	ACTA DE INICIACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO: GJ-R-003
			FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
			VERSIÓN: 01
			Página 1 de 2



CONTRATO INTERADMINISTRATIVO			
Numero:	030	DEL	01 DE MARZO DE 2021
		(DÍA/MES/AÑO):	
CONTRATANTE:	EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO S.A. E.S.P OFICIAL – IBAL S.A. E.S.P OFICIAL		
CONTRATISTA:	SERVICIOS POSTALES NACIONALES SA		
OBJETO	CONTRATAR EL SERVICIO DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, TRANSPORTE, CURSO Y ENTREGA DE CORREO Y MENSAJERIA URBANA, NACIONAL Y TRANSPORTE DE MERCACNIA, SMS Y CORREO ELECTRONICO CERTIFICADO PARA EL IBAL S.A. E.S.P OFICIAL.		
VALOR:	\$ 90.000.000,00		
PLAZO	DIEZ (10) MESES		
SUPERVISOR:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III GESTION RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO GESTION ATENCION AL CLIENTE Y PQR		
FECHA DE INICIO (Día/mes/año)	11 DE MARZO DE 2021		
FECHA DE TERMINACIÓN (Día/mes/año)	DE	10 DE ENERO DE 2022	

El 11 de marzo de 2021, se reunieron en la ciudad de Ibagué, los suscritos, a saber: **JAVIER PIEDRAHITA SARMIENTO**, Profesional Especializado III Gestion Recursos Fisicos y Servicios Generales, y **WILITON JARAMILLO HERRERA**, Profesional Especializado III Gestion Atención al Cliente y PQR, en su condición de supervisores del contrato en mención, en nombre y representación de la **EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO S.A. E.S.P OFICIAL**, identificada con NIT 800.089.809-6, de una parte; y por la otra, la empresa **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**, identificada con Nit N° 900.062.917-9, representada por el señora **KATHERINE MEDINA MARTINEZ**, en su calidad de Gerente Regional Sur delegada para suscribir contratos, identificado con cédula de ciudadanía No. 72.144.723 de Barranquilla, con el fin de dar inicio a la ejecución del presente contrato.

El contrato se encuentra amparado con la siguiente póliza:

COMPañÍA DE SEGUROS	AMPARO	Nº PÓLIZA	VIGENCIA
ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA S.A.	Cumplimiento	360-47-994000022189	01/03/21 al 01/07/22
ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA S.A.	Calidad del Servicio	360-47-994000022189	01/03/21 al 01/01/23
ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA S.A.	Salarios y Prestaciones Sociales	360-47-994000022189	01/03/21 al 01/01/25



 	ACTA DE INICIACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-003
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 1 de 2

ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA S.A.	Responsabilidad Civil Extracontractual	360-74-994000005904	01/03/21 al 01/01/23
--	--	---------------------	----------------------

Para constancia se firma la presente acta por los que en ella intervinieron,



KATHERINE MEDINA MARTINEZ
Gerente Regional Sur
DELEGADA SERVICIOS POSTALES NACIONALES SA



JAVIER PIEDRAHITA SARMIENTO
Profesional Especializado III Gestión Recursos Físicos y Servicios Generales
Supervisor



WILINTON JARAMILLO HERRERA
Profesional Especializado III Gestión Atención al Cliente y PQR
Supervisor

Bogotá D.C., 18 de septiembre de 2020

Señores:

GERENTES REGIONALES

Servicios Postales Nacionales S.A.

Asunto: Comunicación Gerentes Regionales Supervisores de Contrato

Estimados Doctores reciban un cordial saludo,

De conformidad con la expedición de la Resolución No. 048 de 2020 en virtud de la cual se delegan algunas funciones en funcionarios de la Compañía, y teniendo en cuenta la necesidad de impartir instrucciones relacionadas a la supervisión de los contratos comerciales que se encuentran en ejecución, por medio de la presente me permito asignar la vigilancia y control de los contratos de cada Regional en cabeza de cada Gerente, en procura que no se generen traumatismos en el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por parte de la Empresa.

Bajo esta perspectiva, se aclara que todos los actos relacionados con la ejecución de los contratos (una vez suscrito el mismo y hasta su terminación) serán de responsabilidad de los Gerentes Regionales. De tal suerte, documentos tales como Actas de Inicio – cuando no sea requerida su firma mediante la plataforma SECOP II, actas parciales de pago, informes de actividades y Actas de Terminación, seguirán siendo firmadas por cada Gerente Regional.

En cuanto a los nuevos contratos que se suscriban deberá adicionarse una cláusula en la que se establecerá el Supervisor del contrato, así como sus funciones.

En caso de que el cliente no acceda a incluir dicho parágrafo, se entiende que la supervisión la está ejerciendo el Gerente Regional.

Atentamente

Firmado por:

Luis Humberto Jiménez Morera
2020/09/18 12:26:37:534

LUIS HUMBERTO JIMENEZ MORERA

Presidente

Servicios Postales Nacionales S.A.

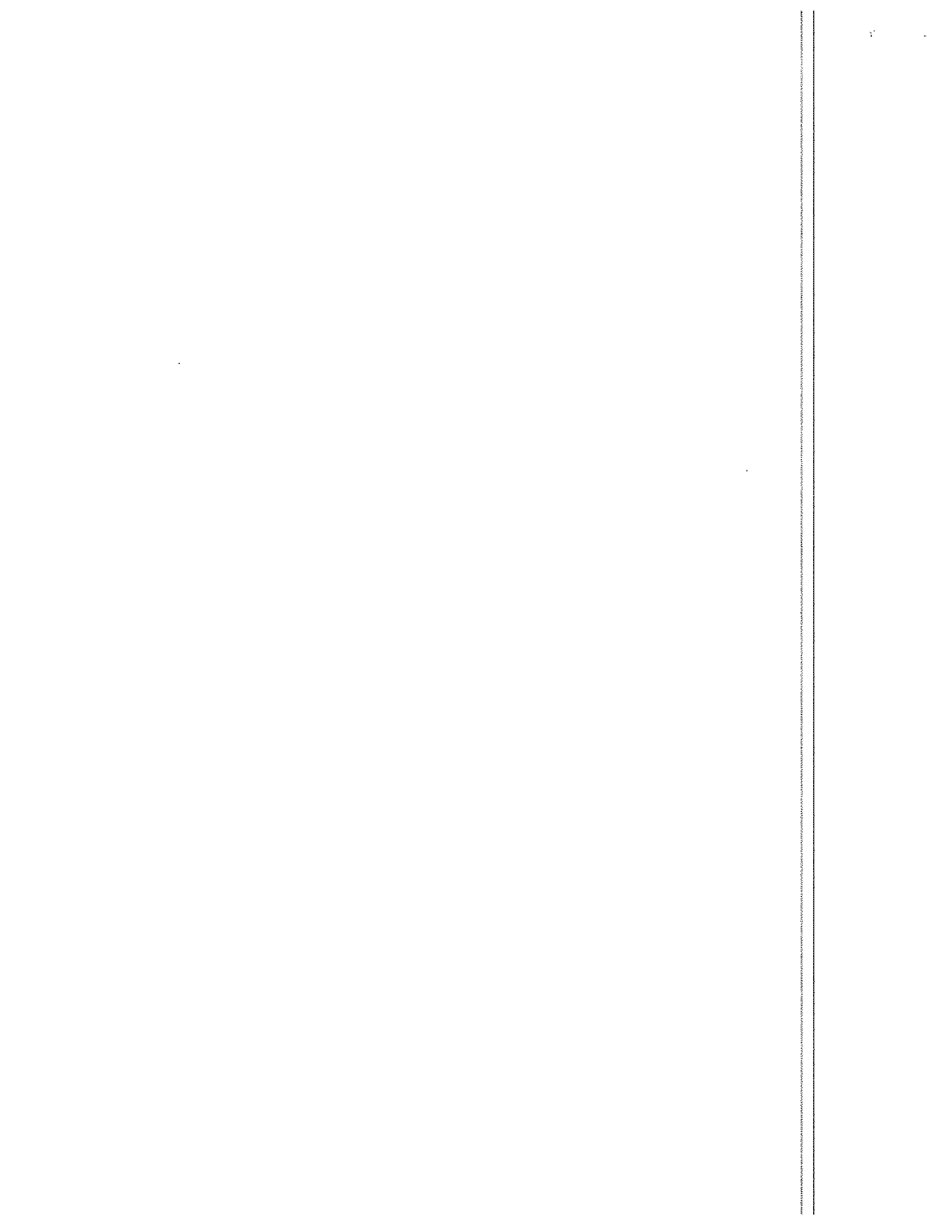
Proyectó: MARÍA FERNANDA VELASQUEZ GRANADA – Asesora Vicepresidencia Comercial

Revisó: CLARA ISABEL VEGA RIVERA - Secretaria General

ISABEL CRISTINA VARGAS - Asesora Presidencia

CARLOS IGNACIO DE LA ROSA MANOTAS – Vicepresidente Comercial





RESOLUCIÓN No. 048

"Por la cual se delegan funciones y se deroga la Resolución 146 de 2018 y sus modificaciones"

EL PRESIDENTE DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

En ejercicio de sus atribuciones estatutarias, en especial las conferidas en el artículo trigésimo noveno de los Estatutos Sociales 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 1° del artículo 38 de la Ley 489 de 1998¹, 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.

¹ PARAGRAFO 1o. Las sociedades públicas y las sociedades de economía mixta en las que el Estado posea el noventa por ciento (90%) o más de su capital social, se someten al régimen previsto para las empresas industriales y comerciales del Estado.

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.

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.

Que con el fin de agilizar los trámites contractuales y de conformidad a los objetivos de ventas de la Entidad en las actuales condiciones del mercado, se hace necesario modificar la delegación de funciones del (la) Secretaria General, el (la) Vicepresidente Comercial, el (la) Vicepresidente de Soporte Corporativo, el (la) Vicepresidente de Servicio al Cliente, el (la) Vicepresidente de Operaciones, el (la) Director (a) Nacional de Gestión Humana, el (la) Director (a) Nacional Financiera, el (la) Director (a) Nacional de Infraestructura y Suministro, el (la) Director (a) Nacional de IT, el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Marketing, los Gerentes Regionales, el (la) Jefe Nacional de Peticiones, Quejas y Reclamos, el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Adicionalmente, se unificarán todas las resoluciones vigentes referentes a la delegación de funciones.

En mérito de lo expuesto el Presidente de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Delegar en el (la) Secretario (a) General la siguientes funciones:

1. Celebrar, adicionar, modificar y prorrogar todos los contratos administrativos sin límite de cuantía cualquiera sea su modalidad y suscribir sus actas de liquidación.
2. Suscribir las pólizas y garantías de los contratos comerciales y administrativos a través de los cuales la sociedad realice sus actividades y preste servicios comerciales a cualquier entidad pública y/o privada en cuantía superior a 2.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes.
3. 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.
4. Adelantar los procesos de elección de Aliados – colaboración, proveedores para atender las obligaciones asumidas frente a los clientes.
5. La ordenación del gasto, diferentes a contratos, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el centro de costos de la Secretaria General, así como la ordenación de los pagos de estos.
6. 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.
7. La facultad de solicitar certificados de disponibilidad presupuestal 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.

8. La ordenación de los pagos de los gastos cuya ordenación fue delegada a la Secretaria General por este mismo acto.

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 todos los contratos comerciales, sin límite de cuantía cualquiera sea su modalidad y suscribir sus actas de liquidación.
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 en cuantía inferior a 2.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes
4. La ordenación del gasto de las estampillas y otros gastos diferentes a contratos, que se originen en virtud de la ejecución de los contratos comerciales, si a ello hubiere lugar.
5. La ordenación del gasto, diferentes a contratos, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el centro de costos de la Vicepresidencia Comercial y las dependencias que la conforman, así como la ordenación de los pagos de estos.
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.
7. La ordenación de los pagos de los gastos cuya ordenación fue delegada a la Vicepresidencia Comercial por este mismo acto.

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

1. Celebrar los contratos de trabajo a término fijo y Otrosí con el personal que ingrese a Servicios Postales Nacionales S.A., así como, los Otrosíes o modificatorios respecto a encargos y asignación de funciones adicionales.
2. Suscribir los acuerdos de transacción adelantados por la Entidad con proveedores, o terceros indeterminados, o con personas que reclamen derechos laborales; bajo la connotación de salarios, prestaciones sociales e indemnización labores establecidas en normatividad vigente y/o cualquier marco regulatorio que lo modifique, para lo cual se requerirá previa aprobación del Comité de Defensa Judicial y Conciliación; y ordenar los respectivos pagos de los acuerdos de transacción que se autoricen en este Comité.
3. 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.

4. La 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.
5. 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 de la Presidencia y sus áreas adscritas, gastos que no hayan sido delegados en este acto, así como la ordenación de los pagos de estos.
6. La facultad de solicitar certificados de disponibilidad presupuestal 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 delegada por este mismo acto.
7. Liderar y hacer seguimiento a la implementación de los acuerdos sindicales, en lo que compete a la Vicepresidencia de Soporte Corporativo.
8. La ordenación de los pagos de los gastos cuya ordenación fue delegada a la Vicepresidencia de Soporte Corporativo por este mismo acto.

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

1. Suscribir los Acuerdos de Transacción adelantados por la Entidad, bajo los lineamientos establecidos en el Decreto 1214 del 2000, 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.
2. Suscribir las actas de indemnización de los envíos nacionales e internacionales.
3. 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.
4. Ordenar el Pago sin 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.
5. La facultad de solicitar certificados de disponibilidad presupuestal 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.
6. La ordenación de los pagos de los gastos cuya ordenación fue delegada a la Vicepresidencia de Servicio al Cliente por este mismo acto.

ARTICULO 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, así como la ordenación de los pagos de estos.

2. La facultad de solicitar certificados de disponibilidad presupuestal 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 de los trabajadores de Servicios Postales Nacionales S.A., excepto la indemnización de vacaciones. Así, como la Ordenación del pago de las prestaciones sociales de ley, las obligaciones parafiscales, las horas extras diurnas y nocturnas, dominicales y festivos, indemnización de vacaciones, y demás gastos que la entidad este obligado a reconocer en materia laboral, de conformidad con las normas legales vigentes.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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 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, Gastos Terminales, Convenio UPU y UPAEP, la cuota de auditaje, las contribuciones, las comisiones bancarias 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:

1. La ordenación de los gastos necesarios para asumir compromisos en relación con gastos de servicios públicos y cajas menores correspondientes al regional centro.
2. Ordenar los pagos cuya ordenación de gastos fue delegada a él (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.

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 de la Oficina Asesora 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 Oficina Asesora 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 de la Oficina Asesora de Marketing por este mismo acto.
3. Ordenar los pagos de los gastos cuya ordenación fue delegada el (la) Jefe de la Oficina Asesora 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 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. 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. 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.
5. Ordenar los pagos de los gastos cuya ordenación fue delegada a la Gerencia Regional por este mismo acto.
6. 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 primero: Como requisito previo a la Celebración de los Contratos de que trata el No.1 del presente artículo, los Gerentes Regionales deberán comunicar a la Vicepresidencia Comercial.

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.

Parágrafo primero: 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 Octavo de la presente Resolución.

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

1. Llevar la Representación Legal en Asuntos Judiciales y extrajudiciales de la Empresa.

2. Actuar como delegado o apoderado de Presidencia en el Comité de rezagos de la Empresa.
3. 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.
4. Ordenar los pagos de los gastos cuya ordenación fue delegada a él (la) jefe de la Oficina Asesora Jurídica por este mismo acto.
5. 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.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO: Delegar en los Jefes Oficinas Asesoras, 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.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá. D.C., a los 6 días de agosto de 2020

Firmado por:
Luis Humberto Jiménez Morera
2020/08/06 10:32:43:812
LUIS HUMBERTO JIMENEZ MORERA
PRESIDENTE

Servicios Postales
Nacionales
Española

Elaboró: Yaceth Barros - Profesional Jurídico Secretaria General

Camila Torres Bejarano – Asesor Vicepresidencia Soporte Corporativo

Revisó: Flor Maria Morales Guerra – Vicepresidencia de Soporte Corporativo

Clara Isabel Vega Rivera – Secretaria General

Aprobó: Isabel Cristina Vargas – Jefe Oficina Asesora Jurídica

Servicios Postales Nacionales S.A.

Diagonal 25G N° 95A - 55, Bogotá - Línea Bogotá: (57-1) 472 2000
Nacional: 01 8000 111 210 • Código Postal: 110911 • www.4-72.com.co



El servicio de envíos
de Colombia

LA SUSCRITA DIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

CERTIFICA QUE:

El (La) Señor(a) **MEDINA MARTINEZ KATHERINE**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No **52.155.003**, labora con un contrato de trabajo a término indefinido, con **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**, Nit 900.062.917-9, el cual inició el día 20 de mayo de 2019, desempeñando el cargo de **GERENTE REGIONAL SUR**.

Para confirmar los datos de los certificados favor comunicarse al número telefónico 4722005 extensiones: 1978, 1628, 1627, proceso de Gestión Humana, horario de atención lunes a viernes de 08:00 am a 05:00 pm.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veinticinco (25) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).

Cordialmente,


MARIA YANETH GALINDO BARBOSA
Directora Nacional De Gestión Humana

Proyectó: Karol Cuervo-Coordinador-Rol nomina
Prevalido: Luz Ensueño Escobar-Lider Nivel 3/Rol Nómina



FECHA DE NACIMIENTO **08-JUL-1974**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.57

ESTATURA

AB+

G.S. RH

F

SEXO

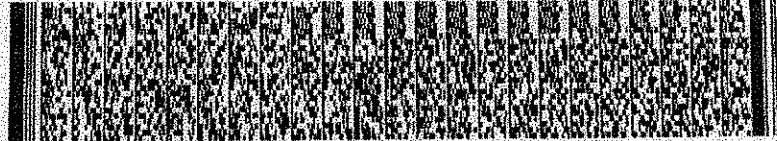
29-JUL-1992 BOGOTA D.C

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO



A-1500150-00252932-F-0052155003-20100930

0023626478A 1

1160918520

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **52.155.003**

MEDINA MARTINEZ

APELLIDOS

KATHERINE

NOMBRES

Katherine Medina Martinez
FIRMA



1