuya ordenación fue delegada a la Vicepresidencia de Soporte Corporativo por este mismo acto.
  - 10 Suscribir los acuerdos de transacción relacionados con los contratos laborales delegados en este acto, dando cumplimiento a los establecido en el Decreto 1716 del 2009, compilado en el Decreto 1069 de 2015, por el cual se establecen las funciones del Comité de Defensa Judicial y Conciliación, para lo cual presentará el informe correspondiente al citado Comité con la periodicidad necesaria; y ordenar los respectivos pagos de los acuerdos de transacción que se autoricen en este Comité.

**ARTÍCULO CUARTO:** Delegar en el (la) Vicepresidente de Servicio al Cliente las siguientes funciones:

1. Celebrar, adicionar, modificar y prorrogar los contratos de arrendamientos relacionados con los puntos de venta de la Entidad a nivel nacional.
2. Suscribir los Acuerdos de Transacción relacionados con los contratos de arrendamiento de puntos de venta y los acuerdos suscritos con los usuarios derivados de la prestación de un servicio, bajo los lineamientos establecidos en el Decreto 1716 del 2009, compilado en el Decreto 1069 de 2015, por el cual se establecen las funciones del Comité de Conciliación, para lo cual presentará el informe correspondiente al citado Comité con la periodicidad necesaria; y ordenar los respectivos pagos de los acuerdos de transacción que se autoricen en este Comité.
3. Suscribir las actas de indemnización de los servicios postales.
4. La ordenación del gasto de la liquidación de indemnizaciones correspondiente a las reclamaciones nacionales e internacionales, igualmente los gastos diferentes a contratos de acuerdo con el presupuesto aprobado para el centro de costos de la Vicepresidencia de Servicio al Cliente y sus dependencias adscritas.
5. Ordenar el pago sin limite de cuantía de las indemnizaciones correspondientes a las reclamaciones nacionales e internacionales, así como los demás gastos cuya ordenación fue delegada en el (la) Vicepresidente de Servicio al Cliente por este mismo acto.
6. La facultad de solicitar certificados de disponibilidad presupuestal junto con los responsables de centros de costos quienes son los encargados de la elaboración y justificación de los gastos necesarios para la celebración de los contratos destinados a atender el funcionamiento de la Vicepresidencia de Servicio al Cliente y sus dependencias adscritas, así como los necesarios para adquirir los compromisos cuya ordenación de gastos diferentes a contratos le fueran delegada por este mismo acto.
7. La ordenación de los pagos de los gastos cuya ordenación fue delegada a la Vicepresidencia de Servicio al Cliente por este mismo acto.
8. Celebrar, adicionar, modificar y prorrogar todos los contratos relacionados con el canal retail (puntos de venta, aliados y expendios) y servicios financieros, sin límite de cuantía cualquiera sea su modalidad y suscribir sus actas de liquidación.
9. Presentar propuestas comerciales ante las diferentes Entidades, para todas las modalidades de contratación y realizar el acompañamiento durante todas las etapas del proceso de contratación, relacionados con el canal retail (puntos de venta, aliados y expendios) y servicios financieros.
10. Suscribir las pólizas y garantías de los contratos comerciales y de arrendamiento de puntos de venta, a través de los cuales la sociedad preste sus actividades y servicios comerciales a cualquier entidad pública y/o privada en cuantía inferior a 2.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes, relacionados con el canal retail (puntos de venta, aliados y expendios) y servicios financieros.

**ARTÍCULO QUINTO:** Delegar en el (la) Vicepresidente de Operaciones de las siguientes funciones:

1. La ordenación del gasto, diferentes a contratos, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el

- centro de costos de la Vicepresidencia de Operaciones y sus dependencias adscritas, así como la ordenación de los pagos de estos.
2. La facultad de solicitar certificados de disponibilidad presupuestal junto con los responsables de centros de costos quienes son los encargados de la elaboración y justificación de los gastos necesarios para la celebración de los contratos destinados a atender el funcionamiento de la Vicepresidencia de Operaciones y sus dependencias adscritas, así como los necesarios para adquirir los compromisos cuya ordenación de gastos diferentes a contratos le fueran delegada por este mismo acto.
  3. La ordenación de los pagos de los gastos cuya ordenación fue delegada a la Vicepresidencia de Operaciones por este mismo acto.

**ARTICULO SEXTO:** Delegar en el (la) Director (a) Nacional de Gestión Humana las siguientes funciones:

1. La ordenación del gasto para asumir compromisos de la nómina, prestaciones sociales de ley, las obligaciones parafiscales, las horas extras diurnas y nocturnas, dominicales y festivos, y demás gastos que la entidad este obligado a reconocer en materia laboral, a los trabajadores de Servicios Postales Nacionales S.A de conformidad con las normas legales vigentes, excepto la indemnización de vacaciones.
2. La ordenación del gasto de cuota de sostenimiento sindical y demás compromisos según lo pactado en la convención colectiva de trabajadores, si a ello hubiere a lugar.
3. Autorizar las vacaciones, licencias y permisos a los trabajadores de Servicios Postales Nacionales S.A.
4. Gestionar e implementar todas las actividades para dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Sindical en temas relacionados con el Recurso Humano y bienestar.
5. La facultad de solicitar certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para adquirir los compromisos cuya ordenación de gastos le fueran delegada en el (la) Director (a) Nacional de Gestión Humana por este mismo acto los cuales deben estar suscritos y autorizados por la Vicepresidencia de Soporte Corporativo.
6. Ordenar los pagos de los gastos cuya ordenación fue delegada en el (la) Director (a) Nacional de Gestión Humana por este mismo acto.

**ARTICULO SEPTIMO:** Delegar en el (la) Director (a) Nacional Financiero las siguientes funciones:

1. Suscribir y presentar las declaraciones tributarias de la Entidad y cumplir con los demás deberes formales tratados en los Artículos 571 a 633 del título II del libro quinto del Estatuto Tributario.
2. La ordenación de los gastos diferentes a contratos necesarios para asumir compromisos en relación con: las obligaciones fiscales y tributarias de la sociedad y demás pagos y contribuciones a que la entidad este obligado a reconocer en esta materia, los gastos derivados del Correo Internacional saliente, enmarcados en los Convenios con la UPU y UPAEP, la cuota de control fiscal, las contraprestaciones, pagos por renovación de registro mercantil, las comisiones y gastos bancarios y pagos de obligaciones financieras que fueron debidamente autorizadas.
3. Ordenar los pagos de los gastos cuya ordenación fue delegada a el (la) Director (a) Nacional Financiera por este mismo acto.
4. La facultad de solicitar certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para adquirir los compromisos cuya ordenación de gastos le fueran delegada a el (la) Director (a) Nacional Financiera por este mismo acto.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Delegar en el (la) Director (a) Nacional de Infraestructura y Suministro las siguientes funciones:

*(Handwritten signature)*





1. La ordenación de los gastos diferentes a contratos, necesarios para el funcionamiento de la dirección o sus dependencias adscritas para asumir compromisos en relación con gastos de servicios públicos, servicio de telefonía celular corporativo, los gastos necesarios para la adecuada operación, movilidad y cumplimiento normativo de los vehículos propios, licencias o permisos ante autoridades ambientales y los necesarios para la ejecución de las obras de los bienes inmuebles propios, cajas menores correspondientes a la regional centro.
2. Ordenar los pagos cuya ordenación de gastos fue delegada a el (la) Director (a) Nacional de Infraestructura por este mismo acto.
3. La facultad de solicitar certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para adquirir los compromisos cuya ordenación de gastos le fueran delegada a el (la) Director (a) Nacional de Infraestructura por este mismo acto.
4. Adelantar trámites ante autoridades administrativas, ambientales, empresas de servicios públicos que se requieran para la ejecución de las obras de los bienes inmuebles propios y/o para asegurar el adecuado funcionamiento de las instalaciones de la Entidad.

**ARTÍCULO NOVENO:** Delegar en el (la) Director (a) Nacional de IT las siguientes funciones:

1. La ordenación de los gastos necesarios para asumir compromisos en relación con las facturas de los Convenio UPU y UPAEP por el uso de las plataformas tecnológicas requeridas en cumplimiento de los servicios postales.
2. La facultad de solicitar certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para adquirir los compromisos cuya ordenación de gastos diferentes a contratos le fueran delegada por este mismo acto a el (la) Director (a) Nacional de IT.
3. Ordenar los pagos de los gastos cuya ordenación fue delegada a Dirección Nacional de IT por este mismo acto.

**ARTÍCULO DECIMO:** Delegar en el (la) Jefe Nacional de Marketing las siguientes funciones:

1. La ordenación de los gastos necesarios para asumir compromisos en relación con la Ley 14 de 1991, igualmente la ordenación del gasto diferentes a contratos de acuerdo con el presupuesto aprobado para el centro de costos de la Jefatura Nacional de Marketing.
2. La facultad de solicitar certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para adquirir los compromisos cuya ordenación de gastos diferentes a contratos le fueran delegada a el (la) Jefe Nacional de Marketing por este mismo acto.
3. Ordenar los pagos de los gastos cuya ordenación fue delegada el (la) Jefe Nacional de Marketing por este mismo acto.

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO:** Delegar en los Gerentes Regionales las siguientes funciones:

1. Celebrar, adicionar, modificar y prorrogar los contratos con clientes cuya cuantía no exceda los 220 SMMLV (Doscientos Veinte Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes), cuyo objeto sea la Prestación del Servicio Universal (SPU); así como contratos comerciales de mercado corporativo, aprobar sus pólizas, garantías y suscribir las actas de liquidación de estos. Esta función podrá ser asumida por el Vicepresidente Comercial, cuando así sea establecido por el Presidente.
2. Conceder permisos en los eventos de calamidad doméstica a los trabajadores de Servicios Postales Nacionales S.A. en su jurisdicción cuando no superen los tres (3) días hábiles, previa notificación a la Dirección Nacional de Gestión Humana.
3. Garantizar el eficiente desarrollo del proceso de investigación operativa adelantado por el Área de Peticiones, Quejas y Reclamos de la Regional, la oportuna respuesta a los requerimientos



- legales, de seguridad postal y de los clientes, que sean de conocimiento de la jurisdicción de su Oficina Regional, gestionando, suscribiendo y comunicando la respuesta a dichos requerimientos dentro de los términos previstos en la Ley. Cuando la respuesta al requerimiento así lo determine, suscribir a favor del usuario, las actas de indemnización de las reclamaciones nacionales correspondientes a la respectiva jurisdicción y efectuar su respectiva liquidación.
4. Suscribir y presentar las declaraciones tributarias de la Regional bajo su cargo y cumplir con los demás deberes formales tratados en los Artículos 571 a 633 del título II del libro quinto del Estatuto Tributario.
  5. Adelantar trámites ante autoridades administrativas, ambientales, empresas de servicios públicos que se requieran para asegurar el adecuado funcionamiento de la regional. La ordenación de los gastos necesarios para asumir compromisos en relación con: cajas menores y servicios públicos correspondientes a la Regional bajo su cargo, las oficinas, puntos de venta y puntos operativos adscritos a la regional, así como las estampillas que se originen en la ejecución de los contratos comerciales, si a ello hubiere lugar.
  6. Ordenar los pagos de los gastos cuya ordenación fue delegada a la Gerencia Regional por este mismo acto.
  7. La facultad de solicitar certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para adquirir los compromisos cuya ordenación de gastos le fueran delegada a la Gerencia Regional por este mismo acto.

**PARÁGRAFO:** Como requisito previo a la Celebración de los Contratos de que trata el Numeral 1 del presente Artículo, los Gerentes Regionales deberán comunicarlo a la Vicepresidencia Comercial; así mismo, dar cumplimiento a todos los requisitos para la evaluación de la solicitud de crédito para el caso de los clientes de naturaleza privada y la formalización del contrato en coordinación con la Secretaria General.

**ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO:** Delegar en el Jefe Nacional de Peticiones, Quejas y Reclamos, las siguientes Funciones:

1. Tramitar, dentro del término establecido por la Ley, las respuestas a los recursos de reposición interpuesto por los usuarios, que le sean remitidos por los Gerentes Regionales de todo el país.
2. Decidir y decretar, cuando sea necesario, la práctica de pruebas dentro del término establecido por la Ley para dar respuesta a los recursos de reposición.
3. Remitir cuando sea procedente y dentro del término establecido por la Ley, los recursos de apelación interpuestos por los usuarios, a la Superintendencia de Industria y Comercio.
4. Vigilar y controlar la gestión de las respuestas a las PQRS y/o solicitudes de indemnización a nivel nacional.
5. Solicitar y ordenar el pago de los reintegros cuando:
  - a. Se genere un pago de impuestos por mayor valor, se produjere la pérdida del objeto postal o esté liquidado en abandono legal;
  - b. El porte pagado por el usuario de cliente natural cuando el servicio no hubiese sido prestado;
  - c. Se reclame un pago de lo no debido por parte de un tercero, debiendo anexar los respectivos soportes en donde se sustente la solicitud.

**PARÁGRAFO:** La Jefatura podrá, de acuerdo con la necesidad del servicio, asumir de manera temporal o definitiva las funciones relacionadas con la atención a peticiones, quejas y reclamos designadas a los gerentes regionales en el Numeral 3 del Artículo Decimo Primero de la presente Resolución.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO:** Delegar en el Jefe Oficina Asesora Jurídica, las siguientes funciones



*(Handwritten signature)*



1. Llevar la Representación Legal en Asuntos Judiciales y extrajudiciales de la Empresa.
2. La ordenación de los gastos necesarios para asumir compromisos en relación con el presupuesto de las sentencias y conciliaciones, multas y sanciones administrativas que sean establecidas a cargo de la Entidad por autoridades judiciales y/o administrativas, luego de haberse surtido las respectivas etapas de defensa.
3. Ordenar los pagos de los gastos cuya ordenación fue delegada a él (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica por este mismo acto.
4. La facultad de solicitar certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para adquirir los compromisos cuya ordenación de gastos le fueran delegada el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica por este mismo acto. *qf*

**ARTÍCULO DECIMO CUARTO:** Delegar en los Jefes Oficinas Asesoras, Gerente de Riesgos y Jefe Nacional de Asuntos Internacionales las siguientes funciones:

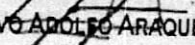
1. La facultad para solicitar los certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para la celebración de los contratos o gastos directos destinados a atender el funcionamiento de cada Oficina Asesora de acuerdo con sus competencias.

**ARTÍCULO DECIMO QUINTO:** Es responsabilidad de los Supervisores y/o Interventores de la actividad contractual, ordenar el pago, certificar el cumplimiento de los requisitos establecidos a los Contratistas y acreditar la veracidad de los documentos solicitados en cumplimiento de la reglamentación legal vigente en los pagos que realice SPN.

**ARTÍCULO DECIMO SEXTO:** Vigencia y derogatorias. La presente Resolución regirá a partir de la fecha de su expedición, derogando la Resolución 048 del 6 de agosto de 2020, la Resolución 050 del 10 de agosto de 2020 y todas aquellas que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Bogotá D.C. a los 7 días de julio de 2021

  
**GUSTAVO ADOLFO ARAQUE FERRARO**  
Presidente  
Servicios Postales Nacionales S.A.

Elaboró: Angélica Estupiñán Forero – Líder Nivel 5 / Rol Jurídico – Oficina Asesora Jurídica  
Revisó: Aida Marcela Bobadilla – Vicepresidencia de Servicio al Cliente  
Carlos de la Rosa Manotas – Vicepresidencia Comercial  
Flor María Morales Guerra – Vicepresidencia de Soporte Corporativo  
Clara Isabel Vega Rivera – Secretaria General  
María Camila Ríos Oliveros – Jefe Oficina Asesora Jurídica *qf*

EL SUSCRITO PRESIDENTE DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S

CERTIFICA:

Que la Resolución 086 del 7 de julio de 2021 expedida por la Presidencia de SERVICIOS POSTALES NACIONALES SAS, "Por medio de la cual se delegan funciones, se derogan las Resoluciones 040 de 2020 y 050 de 2020 y se dictan otras disposiciones" se encuentra vigente y no ha sido modificada o revocada por un acto administrativo diferente.

Que el numeral primero del artículo once de la Resolución se establece, lo siguiente:

**"ARTÍCULO DECIMO PRIMERO:** Delegar en los Gerentes Regionales las siguientes funciones:

1. Celebrar, adicionar, modificar y prorrogar los contratos con clientes cuya cuantía no exceda los 220 SMLMV (Doscientos Veinte Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes), cuyo objeto sea la Prestación del Servicio Universal (SPU); así como contratos comerciales de mercado corporativo, aprobar sus pólizas, garantías y suscribir las actas de liquidación de estos. (...)"

Que actualmente quien ocupa el cargo de Gerente de la Regional Eje Cafetero, es **LUZ MARY MURILLO FRANCO** identificada con cédula de ciudadanía N° 24.824.505 de Neira – Caldas, la cual se encuentra facultada para la celebración de contratos bajo los parámetros previstos.

La presente certificación se expide a los trece (13) días del mes de junio de 2023.

  
DIEGO FERNANDO HUERTAS ORTIZ  
PRESIDENTE

Revisó: Diana Pulido AP



LA SUSCRITA DIRECTORA NACIONAL DE GESTION HUMANA  
DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

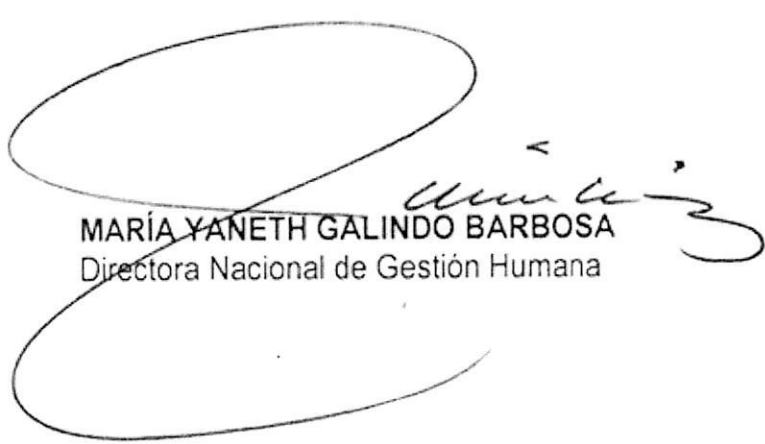
CERTIFICA QUE:

El (La) señor(a) **LUZ MARY MURILLO FRANCO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 24.824.505 de NEIRA, se encuentra vinculado(a) laboralmente a la empresa **Servicios Postales Nacionales S.A.**, con Nit.900062917-9, desde el 28 de marzo de 2023, y actualmente desempeña el cargo de **GERENTE REGIONAL EJE CAFETERO**, con un contrato a término Indefinido, y una asignación salarial integral mensual de Dieciseis millones novecientos mil pesos mcte (COP 16.900.000).

La presente se expide a solicitud del interesado a los 8 días del mes de marzo de 2024.

Para confirmar los datos certificados favor comunicarse al número telefónico 472205 extensiones 1627,1958,1628, proceso de Gestión Humana, horario de atención lunes a viernes de 08:00 am a 05:00 pm.

Cordialmente,



MARÍA YANETH GALINDO BARBOSA  
Directora Nacional de Gestión Humana



www.4-72.com.co

Tel.: (57-601) 472 2000 - Nacional: 01 8000 111 210

Sede Principal: Diagonal 25G # 95 A 55 Bogotá Código postal: 110911

4720Neal @472Colombia 472Colombia Servicios Postales Nacionales 4-72



El futuro digital  
es de todos

MinTIC



CONTRATO A TÉRMINO INDEFINIDO

NOMBRE DEL EMPLEADOR: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S. 4-72.

NOMBRE DEL TRABAJADOR: LUZ MARY MURILLO FRANCO

C.C. No.: 24824505

DOMICILIO: MANIZALES

DIRECCION: CALLE 69 # 27-113

LUGAR DE NACIMIENTO: NEIRA - CALDAS

FECHA: 1 de mayo de 1966

NACIONALIDAD: COLOMBIANA

SALARIO: QUINCE MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$15.080.000)

FECHA INICIO DE LABORES: 28 de marzo de 2023

Entre los suscritos DIEGO FERNANDO HUERTAS ORTIZ, obrando en nombre y representación de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.**, que en adelante se llamará el "EMPLEADOR", por una parte y por la otra, **LUZ MARY MURILLO FRANCO**, quien en este documento se denominará el "TRABAJADOR", identificados como aparece al pie de sus firmas, se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo a término indefinido regido principalmente por las siguientes cláusulas y en lo no previsto en ellas por la ley laboral vigente.

**PRIMERA.-** El EMPLEADOR contrata los servicios personales del TRABAJADOR para desempeñar, en forma exclusiva, las funciones inherentes al cargo de **GERENTE REGIONAL - EJE CAFETERO**, teniendo en cuenta el cumplimiento de los perfiles y requisitos exigidos para el cargo, de acuerdo al manual de perfiles, funciones y nivel de autoridad, como la ejecución de las tareas ordinarias y anexas al mencionado cargo, de conformidad con los reglamentos, órdenes e instrucciones que le imparta el EMPLEADOR, observando en su cumplimiento la diligencia y el cuidado necesarios.

**PARAGRAFO.-** Prestar el servicio antes dicho personalmente, en el lugar del territorio de la República de Colombia que indicare el EMPLEADOR y excepcionalmente fuera de dicho territorio cuando las necesidades del servicio así lo exigieren. Por tanto, las partes convienen en que el EMPLEADOR podrá, en cualquier tiempo, asignarle al TRABAJADOR otros cargos u oficios distintos y/o destinarlo a cualquier otra dependencia o lugar, temporal o definitivamente, bien a su servicio directo, bien al de cualquiera de las empresas o sociedades de las cuales ésta sea agente, socio, filial, afiliada, contratista o contratante; traslado y modificaciones que el TRABAJADOR acepta de antemano en el momento de ser contratado, quedando entendido que mientras no se disminuya la remuneración fija mensual pactada, no existirá desmejora alguna para el TRABAJADOR pues dicho traslado y modificaciones se considerarán realizadas como parte de las instrucciones propias de este contrato y en desarrollo del cumplimiento del servicio que es objeto del mismo.

**SEGUNDA.-** El TRABAJADOR, además de las obligaciones que se desprenden de la naturaleza y objeto del presente contrato y del cargo, se compromete a cumplir con las siguientes funciones específicas:

**Responsabilidades:**

1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de planes y programas de la regional con base en las políticas trazadas desde la Dirección General de Servicios Postales Nacionales, de cada uno de sus procesos, con el fin de posicionar a la organización en los mercados regionales de manera eficiente.
2. Optimizar los recursos económicos, técnicos y tecnológicos asignados a la regional.

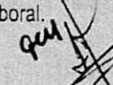
**Funciones:**

1. Celebrar, adicionar, modificar y prorrogar los contratos Comerciales cuya cuantía no exceda los 120 SMMLV (Ciento veinte Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes), cuyo objeto sea la Prestación del Servicio Universal (SPU); aprobar sus pólizas, garantías y suscribir las actas de liquidación de estos. Esta función podrá ser asumida por el Vicepresidente Comercial, cuando así sea establecido por el Presidente.
2. Conceder permisos en los eventos de calamidad doméstica a los trabajadores de Servicios Postales Nacionales S.A. en su jurisdicción cuando no superen los tres (3) días hábiles, previa notificación a la dirección nacional de gestión humana.
3. Garantizar el eficiente desarrollo del proceso de investigación operativa adelantado por el Área de Peticiones, Quejas y Reclamos de la Regional, la oportuna respuesta a los requerimientos legales, de seguridad postal y de los clientes, que sean de conocimiento de la jurisdicción de su Oficina Regional, gestionando, suscribiendo y comunicando la respuesta a dichos requerimientos dentro de los términos previstos en la Ley.
4. Ordenar los gastos necesarios para asumir compromisos en relación con: cajas menores y servicios públicos correspondientes a la Regional bajo su cargo, las oficinas, puntos de venta y puntos operativos adscritos a la regional, así como las estampillas que se originen en la ejecución de los contratos comerciales, si a ello hubiere lugar.
5. Ordenar los pagos de los gastos cuya ordenación sea delegada a la Gerencia Regional por delegación de funciones.
6. La facultad de solicitar y firmar certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para adquirir los compromisos cuya ordenación de gastos le fueran delegada a la Gerencia Regional por este mismo acto.
7. Establecer nuevos contactos comerciales, con el fin de cumplir las metas comerciales de acuerdo con las metas establecidas por la Vicepresidencia Comercial.
8. Garantizar la adecuada prestación del servicio pactado con los clientes en los contratos comerciales.
9. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la entidad, por Delegación del Superior inmediato.
10. Realizar visitas comerciales a clientes actuales y potenciales en toda la regional.
11. Controlar las actividades de cartera de los clientes de la regional.
12. Ejecutar y controlar el presupuesto asignado a la Regional.
13. Integrar al equipo a cargo con el fin de lograr el cumplimiento de los planes y programas de los procesos operativos, administrativos y comerciales.
14. Gestionar el cumplimiento de los planes de mejoramiento de los entes de control interno y externo de la regional.
15. Garantizar la oportuna respuesta a los requerimientos legales, de seguridad postal y de los clientes.
16. Certificar si se requiere, el cumplimiento de servicios de los aliados estratégicos que prestan apoyo a los procesos misionales y de apoyo a nivel de la Regional.
17. Dar cumplimiento a las disposiciones internas establecidas a nivel financiero, operativo y de manejo de relaciones laborales.
18. Presentar y analizar los indicadores de gestión comercial y financiero a nivel de la regional, en la periodicidad establecida por la compañía.
19. Generar acciones de mejoramiento de acuerdo el comportamiento de estas herramientas de medición.
20. Supervisar la ejecución de los procesos de admisión, el curso y entrega de los envíos postales de las oficinas a cargo.

**TERCERA.-** Además de las obligaciones determinadas en la ley y en los reglamentos, el **TRABAJADOR** se compromete a cumplir el Anexo de Términos Generales de los Contratos Laborales de Servicios Postales Nacionales S.A.S.

**PARAGRAFO PRIMERO.-** El incumplimiento de cualquiera de las funciones y obligaciones contenidas en estas cláusulas, por una sola vez, será considerado como violación **GRAVE**, para todos los efectos legales, en especial para el previsto en el Artículo 62 numeral 6 del Código Sustantivo de Trabajo.

**PARAGRAFO SEGUNDO.-** Para los efectos y en los términos previstos en la Ley 1010 de 2006 o en las normas que en cualquier tiempo la modificaren, reglamentaren o subrogaren, el **TRABAJADOR** se obliga a abstenerse de incurrir en conductas que ultrajen la dignidad humana y que pudieren configurar en un acoso laboral.







**CUARTA.-** Con fundamento en lo previsto en el art. 132 Núm. 2 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la ley 50 de 1990 (Salario Integral), las partes expresamente acuerdan como remuneración por la prestación del servicio, una suma fija mensual por valor de **QUINCE MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$15.080.000)** que comprende un salario **DIEZ MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$10.556.000)** y un factor prestacional laboral de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE (\$4.524.000)** correspondiente al treinta por ciento (30%) del salario. **PARAGRAFO PRIMERO.-** El **EMPLEADOR** tiene organizado los pagos de salarios por mensualidades vencidas. **PARAGRAFO SEGUNDO.-** Las partes hacen constar que en esta remuneración queda incluido el pago de los servicios que el **TRABAJADOR** se obliga a realizar durante el tiempo estipulado en el presente contrato y el de los descansos en días dominicales o festivos consagrados en la Ley. **PARAGRAFO TERCERO.-** Para los efectos previstos en el Artículo 128 del C.S.T., actualmente vigente, expresamente se conviene que los beneficios o auxilios habituales u ocasionales, en dinero o en especie, que concediere el **EMPLEADOR** al **TRABAJADOR** por mera liberalidad, no constituyen salario; particularmente se incluye dentro de este acuerdo todo eventual suministro de alimentación o vivienda, el monto que exceda de lo que en cualquier tiempo hubieren valorado expresamente las partes por estos conceptos, el suministro de los mismos a bajo precio así como cualquier prima extralegal, de vacaciones, de servicios o de navidad, sin que lo antes expresado configure obligación para el **EMPLEADOR** de conceder tales beneficios. **PARAGRAFO CUARTO.-** Cuando por causa emanada directa o indirectamente de la relación contractual existan obligaciones de tipo económico a cargo del **TRABAJADOR** y a favor del **EMPLEADOR** éste procederá a efectuar las deducciones a que hubiere lugar en cualquier tiempo y, más concretamente, a la terminación del presente contrato. Así lo autoriza desde ahora el **TRABAJADOR**, entendiéndose expresamente las partes que la presente autorización cumple las condiciones de orden escrita previa, aplicable para cada caso. **PARAGRAFO QUINTO.-** Si por cualquier circunstancia el **TRABAJADOR** prestare su servicio en día dominical o festivo, no tendrá derecho a sobre remuneración alguna, si tal trabajo no hubiere sido autorizado por el **EMPLEADOR**, previamente y por escrito. **PARAGRAFO SEXTO.-** Las partes acuerdan que la modalidad de pago del salario pactado estará sujeto a la actualización de la tabla de salarios de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S** para el 2023, que dicha actualización se aplicará al presente contrato siempre y cuando no constituya una desmejora salarial.

Para todos los efectos, las partes establecen que la sede de trabajo es la ciudad de **MANIZALES**, o donde el **EMPLEADOR** le delegue. En el evento en que accidentalmente o en forma esporádica u ocasional el **TRABAJADOR** deba desplazarse de su sede de trabajo por orden o disposición del **EMPLEADOR** y devengue viáticos, estos no constituyen salario, de acuerdo con la ley.

**QUINTA.-** Por razón de las funciones que realiza el **TRABAJADOR** y por el hecho de desempeñar un cargo de confianza y manejo, el **TRABAJADOR** está excluido de la regulación sobre jornada máxima legal y deberá trabajar el número de horas necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones, por lo cual no habrá lugar al reconocimiento de horas extras cuando sobrepasen el límite legal. Ello sin perjuicio de cumplir los horarios mínimos señalados por el **EMPLEADOR**.

**SEXTA.-** A partir del día **28 de marzo de 2023**, fecha en que ingresó al servicio del **EMPLEADOR** y por un periodo de **Dos (2) Meses**, el **TRABAJADOR** queda sometido a un periodo de prueba, dentro del cual el **EMPLEADOR** o el **TRABAJADOR** podrán dar por terminado el contrato unilateralmente en cualquier momento. Si vencido dicho periodo el **TRABAJADOR** continuare prestando sus servicios con el consentimiento del **EMPLEADOR**, este contrato se entiende celebrado por tiempo indefinido. Sin embargo, durante este término indefinido y vencido el periodo de prueba ya dicho, las partes se reservan el derecho de terminar el contrato en forma unilateral, en cualquier momento, así: por parte del **TRABAJADOR**, mediante renuncia escrita. Por parte del **EMPLEADOR** se dará cumplimiento a lo previsto en el Artículo 28 de la Ley 789 de 2002 o a lo señalado por las disposiciones legales vigentes en el momento de la extinción del contrato.

**SÉPTIMA.-** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el presente contrato de trabajo las enumeradas como tales en el Artículo 7 del Decreto Legislativo 2351 de 1965, las que se mencionen en cualquier tiempo en los reglamentos del **EMPLEADOR**, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en la Cláusula Segunda de este contrato en la forma prevista en el parágrafo de la misma cláusula y, además, las siguientes cuya violación también se califica como **GRAVE**: a) Negociar la mercancía de propiedad del **EMPLEADOR** con intención personal de lucro. b) Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes del **EMPLEADOR** aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita del **EMPLEADOR**. c) Autorizar o ejecutar, sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses del **EMPLEADOR**. d) Retener dinero o hacer efectivos cheques recibidos para el **EMPLEADOR**. e) Valerse del Good Will del **EMPLEADOR** o de las labores encomendadas por éste para

*Quil*



emprender, respaldar o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales. f) Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas. g) Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que pueda afectar en forma nociva la reputación del **EMPLEADOR**. h) Retirar de las instalaciones donde funcione la empresa elementos, máquinas, útiles o papelería de propiedad del **EMPLEADOR** y sin su autorización escrita. i) El uso indebido de papelería, documentos o emblemas del **EMPLEADOR**. El **TRABAJADOR** está en la obligación de denunciar inmediatamente ante las autoridades competentes el extravío o pérdida de documentos o papelería del **EMPLEADOR**. j) El apropiarse de valores, productos terminados, muestras, tester, dineros, objetos y demás elementos de propiedad del **EMPLEADOR** o de sus compañeros de trabajo sin autorización.

**OCTAVA.- ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL TRABAJADOR.** Es obligación especial del **TRABAJADOR** mantener actualizados los datos necesarios ante la Oficina de Recursos Humanos a fin de que el **EMPLEADOR** le pueda hacer llegar cualquier clase de correspondencia durante la vigencia o a la terminación de su contrato de trabajo, motivo por el cual la dirección de su residencia, teléfono, celular, etc., deberán permanecer actualizados. El **TRABAJADOR**, para todos los efectos legales y en especial para la aplicación del Parágrafo 1° del Artículo 29 de la Ley 789 de 2002, se compromete a informar por escrito y de manera inmediata al **EMPLEADOR** cualquier cambio en su dirección de residencia, teniéndose en todo caso como suya la última dirección registrada en su hoja de vida.

**NOVENA.-** Los descubrimientos o invenciones y las mejoras en los procedimientos, lo mismo que todos los trabajos y consiguientes resultados de las actividades del **TRABAJADOR** mientras preste los servicios al **EMPLEADOR**, quedarán de propiedad exclusiva de éste. Además, el **EMPLEADOR** tendrá el derecho de hacer patentar a su nombre o a nombre de terceros, esos inventos o mejoras, para lo cual el **TRABAJADOR** accederá a facilitar el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades y dar su firma y extender los poderes y documentos necesarios para tal fin, según y cuando se lo solicite el **EMPLEADOR**. El **TRABAJADOR** declara su voluntad irrevocable de permanecer anónimo en las comunicaciones públicas, exhibiciones, fijaciones, publicaciones, impresiones, distribuciones, reproducciones, transmisiones o puesta a disposición del público de cualquier naturaleza, grabación magnética o almacenamiento de información o sistema de recuperación, que por cualquier medio electrónico o mecánico, conocido o por conocer, realice el **EMPLEADOR** del resultado de las actividades intelectuales del **TRABAJADOR**, en forma parcial o total.

**DÉCIMA.-** El presente documento anula y reemplaza cualquier contrato de trabajo que se hubiere celebrado con anterioridad al presente y deja sin efecto todas aquellas disposiciones que fueren contrarias a las contenidas en este documento privado. Por otra parte, se entenderán incorporadas al presente, aquellas circulares e instrucciones impartidas con anterioridad a la fecha de este contrato que complementaren o desarrollaren las previsiones normativas aquí consagradas.

**DÉCIMA PRIMERA.-** El **EMPLEADOR** queda facultado para imponer al **TRABAJADOR** sanciones disciplinarias consistentes en suspensión no mayor a ocho días por la primera falta y hasta de dos meses en caso de reincidencia, de conformidad con la Ley laboral vigente.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** El **EMPLEADOR** tiene licencia de todos los programas de software que utiliza. El **EMPLEADOR** no es el propietario de ese software o de sus manuales y, a menos que sea autorizado por el productor de software, no tiene derecho a reproducirlos. En cuanto al uso de redes o a las licencias corporativas en los equipos, el **TRABAJADOR** sólo utilizará el software de acuerdo con lo convenido en la licencia. El **TRABAJADOR** en conocimiento de cualquier uso indebido del software, deberá notificar este hecho a su respectivo e inmediato superior jerárquico. El **TRABAJADOR** no podrá hacer, comprar o utilizar copias no autorizadas de software, constituyendo la violación a esta prohibición justa causa para dar por terminado unilateralmente el contrato por parte del **EMPLEADOR**. Así mismo, se le prohíbe al **TRABAJADOR** el uso de equipos de computación y del respectivo software para la elaboración de trabajos personales.

**DÉCIMA TERCERA.- Autorización de tratamiento de datos personales:** El **TRABAJADOR** manifiesta que conoce y acepta de manera voluntaria, libre y espontánea a Servicios Postales Nacionales S.A.S. 4-72, que cuenta con su sede principal en la Diagonal 25 G #95 A-55 en la ciudad de Bogotá, en su condición de responsable del tratamiento de datos personales para que recolecte, obtenga, almacene, transmita, conozca, circule o suprima sus datos personales, referencias, datos laborales, comerciales, privados y semiprivados o cualquier otro que el **TRABAJADOR** suministre o que el **EMPLEADOR** tenga acceso para contactarlo por mensajes, llamadas telefónicas o comunicaciones escritas, con el fin de enviar notificaciones judiciales y





laborales, campañas comerciales e información general relacionada con la actividad económica y objeto social del EMPLEADOR.

Igualmente, el TRABAJADOR declara que fue informado que tiene derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información y revocar la autorización a la que hace referencia esta cláusula.

**DÉCIMA CUARTA.- DIRECCIÓN ELECTRÓNICA PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES:** El trabajador ha dispuesto los siguientes correos electrónicos para efectos de notificaciones judiciales y laborales derivados del contrato de trabajo: [immurilloglobal@hotmail.com](mailto:immurilloglobal@hotmail.com).

**DÉCIMA QUINTA.-** Se deja constancia que el TRABAJADOR ingresó al servicio del EMPLEADOR desde el 28 de marzo de 2023 y que ha recibido una copia del presente contrato.

En fe de lo anterior, se firma en la ciudad de MANIZALES el día 28 de marzo de 2023, en dos ejemplares del mismo tenor.

EL EMPLEADOR

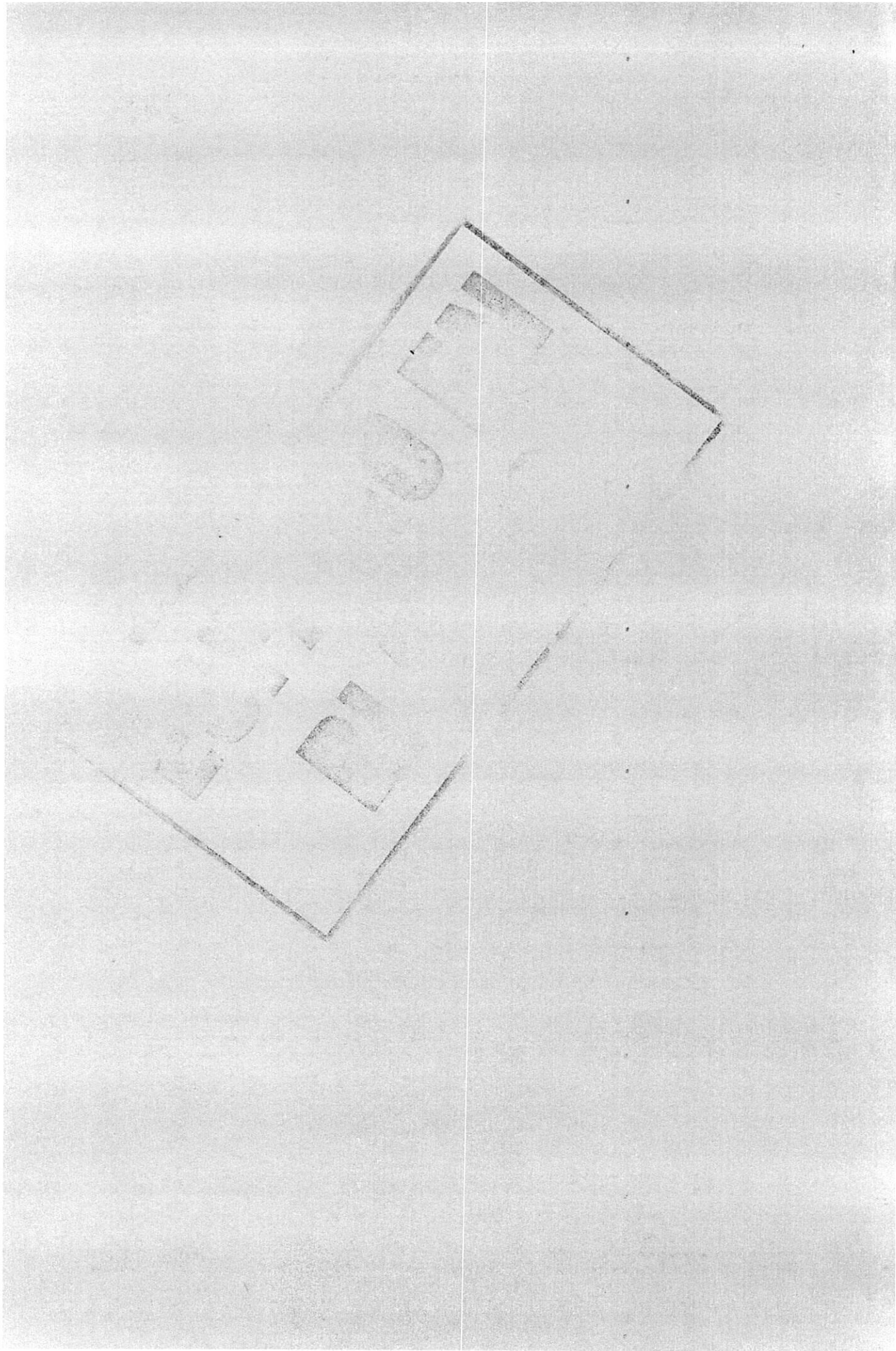
EL TRABAJADOR

DIEGO FERNANDO HUERTAS ORTIZ  
C.C. 79783893  
Presidente  
Servicios Postales Nacionales S.A.S.

LUZ MARY MURILLO FRANCO  
C.C. No. 24824505

Proyectó: Liz Viviana Sanchez Vasquez / Profesional Experto Nivel 1 / Rol Contratación Jurídica  
Prevalidó: Paula Catalina Camargo / Profesional Gestión Humana / Rol Coordinación De Áreas Y Desarrollo Organizacional  
Validó: María Yaneth Galindo Barbosa / Directora Nacional de Gestión Humana  
Validó: Liliana Andrea Del Pilar Coy Cruz / Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Aprobó: María Victoria Machado Anaya / Vicepresidenta de Soporte Corporativo







TÉRMINOS GENERALES DE LOS CONTRATOS LABORALES  
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S. SPN 4-72

El presente documento corresponde a los Términos Generales aplicables a todos los contratos de trabajo que suscriba **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.** Su contenido se entiende integrado a los **TÉRMINOS PARTICULARES** y juntos conforman el contrato de trabajo, que para todos los efectos se denominará el "CONTRATO".

CLÁUSULAS CONTRACTUALES GENERALES

**Cláusula 1. OBJETO:** El presente CONTRATO tiene por objeto la prestación de los servicios personales del TRABAJADOR al EMPLEADOR, bajo la subordinación de este último, así como su respectiva contraprestación económica.

**Cláusula 2. CARGO:** El TRABAJADOR se obliga a aportar toda su capacidad normal de trabajo en el desempeño de las funciones propias, conexas y complementarias del cargo indicado en los **TÉRMINOS PARTICULARES** (en adelante el "CARGO") de conformidad con lo que establece la ley y lo pactado en este CONTRATO. El TRABAJADOR reconoce y acepta que el EMPLEADOR podrá asignarle cualquier otro cargo siempre que no implique desmejora en el salario, por lo que el TRABAJADOR se obliga al cumplimiento de todas las funciones y deberes asociados al cargo respectivo.

**Cláusula 3. EXCLUSIVIDAD:** El TRABAJADOR se obliga a prestar sus servicios personales de manera exclusiva al EMPLEADOR. Por tanto, no podrá suscribir contratos de trabajo o prestación de servicios con personas distintas del EMPLEADOR, salvo que este último lo autorice por escrito.

**Cláusula 4. NORMATIVA APLICABLE:** Las PARTES entienden que el EMPLEADOR es una sociedad comercial del Estado que se rige por las disposiciones de Derecho Privado. Por tanto, el presente CONTRATO está regulado por las normas aplicables a las relaciones entre los empleadores privados y sus trabajadores. Asimismo, son aplicables las normas que desarrollan el contrato de trabajo para el cargo específico que se suscribe, así como las obligaciones consignadas en el reglamento interno de trabajo, de higiene y seguridad industrial del EMPLEADOR.

**Cláusula 5. OBLIGACIONES:** Son obligaciones del TRABAJADOR, además de las que se desprenden de la naturaleza y objeto del presente CONTRATO, las siguientes:

- 5.1. Poner de manera exclusiva al servicio del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo para el desempeño de las funciones propias del CARGO y en las labores anexas y complementarias de mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el EMPLEADOR o sus representantes.
- 5.2. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este CONTRATO.
- 5.3. Ejecutar personalmente las funciones asignadas y cumplir las instrucciones que reciba del EMPLEADOR o por quienes la representen.
- 5.4. Cumplir con las normas y reglamentos establecidos por el EMPLEADOR.
- 5.5. Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa del EMPLEADOR, respecto a toda la información que llegue a su conocimiento en razón del CARGO y que por naturaleza sea privada.
- 5.6. Prestar el servicio personalmente, en el lugar del territorio de la República de Colombia que indique el EMPLEADOR y, excepcionalmente fuera de dicho territorio cuando las necesidades del servicio así lo exigieren. Por lo tanto, las PARTES convienen que el EMPLEADOR podrá, en cualquier tiempo, asignarle al TRABAJADOR otros cargos u oficios distintos, o destinarlo a cualquier otra dependencia o lugar. Esta designación podrá ser temporal o definitiva, ya sea a su servicio o al de cualquiera de las empresas o sociedades de las que el EMPLEADOR sea agente, socio, filial, afiliada, contratista o contratante. Todo lo anterior se entenderá procedente en ejercicio del *ius variandi* que le asiste al EMPLEADOR. El TRABAJADOR acepta desde la firma de este CONTRATO que los eventuales traslados y modificaciones no constituyen desmejora de sus condiciones laborales mientras no se disminuya la remuneración fija mensual pactada. Esto en la medida en que tales traslados y modificaciones se considerarán realizados en desarrollo de las instrucciones legalmente autorizadas al EMPLEADOR en cumplimiento del servicio que es objeto de este CONTRATO.
- 5.7. Cuidar en todo momento los intereses del EMPLEADOR.
- 5.8. Cumplir con el horario establecido y dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
- 5.9. Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe el EMPLEADOR.
- 5.10. Respetar a los clientes del EMPLEADOR, sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor.
- 5.11. Avisar oportunamente y por escrito al EMPLEADOR todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia.
- 5.12. Proyectar una buena imagen del EMPLEADOR frente los clientes.
- 5.13. Mantener buena presentación personal y portar el uniforme y/o dotación, entregado por el EMPLEADOR dentro de las normas de la pulcritud y el decoro conforme a los requerimientos de su CARGO.
- 5.14. Mantener en orden su lugar de trabajo.
- 5.15. Velar por la limpieza y el cuidado del mobiliario, equipos y enseres puestos a disposición del TRABAJADOR por parte del EMPLEADOR para el desarrollo de su labor.
- 5.16. Responder por la integridad y el orden de los elementos de trabajo que se confían para la realización de sus labores, así como por los daños que su culpa o negligencia ocasionen.
- 5.17. Portar en un lugar visible el carné que lo identifique como trabajador del EMPLEADOR.





- 5.18. Incluir en las reuniones con sus colaboradores temas referentes a Salud Ocupacional.
- 5.19. Evaluar periódicamente los indicadores del programa que involucren directa o indirectamente su área.
- 5.20. Hacer seguimiento a todas las actividades asignadas y responsabilizarse por su cumplimiento
- 5.21. Realizar sensibilización al personal del área correspondientes respecto a los accidentes de trabajo ocurridos a los trabajadores a su cargo.
- 5.22. Cumplir las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (en adelante "SG-SST") establecido por el EMPLEADOR.
- 5.23. Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación de SG-SST a las que haya sido invitado.
- 5.24. Participar en el programa del SG-SST, seguridad y procedimientos de trabajo para poner en práctica los conocimientos adquiridos en desarrollo de su labor
- 5.25. Conformar y participar en el Comité Paritario del SG-SST de la Empresa y el Comité de Convivencia.
- 5.26. Velar por el cumplimiento de las responsabilidades asignadas según el SG-SST de los clientes y los que contractualmente determine el EMPLEADOR con sus clientes.
- 5.27. Reportar de forma inmediata la ocurrencia de accidentes de trabajo e informarlo a su jefe inmediato.
- 5.28. Realizarse todos los exámenes médicos y de laboratorio que se le indiquen o recomienden.
- 5.29. Desarrollar y cumplir con las actividades asignadas conforme a las normas de seguridad y de salud ocupacional establecidas por el EMPLEADOR.
- 5.30. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos asociados al CARGO o lugar/puesto de trabajo.
- 5.31. Cumplir con los lineamientos y directrices establecidos en la Política de Seguridad Vial y Política de Prevención del alcoholismo y otras adicciones, prevista en el SG-SST.
- 5.32. Desarrollar las actividades relacionadas con el SG-SST que le sean asignadas por el EMPLEADOR.
- 5.33. Cumplir con las responsabilidades en el SG-SST derivadas de los contratos que el EMPLEADOR firme con terceros prestadores de servicio de Gestión Documental y/o Servicios Postales.
- 5.34. Cumplir y acatar las normas de seguridad del EMPLEADOR respecto de la atención y manejo de visitantes.
- 5.35. Cumplir los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, así como la normativa aplicable al sector postal.
- 5.36. Participar en el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión (Calidad, ambiental, BASC, Seguridad y Salud en el Trabajo y MECI) del EMPLEADOR.
- 5.37. Identificar los riesgos del proceso-área, establecer los controles para mitigar su materialización y realizar las pruebas de vulnerabilidad y simulacros.
- 5.38. No permitir, ni por acción ni por omisión, la interceptación o violación de los envíos que cursen por la red del EMPLEADOR, o de la información y activos propios de la compañía. Respecto de lo anterior, el TRABAJADOR se obliga a informar de cualquier violación o interceptación a su superior y a adoptar las medidas a su alcance para hacer cesar la conducta.
- 5.39. Portar y utilizar los elementos de protección personal requeridos para el desarrollo de sus labores rutinarias y no rutinarias.
- 5.40. Hacer uso de los equipos de seguridad personal y resguardos de seguridad disponibles e instalados en las máquinas.
- 5.41. Procurar el cuidado integral de su salud.
- 5.42. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 5.43. Asistir a controles y valoraciones médicas que le sean ordenados por el EMPLEADOR.
- 5.44. Cumplir con las normas, procedimientos y reglamentos establecidos en la Entidad, participando en el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión (Calidad, ambiental, BASC, Seguridad y salud en trabajo y MECI)
- 5.45. Cumplir con el horario de trabajo establecido por la compañía.
- 5.46. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones en SST de la empresa.
- 5.47. Participar en las actividades de capacitación en SST organizadas por la entidad.
- 5.48. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de SST de la compañía.
- 5.49. Cumplir con los lineamientos y directrices establecidos en la Política de SST, Política de Seguridad Vial y Política de Prevención del alcoholismo y otras adicciones.
- 5.50. Participar en las elecciones de sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- 5.51. Reportar de forma inmediata la ocurrencia de accidentes de trabajo que pueda llegar a presentar.
- 5.52. Asistir a los controles y valoraciones médicas que le sean recomendados.

**Cláusula 6. PROHIBICIONES ESPECIALES:** Son prohibiciones especiales para el TRABAJADOR, además de las previstas en el Código Sustantivo del Trabajo:

- 6.1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento, los útiles de trabajo y las materias primas o productos elaborados sin permiso del patrono.
- 6.2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
- 6.3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que pueda llevar el personal de seguridad con autorización legal.
- 6.4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del patrono, excepto en los casos que establece la ley.



- 6.5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
- 6.6. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- 6.7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse.
- 6.8. Usar los útiles o herramientas suministradas por el EMPLEADOR para fines distintos al trabajo encomendado.
- 6.9. Disponer de las mercancías y demás activos de propiedad del EMPLEADOR o sus representantes sin su permiso expreso.
- 6.10. El uso de redes sociales o páginas que no se relacionen con su trabajo en horario laboral y con los equipos asignados para el cumplimiento de sus deberes.
- 6.11. Usar indebidamente la dotación de trabajo o los uniformes especiales.
- 6.12. Originar o promover riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores superiores o visitantes, o tomar parte en tales actos.
- 6.13. No acatar las órdenes e instrucciones sobre seguridad y vigilancia de las instalaciones impartidas por el EMPLEADOR o cualquier de sus representantes.
- 6.14. Apartarse de las órdenes, instrucciones o reglamentos establecidos por el EMPLEADOR en relación con la forma, términos y circunstancias en que el TRABAJADOR debe cumplir sus funciones.
- 6.15. Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses del EMPLEADOR, o negociar bienes y/o mercancías del EMPLEADOR en provecho propio, cuando ello no sea de su competencia.
- 6.16. Presentar cuentas de gastos ficticios y/o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas.
- 6.17. No realizar con la periodicidad requerida por el EMPLEADOR la consignación bancaria de los fondos de la oficina que maneja, de acuerdo con lo establecido en el protocolo de seguridad para los desplazamientos hacia y desde la entidad bancaria, así como el acompañamiento de la Policía.
- 6.18. Apropiarse o tomar prestado dinero, estampillas, especies filatélicas para beneficio propio o de un tercero.
- 6.19. Recibir dádivas de cualquier tipo por parte de los clientes, pensionados, etc.
- 6.20. Otorgar créditos a clientes sin la previa autorización del superior.
- 6.21. Hacer uso de la marca 4.72 para fines diferentes a los laborales.
- 6.22. Ingresar equipos electrónicos tales como celulares, tablets, cámaras fotográficas o similares, en los lugares donde tales artefactos hayan sido prohibidos por el EMPLEADOR o sus clientes de ser el caso, o cuando su uso perjudique el desempeño de las funciones del CARGO.
- 6.23. Reproducir, divulgar, publicar total o parcialmente la información que obtenga en razón del CARGO, salvo autorización expresa y escrita del EMPLEADOR.

PARÁGRAFO: También se entenderán como prohibiciones todas aquellas que se desprendan de las labores principales, conexas y complementarias que según lo anterior y de acuerdo con su CARGO incumban al TRABAJADOR.

Cláusula 7. FALTAS LEVES: Se consideran faltas leves por parte del TRABAJADOR las siguientes:

- 7.1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente. Cuando el retraso no cause perjuicio, a consideración del EMPLEADOR, por primera vez implicará un llamado de atención escrito; la segunda vez, multa de la quinta parte (1/5) del salario de un día; por tercera vez, la suspensión en el trabajo media (1/2) jornada; y por cuarta vez, la suspensión del servicio por un (1) día.
- 7.2. La inasistencia al trabajo de media (1/2) jornada laboral ya sea en la mañana o en la tarde, o en la jornada laboral correspondiente, sin excusa suficiente. Cuando el retraso no cause perjuicio, a consideración del EMPLEADOR, por primera vez, implicará un llamado de atención por escrito; la segunda vez, la suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días; y, por tercera vez, la suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
- 7.3. La inasistencia a la totalidad de la jornada laboral sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio al EMPLEADOR será sancionada, la primera vez, con suspensión del CARGO hasta por ocho (8) días. La segunda vez, será sancionada con suspensión del CARGO hasta por dos (2) meses.
- 7.4. Cuando producto de incurrir en falta leve el TRABAJADOR incumpla con cualquiera de las obligaciones contractuales o reglamentarias será sancionado, la primera vez, con un llamado de atención por escrito; por segunda vez, con la suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días; y, por tercera vez, con la suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

PARÁGRAFO 1: La imposición de multas no impide que el EMPLEADOR prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar y el descuento del dominical. El valor de las multas se consignará en cuenta especial, para dedicarlos exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores que más puntual y eficientemente cumplan sus obligaciones.

PARÁGRAFO 2: El EMPLEADOR deberá dejar constancia escrita de las faltas en la hoja de vida del TRABAJADOR.

Cláusula 8. FALTAS GRAVES: Son faltas graves por parte del TRABAJADOR:

- 8.1. La acumulación de tres (3) faltas leves diversas.
- 8.2. El retardo hasta de quince (15) minutos por cuarta vez y en adelante, en la hora de entrada al trabajo sin excusa debidamente soportada.





- 8.3. La inasistencia del TRABAJADOR por tercera vez y en adelante, a media jornada o a la totalidad de jornada laboral que le corresponda según sea el caso, sin que se presente excusa debidamente soportada.
- 8.4. La inasistencia total del TRABAJADOR al trabajo por tercera vez y en adelante, sin excusa debidamente soportada.
- 8.5. Violación grave por parte del TRABAJADOR de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- 8.6. El desacato a las órdenes impartidas por su superior jerárquico.
- 8.7. Las desavenencias con sus compañeros de trabajo que afecten el ambiente laboral, al igual que las peleas físicas o verbales, aun por la primera vez.
- 8.8. Sustraer cualquier elemento, producto, materia prima, retal o insumo de propiedad del EMPLEADOR sin el consentimiento de su jefe inmediato, aun por la primera vez. Igualmente, será falta grave permitir o auxiliar la sustracción o el malgasto de ellos elementos de trabajo, valores, herramientas, mercancías de propiedad del EMPLEADOR y, en general, todo hecho inhumano o ilícito cometido por el TRABAJADOR en el lugar de trabajo o por éste, aun en forma culposa.
- 8.9. Utilizar en forma inadecuada las herramientas, maquinarias, vehículos y demás elementos de trabajo, así como utilizarlos para fines distintos para los que fueron diseñados o para actividades que no se relacionen con la labor que el TRABAJADOR desempeña.
- 8.10. Presentarse al trabajo bajo el consumo de bebidas embriagantes o bajo el efecto de sustancias drogas psicotrópicas, alucinógenas o enervantes, o consumirlas en el lugar de trabajo.
- 8.11. Portar armas durante el trabajo salvo quienes por razón de mismo deban tenerlas.
- 8.12. Abandonar sin justa causa o sin el permiso del superior inmediato el lugar de trabajo.
- 8.13. No controlar la calidad del producto en el proceso a cargo del TRABAJADOR, malgastar la materia prima por descuido o no avisar oportunamente cualquier circunstancia que pueda conducir a la pérdida del producto por defectos de producción, aun por primera vez.
- 8.14. No adoptar las medidas de seguridad al operar las máquinas.
- 8.15. Incurrir en errores durante la ejecución del servicio como consecuencia de omitir las advertencias previamente que impartidas por el EMPLEADOR.
- 8.16. Entorpecer a propósito la labor de sus compañeros para impedir el buen desempeño de la gestión.
- 8.17. No entregar la labor encomendada en el momento asignado, sin excusa debidamente soportada.
- 8.18. No presentar los informes establecidos por el EMPLEADOR.
- 8.19. Cuando por culpa, descuido o grave negligencia del TRABAJADOR se ponga en peligro, dañen pierdan los dineros, productos de venta, comercios, elabore o transporte el EMPLEADOR.
- 8.20. Cuando el TRABAJADOR cometa algún acto inhumano o que se demuestre falta de probidad u honradez.
- 8.21. Cuando el TRABAJADOR cometa o exista prueba de que intentó cometer fraude en recibos, certificados, declaraciones de renta, testimonios u otros documentos falsos o adulterados contra los intereses del EMPLEADOR.
- 8.22. Utilizar la información obtenida durante la ejecución del CONTRATO para beneficio propio o de un tercero.
- 8.23. Copiar información no autorizada de cualquier documento o archivo contenido en papeles, cintas magnetofónicas, videos, discos de computadora, medios de almacenamiento removibles y no removibles, etc.
- 8.24. Modificar, adicionar o sustraer información en desarrollo de su labor.
- 8.25. Revelar información confidencial por cualquier clase de medio. Incumplir o violar el acuerdo de confidencialidad y el anexo de seguridad de la información.
- 8.26. Incurrir en cualquier tipo de delito informático según lo previsto en las leyes vigentes.
- 8.27. Reproducir, modificar, alterar, revelar o divulgar los documentos físicos o electrónicos que el TRABAJADOR manipule en cumplimiento de sus funciones.
- 8.28. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del TRABAJADOR y con el rendimiento promedio en labores análogas cuando no se corrija en un plazo razonable, a pesar del requerimiento del EMPLEADOR. El EMPLEADOR está obligado a agotar el siguiente procedimiento: Con el intervalo no inferior a cuatro (4) días, hará al TRABAJADOR dos (2) requerimientos escritos para que mejore su rendimiento. Si a pesar de esto, el EMPLEADOR considera que subsiste el rendimiento deficiente, el TRABAJADOR podrá presentar sus descargos y el EMPLEADOR los calificará como faltagrave o lo exonerará de la falta.
- 8.29. Cualquier acto de negligencia, descuido u omisión en que incurra el TRABAJADOR en el ejercicio de sus funciones.
- 8.30. La violación grave por parte del TRABAJADOR de cualquiera de las obligaciones o prohibiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, en pactos, en convenciones colectivas, en fallos arbitrales y las que se deriven del presente CONTRATO.
- 8.31. Comentar con terceras personas, aun en forma indirecta, asuntos reservados del EMPLEADOR que hubiere conocido el TRABAJADOR en razón del CARGO.
- 8.32. La ejecución por parte del TRABAJADOR de labores remuneradas al servicio de terceros sin autorización del EMPLEADOR.
- 8.33. La inobservancia del TRABAJADOR de las medidas de seguridad prescritas por el EMPLEADOR.
- 8.34. Todo daño que por negligencia o descuido del TRABAJADOR se acuse a cualquiera de los elementos puestos bajo su cuidado.
- 8.35. Cualquier acto de violencia, irrespeto, injuria o malos tratamientos en que incurra el TRABAJADOR contra sus compañeros, superiores jerárquicos, los usuarios de servicio del EMPLEADOR, o contra terceros que se encuentren en las dependencias de esta.
- 8.36. Cualquier falta u omisión en que incurra el TRABAJADOR con los dineros, valores, etc., que maneja y sean de propiedad de los clientes o del EMPLEADOR.
- 8.37. La pérdida o extravío, sin explicación válida, de cualquiera de los elementos de trabajo que se le confie al TRABAJADOR, así como su destrucción o deterioro anormal.
- 8.38. No acatar la instrucción del EMPLEADOR al TRABAJADOR en el sentido de ocupar otro cargo diferente al descrito en este CONTRATO o al que posteriormente se le asigne, de conformidad con lo dispuesto en el presente CONTRATO.



- 8.39. El mal tratamiento de las mercancías, muebles, enseres y dependencias del EMPLEADOR.
- 8.40. Fingir enfermedad o incapacidad para ausentarse del trabajo.
- 8.41. No operar correctamente los vehículos, máquinas, instrumentos o herramientas confiadas para el desempeño del cargo asignado.
- 8.42. Desatender las instrucciones, órdenes o indicaciones impartidas por su jefe inmediato o superiores.
- 8.43. No utilizar las prendas (ropa, vestido, calzado de labor, etc.) y/o elementos de trabajo que suministre el EMPLEADOR para el desempeño de las funciones del TRABAJADOR.
- 8.44. No dar aviso oportuno al EMPLEADOR sobre la ocurrencia de accidentes de trabajo.
- 8.45. El incumplimiento de las políticas comerciales, así como de las metas u objetivos de producción previamente establecidos por el EMPLEADOR. El TRABAJADOR entiende y acepta que la fijación de políticas comerciales, metas y objetivos de producción es una gestión discrecional del EMPLEADOR.
- 8.46. La renuncia del TRABAJADOR a practicarse los exámenes médicos que ordene el EMPLEADOR su personal médico.
- 8.47. La calificación no satisfactoria por parte del Supervisor sobre el desempeño del TRABAJADOR.
- 8.48. El incumplimiento en la cadena de custodia de la correspondencia.

PARÁGRAFO 1. La comisión de cualquiera de las faltas descritas como graves da lugar a la terminación del CONTRATO con justa causa por parte del EMPLEADOR.

PARÁGRAFO 2. Sin embargo, el EMPLEADOR determinará si es aplicable la sanción disciplinaria de multa o suspensión, cuando no cause un perjuicio considerable al EMPLEADOR.

Cláusula 9. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO: Previo a la aplicación de cualquier sanción de tipo disciplinaria laboral, el EMPLEADOR deberá escuchar en descargos al TRABAJADOR implicado directamente. De los hechos, cargos, descargos y decisiones que adopte el EMPLEADOR se dejará constancia escrita, de conformidad con el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo.

Cláusula 10. TERMINACIÓN DEL CONTRATO: El presente CONTRATO terminará por las siguientes causas previstas en el artículo 61 del Código Sustantivo del Trabajo:

- 10.1. Por muerte del trabajador.
- 10.2. Por mutuo consentimiento.
- 10.3. En los contratos a término fijo, por el cumplimiento del término acordado sin perjuicio de lo dispuesto en los Términos Especiales sobre vigencia y renovación.
- 10.4. En los contratos por obra o labor, por terminación de la obra o labor contratada, sin perjuicio de lo dispuesto en los Términos Especiales sobre vigencia y renovación.
- 10.5. Por decisión unilateral del TRABAJADOR, para lo cual deberá dar aviso escrito al EMPLEADOR con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que la terminación se haga efectiva. Si el TRABAJADOR no diere el aviso con antelación pactada, se entenderá en todo caso que este CONTRATO terminará pasados treinta (30) días contados desde la entrega del aviso al EMPLEADOR.
- 10.6. Por liquidación o cláusula definitiva del EMPLEADOR, previa autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- 10.7. Por suspensión de actividades por parte del empleador durante más de ciento veinte (120) días, previa autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- 10.8. Por sentencia ejecutoriada.

Cláusula 11. JUSTAS CAUSAS: Son justas causas para dar por terminado este CONTRATO:

- 11.1. El haber sufrido engaño por parte del TRABAJADOR mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un proyecto indebido. Todo acto de violencia, injuria, malos tratos o grave indisciplina en que incurra el TRABAJADOR en su labor contra el EMPLEADOR, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
- 11.2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratos o grave indisciplina en que incurra el TRABAJADOR en su labor contra el EMPLEADOR, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
- 11.3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el TRABAJADOR fuera del servicio, en contra del EMPLEADOR, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.
- 11.4. Todo daño material causado intencionalmente a la infraestructura, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el desarrollo de su labor, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
- 11.5. Todo acto inhumano o delictivo que al TRABAJADOR cometa en su lugar de trabajo o en cualquiera de las instalaciones del EMPLEADOR o de sus clientes y proveedores.
- 11.6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al TRABAJADOR de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pacto o convenciones colectivas, fallos arbitrales, los reglamentos del EMPLEADOR y el presente CONTRATO.
- 11.7. La detención preventiva del TRABAJADOR por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente se absuelva.
- 11.8. Cuando el TRABAJADOR revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio para el EMPLEADOR.





- 11.9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del TRABAJADOR y respecto al rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del EMPLEADOR.
- 11.10. El incumplimiento sistemático y sin justa causa por parte del TRABAJADOR de las obligaciones legales, contractuales o derivadas de convenciones colectivas.
- 11.11. Toda conducta del TRABAJADOR que perturbe notoriamente la disciplina del establecimiento del EMPLEADOR.
- 11.12. La renuencia del TRABAJADOR a practicarse los exámenes que le ordene el EMPLEADOR o a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del EMPLEADOR o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes en ejercicio de su labor.
- 11.13. La ineptitud del TRABAJADOR para realizar la labor encomendada.
- 11.14. El reconocimiento al TRABAJADOR de la pensión de la jubilación o invalidez estando al servicio del EMPLEADOR, una vez se incluya en nómina de pensionados.
- 11.15. La enfermedad contagiosa o crónica del TRABAJADOR, que no tenga carácter de profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de lapso mencionado y no exime al EMPLEADOR de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

**PARÁGRAFO 1:** La terminación por justa causa del CONTRATO se realizará previo trámite adelantado con las observaciones de las reglas del debido proceso.

**PARÁGRAFO 2:** Atendiendo lo previsto por el artículo 62 del CST, la terminación del CONTRATO por las causas previstas en los numerales 11.9 a 11.15 de esta cláusula, requerirá del aviso escrito del EMPLEADOR al TRABAJADOR con una anticipación no menor de quince (15) días a la fecha en la que la terminación deba hacerse efectiva.

**Cláusula 12. ABANDONO DEL CARGO:** Si el trabajador no se presenta al trabajo durante tres (3) días, sin previo aviso y sin que haya plena y comprobada justificación, se presume que ha abandonado su cargo, entendiéndose que ello constituye la terminación unilateral del CONTRATO de trabajo por parte del TRABAJADOR.

**Cláusula 13. RESPONSABILIDAD:** Las PARTES entienden que SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S., es una sociedad pública, vinculada al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, bajo la forma de Sociedad Anónima, tal como lo señala el Decreto 4310 de 2005 y la Escritura Pública 2428 otorgada por la Notaría 50 del Circuito de Bogotá. Por tanto, los dineros que se recauden con ocasión de la operación del EMPLEADOR son considerados dineros públicos que tienen especial vigilancia por parte de los organismos de control. El personal que tenga acceso a los recursos del EMPLEADOR podrá ser responsable del manejo de estos dineros. En tales eventos, el EMPLEADOR podrá iniciar el respectivo proceso disciplinario, sin perjuicio de las acciones penales, fiscales y civiles a que haya lugar.

**Cláusula 14. PAGOS QUE NO CONSTITUYEN SALARIOS:** Las PARTES acuerdan que no constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad reciba el TRABAJADOR del EMPLEADOR, así como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades y lo que recibe en dinero o en especie para desempeñar a cabalidad sus funciones, tales como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes.

De acuerdo con lo autorizado por el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo, las PARTES acuerdan que tampoco constituyen salario las prestaciones sociales de que tratan los títulos VIII y IX del Código Sustantivo del Trabajo, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el EMPLEADOR, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad.

**Cláusula 15. TRABAJO SUPLEMENTARIO Y RECARGOS:** Se remunera de acuerdo con ley todo trabajo suplementario y horas extras, es decir, el que excede la jornada ordinaria y, en todo caso, el que exceda de la máxima legal, así como los correspondientes recargos nocturnos, para el reconocimiento y pago el trabajo suplementario, dominical o festivos el EMPLEADOR o sus representantes deben autorizarlos previamente por escrito. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable, deberá ejecutarse y darse cuenta de ello por escrito y a la mayor brevedad al EMPLEADOR o a sus representantes. El EMPLEADOR no reconocerá ningún trabajo suplementario o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente o avisado inmediatamente.

**Cláusula 16. JORNADA LABORAL:** El TRABAJADOR se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por el EMPLEADOR. Los ajustes o cambios de horario son discrecionales del EMPLEADOR. Por el acuerdo expreso o tácito de las PARTES, podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria en la forma prevista en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 23 de la Ley 50 de 1990. De acuerdo con el artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo, los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma.

Así mismo, el EMPLEADOR y el TRABAJADOR podrán convenir que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. Por tanto, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera viable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales.

**PARÁGRAFO:** El límite máximo de horas de trabajo que ha sido previsto por el artículo del Código Sustantivo puede ser elevado por orden del EMPLEADOR mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo y de conformidad con los convenios internacionales del trabajo ratificados

*Handwritten signature*





Aquí el Ministerio determinará el número máximo de horas extraordinarias que pueden ser laboradas, que no podrán sobrepasar las doce (12) horas semanales. Se registrará el número de horas laboradas, indicando si son diurnas o nocturnas, y la liquidación de la sobre remuneración correspondiente.

**Cláusula 17. PERÍODO DE PRUEBA.** El periodo de prueba será el indicado en los **TÉRMINOS PARTICULARES**. Durante el periodo de prueba tal periodo cualquiera de las **PARTES** podrá darlo por terminado unilateralmente sin preaviso y sin indemnización alguna. Previo al vencimiento del periodo de prueba, el supervisor encargado deberá realizar una evaluación del desempeño, reflejará las habilidades del **TRABAJADOR** para el **CARGO** contratado

**Cláusula 18. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** El trabajador ha sido informado y acepta que en el desarrollo de sus funciones manejará y conocerá información confidencial del **EMPLEADOR**, de sus empleados y de sus clientes, entre otros. En el mismo sentido, el **TRABAJADOR** ha sido informado y es consciente de la importancia fundamental y estratégica que representa dentro del desarrollo ordinario de los negocios del **EMPLEADOR** la absoluta confidencialidad que debe mantener el **TRABAJADOR** con la información que le sea suministrada o llegue a conocer, frente a cualquier compañero o tercero, dentro y fuera de la empresa.

Así las cosas, el **TRABAJADOR** acepta que el desconocimiento de la ley no lo excusa ni lo exime de responsabilidad frente a cualquier incumplimiento de las políticas adoptadas por la empresa. Igualmente, es consciente de que las leyes colombianas y los tratados internacionales que reglamentan los asuntos de la reserva y confidencialidad de la información imponen sanciones disciplinarias, administrativas y penales, por violación de las normas establecidas en la Constitución Nacional, Código de Comercio y Código Penal Colombiano. Al respecto, el Código Sustantivo del Trabajo (artículo 58, numeral 2º) refiere que el incumplimiento de este acuerdo configura justa causa para la terminación del **CONTRATO DE TRABAJO** por parte del **EMPLEADOR**. Por tal razón y en virtud de los lineamientos del Ministerio de las TIC's respecto a la implementación del SSSI (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información), se entiende que forman parte de este acuerdo las normas antes citadas sobre competencia desleal, normas y tratados internacionales que regulan derechos de propiedad intelectual, y en general cualquier normatividad que reglamente y proteja los derechos de seguridad de la información, ciberseguridad y su confidencialidad.

Guardar estricta reserva de todo lo que llegue a su conocimiento por razón de su oficio y cuya comunicación pudiera causar perjuicio a la Entidad, al Cliente o a sus funcionarios.

**Cláusula 19. AUTORIZACION PARA TRATAMIENTO DE DATOS:** En mi calidad de **TRABAJADOR** de la empresa **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.**, de ahora en adelante **4-72**, manifiesto que autorizo el tratamiento de mis datos personales para que puedan ser utilizados directa o indirectamente con fines tales como: mensajes, llamadas telefónicas o comunicaciones escritas, con el fin de enviar notificaciones judiciales y laborales, campañas comerciales e información general relacionada con la actividad económica y objeto social del **EMPLEADOR**, realizar seguimiento y vigilancia epidemiológica al funcionario; Remitir al funcionario para valoración y tratamiento médico a través de la **EPS / ARL**; Reubicar o reasignar actividades al funcionario, mediante oficio dirigido al funcionario y al jefe inmediato; Seguimiento a accidentes de trabajo; Prevención del alcoholismo y otras adicciones; Capacitaciones; Atención de emergencias; Reporte de retiros y liquidaciones efectuadas para validación con planilla de seguridad social por nómina, ajustes salariales, descuentos, sanciones, embargos, permisos, vacaciones, asignaciones, etc.; Citación a diligencias de descargos; Llamado de atención escrito; Suspensión de labores; Terminación del contrato de trabajo; Solicitudes de retención salarial; Solicitudes de embargo; utilización de los derechos de imagen sobre fotografías o procedimientos análogos a la fotografía, o producciones Audiovisuales (Videos); Uso del número de celular personal para grupos que se creen por medio de aplicaciones conocidas o por conocer que tengan fines estrictamente laborales; Otorgamientos y cesiones de créditos de libranza; Vinculación al sistema de seguridad social en salud, pensiones y **ARL**, transcripción de incapacidades; Manejo de nómina y otorgamiento de beneficios legales o extralegales, uso de datos biométricos con el propósito de comprobar la identidad única de cada empleado con fines de seguridad para el control de acceso además del control de horario, así como cualquier otro uso que se considere necesario en desarrollo de la relación contractual.

Los datos sensibles que serán tratados son: Datos sobre personas en situación de discapacidad o población en condición vulnerable; Datos relacionados con el estado de salud de la persona, que incluyen resultados de pruebas, laboratorios, estudios, diagnósticos médicos, generales o especializados, psicológicos o psiquiátricos, medicamentos y/o tratamientos médicos o terapéuticos y en específico datos relacionados con pruebas de alcoholimetría, datos relacionados con seguimientos a las gestantes mediante llamadas al personal de contratos interadministrativos y de regionales, resultados de la toma de tensión arterial e informes de enfermería, el origen racial o étnico, los datos biométricos que voluntariamente he suministrado, o los que puedan ser capturados en archivos de video o archivos electrónicos por razones de seguridad privada o los que suministre en el futuro.

Le informamos que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento y que además ninguna actividad podrá condicionarse a que el Titular suministre datos personales sensibles, por lo que en caso de que no autorice el tratamiento de sus datos sensibles, lo invitamos que se comunique por medio de los canales oficiales y en particular a la dirección de correo electrónico [servicioalcliente@4-72.com.co](mailto:servicioalcliente@4-72.com.co). Por lo anterior, **4-72** podrá hacer uso de mis datos personales, en relación con todos los trámites previamente referidos, incluyendo transferencia y transmisión internacional de datos, así como frente a las diferentes entidades de vigilancia y control. He sido informado que mis datos y mi información serán almacenados en la base de datos de **4-72**, NIT: 900.062.917-9, domiciliada principalmente en la dirección diagonal 25 g # 95\* 55 en Bogotá, D.C y con dirección electrónica [servicioalcliente@4-72.com.co](mailto:servicioalcliente@4-72.com.co) y teléfono (+57) (601) 4722000, quien en su calidad de responsable y encargado del tratamiento, guardará confidencialidad atendiendo los requisitos de seguridad exigidos por la Ley 1581 de 2012 y en las demás disposiciones normativas aplicables. Declaro conocer los derechos que me asisten como titular de los datos personales, de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012.

**Cláusula 20. DIAS DE DESCANSO:** Las **PARTES** de común acuerdo pactan para que el **EMPLEADOR** podrá disponer que el día de descanso obligatorio a que tendrá el **TRABAJADOR** sea el sábado y no el domingo de conformidad con el parágrafo 1º del artículo 26 de la Ley 789 de 2002. En tal evento, el **TRABAJADOR** laborará los domingos sin que ello configure recargo alguno.

**Cláusula 21. DESCUENTOS:** El **EMPLEADOR** podrá retener, descontar y deducir de los salarios ordinarios y extraordinarios, prestaciones sociales,

