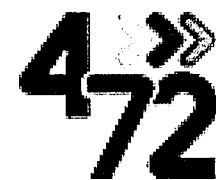


SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.



El servicio de *envíos*
de Colombia

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

El presente documento desarrollado por SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., presenta información de carácter CONFIDENCIAL, con el único propósito de acercar posturas comerciales con SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. 4 -72 prohibiendo expresamente la publicación, divulgación y utilización de su contenido para fines propios o de terceros no autorizados sin el previo consentimiento expreso y por escrito de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

**OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE
UNA SOLUCIÓN INTEGRAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL REGISTRO CIVIL
EN LÍNEA PARA LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

DICIEMBRE DE 2020

Tabla de contenido

1. RESUMEN EJECUTIVO	4
2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	4
3. OBJETO	4
4. DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	6
4.1. GENERAR UN SISTEMA SEGURO DE ALMACENAMIENTO QUE CUSTODIE LOS DATOS DEL REGISTRO CIVIL EN LÍNEA ELECTRÓNICO	6
4.1.1. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA EL NUEVO SISTEMA.....	6
4.1.2. SISTEMA DE ALMACENAMIENTO Y RESPALDO	17
4.2. DEPURACIÓN DE DATOS PARA MIGRAR AL REGISTRO CIVIL EN LÍNEA	23
4.2.1.1. Realizar la digitación de registros civiles de tomo y folio a nivel nacional e indicativos seriales que no se encuentren en la base de datos.....	35
4.2.1.2. Realizar la depuración y actualización de las bases de datos de registro civil, incluyendo los registros civiles incompletos en las bases de datos	44
5. PLAZO DE EJECUCIÓN.....	50
6. OBLIGACIONES.....	50
6.1. Obligaciones a cargo del Cliente	50
6.2. Obligaciones a cargo de SPN S.A. 4-72	50
7. LUGAR DE EJECUCIÓN	52
9. OFERTA ECONOMICA.....	53
10. VIGENCIA DE LA OFERTA.....	54
11. FORMA DE PAGO	54

1. RESUMEN EJECUTIVO

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., empresa oficial de correos del país que opera bajo la marca 4-72, es una sociedad pública, vinculada al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, creada bajo la forma de sociedad anónima, empresa a la cual le ha sido asignada la responsabilidad de garantizar y permitir a todos los ciudadanos un servicio postal de calidad, competitivo y de alcance universal.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En el marco del proyecto de inversión “FORTALECIMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA QUE SOPORTA EL SISTEMA DE IDENTIFICACION Y REGISTRO CIVIL PMT II”, el cual tiene por objeto, “Prestar de manera oportuna y eficiente, el servicio de registro civil e identificación a los colombianos.”, la REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL (RENEC) a través de la actividad del proyecto “ROBUSTECER LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA” busca iniciar la modernización del Sistema de Registro Civil, con el propósito de mejorar sustancialmente el servicio a los colombianos a través del uso de recientes tecnologías, servicios ágiles y de fácil acceso.

3. OBJETO

Prestación del servicio de una solución integral para la implementación del registro civil en línea para la Registraduría Nacional del Estado Civil, que incluye el desarrollo de los siguientes componentes:

SUB ACTIVIDAD	COMPONENTE
Generar un sistema seguro de almacenamiento que custodie los datos del registro civil en línea electrónico.	Levantamiento de requerimientos, análisis, diseño y definición de la arquitectura para el sistema de información de registro civil en línea.
	Infraestructura tecnológica para el nuevo sistema
Depuración de datos para migrar al registro civil en línea.	Digitalización y digitación de registros civiles de tomo y folio, libros de varios, en registradurías y notarias de Bogotá.

Depuración y actualización de las bases de datos de registro civil.

4. DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A continuación, se describen cada una de las sub actividades y componentes del servicio ofrecido por Servicios Postales Nacionales S.A. a la Registraduría Nacional del Estado Civil:

4.1. GENERAR UN SISTEMA SEGURO DE ALMACENAMIENTO QUE CUSTODIE LOS DATOS DEL REGISTRO CIVIL EN LÍNEA ELECTRÓNICO

4.1.1. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA EL NUEVO SISTEMA

El sistema de registro civil que será implementado por Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 será bajo una infraestructura de hiperconvergencia, que es un modelo de las Tecnologías de Información (TI) que combina almacenamiento, centro de datos como servidores y redes en un único sistema y con el esfuerzo en reducir la complejidad de un centro de cómputo y aumentar la escalabilidad.

La infraestructura de hiperconvergencia ofrece simplicidad y flexibilidad en comparación con las soluciones heredadas. Los sistemas de almacenamiento, servidores y conmutadores de red integrados están diseñados para ser administrados como un único sistema, en todas las instancias de una infraestructura hiperconvertida.

Las capacidades inherentes de gestión permiten una mayor facilidad de uso, así como la expansión según sea necesario. La infraestructura de hiperconvergencia es diseñada para ser más flexible y más fácil de administrar que la infraestructura de almacenamiento tradicional.

La hiperconvergencia y los servicios tercerizados permiten obtener ventajas sobre la administración de los componentes tecnológicos y es un paso más en la transformación digital de las empresas y/o entidades que quieren mejorar y optimizar su rendimiento.

Dentro de las ventajas se tiene:

- Facilita la administración de los componentes tecnológicos y la distribución de las diferentes capas de las soluciones de TI.
- El servicio brinda cobertura frente a la infraestructura en modelo de alta disponibilidad que mitiga los riesgos de no tener activos el servicio de registro civil.
- El servicio permite tener espacios alternos con las condiciones físicas y eléctricas óptimas para la prestación de servicios tecnológicos.

Por lo expuesto, el servicio propuesto por Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 estará apalancado en nuevas tecnologías que con una solución bajo un modelo de servicios en datacenter de terceros para gestionar las capacidades tecnológicas y el software base en la prestación del servicio de transformación del registro civil, cuyo foco es la generación del documento de registro civil a través de plataformas web y/o móviles. Adicionalmente, contará con el aprovisionamiento de un sistema de hiperconvergencia el cual funcionará con dos nodos en alta disponibilidad como colocation de infraestructura en un datacenter Tier III o ICREA IV en operación provisto por el posible proveedor, y otro nodo estará en el centro de cómputo de la Registraduría.

Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 entregará una infraestructura de hiperconvergencia con las siguientes características.

1. La solución debe contener las capacidades de facilidades y/o infraestructura pasiva (eléctricas, aire acondicionado, respaldo eléctrico, control de incendios, temperatura) en alta disponibilidad en el datacenter del posible proveedor.
2. Contará con capacidades que contenga sistema operativo base, sistema de base de datos, entorno web (contenedor web, servicios de publicación, servicios de carga y descarga, sftp), entorno de aplicaciones móviles y plataforma para gestión de datos y presentación de información.
3. La solución proporcionará el licenciamiento, de igual forma, de requerirse al finalizar el contrato permitir el traslado del mismo a la entidad.
4. Las capacidades de seguridad perimetral (firewall, sandbox, WAF, SIEM) en el datacenter del proveedor deberán ser suministradas en el contexto del servicio.
5. La solución tendrá la capacidad para ser migrada a otra infraestructura u otro tipo de servicio.
6. El servicio y las capacidades cumplirá con las siguientes calidades sistémicas:
 - Alta disponibilidad, 99,5% mes.
 - Escalabilidad.
 - Seguridad.
 - Bajos niveles de throughput, tolerancia $\leq 2\%$.
 - Bajos niveles de latencia, tolerancia $\leq 2\%$.
 - El tiempo de respuesta máximo esperado al usuario final es de 3 segundos.
 - El peso estimado por documento es de 5 Mb.
7. La solución incluirá la adquisición de un sistema de hiperconvergencia según lo enunciado en las siguientes tablas 1 SUBÍTEM: Nodos hiperconvergentes, el cual se

deberá implementar y configurar dos en la sede definida como datacenter principal el cual será por servicio en modo colocation, garantizando un modelo de alta disponibilidad, el tercer nodo será implementado en la sede del CAN Avenida Calle 26 # 51-50 Bogotá, el cual tendrá replicación según las definiciones de la entidad con los nodos ubicados en el datacenter del posible proveedor

8. Las capacidades de la solución tendrá un punto de ingreso para la administración y despliegue de los componentes de negocio a implementar.
9. La solución permitirá el acceso para la replicación con el sistema adquirido.
10. La solución permitirá el acceso a datos para otorgar la capacidad de integración con fuentes externas para la extracción o alimentación de información.
11. La solución incluirá servicios de operación, administración, plan continuo de administración, monitoreo y escalamiento para las capacidades contratadas y adquiridas.
12. Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 presentará un informe mensual del consumo y comportamiento de la infraestructura a nivel de redes, seguridad, almacenamiento, virtualización y software base, debe presentar los cambios a aplicar requeridos en la infraestructura como los posibles riesgos sobre la misma.
13. Las capacidades de plataforma que soportan los datos tendrá backup con soporte a cintas LTO4 hasta LTO8. (Las cintas no están incluidas dentro de la cotización).
14. La ubicación de la información estará en el territorio nacional, de igual forma el sistema de respaldo propuesto.
15. La información generada en las capacidades de plataforma contará con cifrado, el método para su descifrado debe ser entregado al administrador asignado por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
16. Toda la información, componentes de software o negocio ajenos a las capacidades de la solución serán de propiedad de la Registraduría Nacional del Estado Civil y debe ser accesible ya sea por aplicación o por métodos en lote para su extracción por parte de la entidad.
17. La solución debe de disponer de un acceso de 120 Mbps simétrico con un factor de reúso de 1:1 para la gestión administrativa y la capacidad de vincularse a VPNs bajo protocolos IPSec, SSLVPN y otros estándares de mercado, capacidades Site to Site, client to site.
18. La solución dispondrá de un acceso de 300 Mbps para publicación del servicio o acceso concurrente de los usuarios de las funcionalidades a implementar.
19. Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 presentará un estado mensual de las capacidades y el desempeño de la solución, en conjunto con la Registraduría se definirá los cambios o ajustes en las capacidades que hacen parte del servicio.
20. El servicio se proyecta en el escenario de 1 año cumpliendo el marco técnico de la solución y los 19 puntos anteriores definidos como parte integral del servicio.

Capacidades que serán dispuestas por Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72:

1. SUBÍTEM: Capacidades en servicio		
DENOMINACIÓN TÉCNICA:	Servicios de colocation para infraestructura para dos nodos Hiperconvergentes	
CANTIDAD:		
UNIDAD DE MEDIDA:	Servicio anualizado durante 3 años	
ÍTEM	CARACTERÍSTICA	MÍNIMO REQUERIDO
1.1.2	Procesadores	Según SUBÍTEM 2: Descripción capacidades Sistema Hiperconvergente
1.1.3	Memoria	Según SUBÍTEM 2: Descripción capacidades Sistema Hiperconvergente.
1.1.4	Almacenamiento	Según SUBÍTEM 2: Descripción capacidades Sistema Hiperconvergente.
1.1.5	Instalación física y eléctrica de la solución	Instalación redúndate con alta disponibilidad y racks privados.

2. SUBÍTEM: Sistema Hiperconvergente			
DENOMINACIÓN TÉCNICA:		Nodos hiperconvergentes	
CANTIDAD:		Tres (3)	
UNIDAD DE MEDIDA:		Unidad	
ÍTEM	CARACTERÍSTICA	MÍNIMO REQUERIDO	CUMPLIMIENTO SPN S.A. 4-72
1.1.1	Modelo	El sistema Hiperconvergente debe ser compatible e integrable al modelo actual de la entidad HPE Simplivity 380 Gen10 HPE (Hardware-assisted o G Software Optimized), que permita el crecimiento de la federación actual de la entidad con	Cumplimos.
1.1.2	Arquitectura	Arquitectura Hiperconvergente basada en procesadores x86, conformada por Nodos tipo Appliance.	Cumplimos.
1.1.3	Procesadores	La solución debe contemplar dos (2) procesadores Intel de 24 cores a 2.7 GHz por nodo o superior	Cumplimos.
1.1.4	Memoria	Memoria de 768 GB por nodo de Hiperconvergencia.	Cumplimos.

		La memoria debe estar configurada en módulos de 64GB DDR4-2933 o superior.	
1.1.5	Discos	Cada nodo debe tener mínimo 8 discos SSD de 3,84TB o 16 discos SSD de 1,92TB. Los discos para el almacenamiento de la solución deben ser de Estado Sólido.	Cumplimos.
1.1.6	Interfaces LAN por nodo	Cuatro (4) puertos de Red LAN a 1Gbps Ethernet Conector RJ-45 por Nodo. Dos (2) puertos de Red 10Gbps Ethernet-SR Optical por Nodo Se debe Incluir Cables 10G SFP+ to SFP+ DAC de 5 metros para conexión a Switch To Of Rack, o transceivers y fibras necesarias	Cumplimos.
1.1.7	Fuentes de poder por nodo	Redundante de 1600W con sus cables de poder y Patch Redundancia de hardware crítico hot swap (intercambio en caliente)	Cumplimos.
1.1.8	Puertos USB por nodo	1.1 Tres (3) puertos USB compatible con USB Versión 2.0, 3.0 por nodo	Cumplimos.
1.1.9	Instalación física y eléctrica de la solución	1.2 La solución de hiperconvergencia debe ser instalada de la siguiente forma, dos nodos en servicio Colocation en el Datacenter del posible proveedor en un modelo de alta disponibilidad y/o a prueba de fallos, un nodo en el rack indicado en el centro de cómputo de la entidad los cuales deben mantener réplica de la información y servicios que sea definida por la entidad. 1.3 En caso de requerirse se deben proveer las PDUs y acometidas necesarias para energizar la solución.	Cumplimos.
1.1.10	Backup en disco	1.4 La solución debe incluir un dispositivo externo de backup a disco donde se puedan enviar directamente los backups realizados por la solución HPE Simplivity sin necesidad de una herramienta adicional de terceros. Este dispositivo de Backup a disco debe tener 96TB de Almacenamiento RAW con capacidad de crecimiento a mínimo 140TB RAW.	Cumplimos.

		El dispositivo ofrecido debe tener discos separados para sistema operativo del appliance, que no hacen parte de los discos para respaldos. El dispositivo ofrecido debe estar protegido con RAID6 por hardware de fábrica, de tal manera que no sea necesario hacer configuraciones en sitio. El dispositivo ofrecido debe soportar emulación de VTL y NAS con soporte a CIFS y NFS El dispositivo ofrecido debe tener la capacidad de hacer copias completas de data sets desde backups locales y poder enviarlos de forma nativa a nube El dispositivo ofrecido debe tener la posibilidad de configurar una combinación de por lo menos 30 librerías virtuales y shares de NAS junto a 30.000 o más cartuchos virtuales de cinta. El dispositivo ofrecido debe integrar y utilizar la infraestructura actual de backups en los siguientes aspectos • Compatibilidad con los actuales servidores de backups y los media agents existentes. • Compatibilidad con la librería actual. • Compatibilidad con el software actual de backups. El dispositivo ofrecido debe integrar licenciamiento para de- duplicación y debe tener soporte y licenciamiento para replicación a otro appliance de la misma familia El dispositivo ofrecido debe tener la habilidad de emular cartuchos virtuales LTO-Gen4 a LTO-Gen8. El dispositivo ofrecido debe tener 4 puertos 10Gbps IP, 4 x 16Gbps FC y of 4 x 1Gbps IP El dispositivo debe ofrecer capacidades de cifrado de datos.	
--	--	--	--

1.1.11	Licenciamiento to Hypervisor	Incluir el licenciamiento de VMware vSphere Standard para el número total de cores y sockets de los nodos ofertados	Cumplimos.
1.1.12	Soporte y garantía	Incluir 3 años Garantía modalidad 7x24x4 con servicio Pre- falla (servicio Proactivo): el sistema debe permitir habilitar opciones que permitan detectar errores de hardware y alertar directamente al fabricante de los equipos. La garantía es absoluta, debe incluir reparaciones o cambios de hardware y actualizaciones de software de ser necesarias, incluyendo gastos directos e indirectos, desplazamiento y mano de obra.	Cumplimos.
1.1.13	Implementación	- El contratista deberá proveer, instalar, configurar y poner en marcha la solución con las características técnicas mencionadas en este ítem. - La instalación deberá ser realizada directamente por el fabricante de los equipos ofertados, garantizando la funcionalidad de los componentes de Software y Hardware ofrecidos con sus correspondientes módulos de administración remota. - Debe garantizar la integración y completa interoperabilidad con el sistema Hiperconvergente existente en la entidad, también debe garantizar la instalación, movimientos de hardware, actualización necesaria y puesta en operación de los componentes ofertados. - Realizar la transferencia de conocimiento de la solución implementada al igual que su respectiva	Cumplimos. La solución cuenta con servicios de instalación por parte de fabricante e igual se oferta la transferencia de conocimiento, que será dictada en instalaciones de la Registraduría. El movimiento de hardware se limita a los nuevos equipos ofertados en esta propuesta. No se realizará movimiento de equipos existentes o sistemas que no formen parte de la presente propuesta.

La solución propuesta por Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 incluye:

Ítem	Descripción
1.	Infraestructura de hiperconvergencia incluye 3 nodos.
2.	Backup a disco
3.	Garantía 3 años 7x24 y Servicios de instalación

4.	2 Switches para interconexión de la solución en el Colocation.
5.	Servicio de infraestructura por servicio en modalidad de Colocation y Administración de la misma por 1 año. La administración por parte del contratista será hasta la fecha de finalización del contrato (31 de mayo del 2021) Nota: posterior a la fecha de finalización del contrato, la administración estará a cargo de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Como parte de la puesta en marcha y funcionamiento del sistema de registro civil en línea, la Registraduría Nacional del Estado Civil requiere la modernización del hardware sobre el cual se va a operar y realizar la gestión en el sistema de registro civil en línea, por lo cual Servicios Postales Nacionales S.A. incluye dentro de solución propuesta los siguientes equipos de cómputo de Escritorio tipo 1, **treientos cincuenta (350) unidades** y Escritorio Tipo 2, **cuatrocientos ochenta y ocho (488) unidades**.

a. COMPUTADORES DE ESCRITORIO TIPO 1 (Estándar)	
Cantidad a suministrar:	350 unidades
DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS
Línea del Equipo	Corporativa / Empresarial Small Form Factor
Procesador	Intel core i5-9500 o AMD Ryzen 5 pro 3600 para este último debe incluir una tarjeta de video independiente de mínimo 2 GB (solo se requiere estos modelos de procesador)
BIOS	Propietaria del Fabricante, Tipo UEFI, actualizable vía RED, USB o Sistema Operativo
Opciones de administración	Sistema de seguridad basados en chip TPM discreto.
Memoria	(16GB) 2 x 8 GB DDR4 2.666 MHz dual channel
Disco Duro Interno	Estado sólido de 512 GB PCIeexpress
Tarjeta de Red	Ethernet 100/1000 Mbps (RJ-45)
Puertos	8 puertos USB (mínimo 4 puertos USB 3.0 de los cuales dos (2) puertos deben ser frontales USB 3.0)
Tarjeta de audio	Integrado
Unidad Óptica	CD/DVD (DVD +/- RW) de lectura y escritura de 8x SATA
Monitor (tecnología y tamaño)	23.8 pulgadas tipo LED, de altura ajustable mínimo de 10 cm de desplazamiento vertical, formato 16:9, Resolución FHD, Energy Star, de la misma marca de la CPU. antirreflejo
Puerto de video	Compatible con el monitor que no requiera conversor

a. COMPUTADORES DE ESCRITORIO TIPO 1 (Estándar)	
Teclado	Español con conector USB, de la misma de la CPU
Mouse	Óptico de dos botones con Scroll y conector USB, de la misma marca de la CPU
Parlante	3. INCLUIR 3.000 E3
Fuente de poder	Cumplimiento 80 plus o eficiencia mínima del 80%
Sistema Operativo	Windows 10 pro x64 español última versión disponible en el mercado.
Garantía	La garantía de los equipos incluida sus partes y mano de obra debe ser de cinco (5) años en sitio por parte del fabricante. Esta cláusula hará parte integrante del contrato respectivo. El tiempo de respuesta para el trámite de garantía no debe pasar las 72 horas, a partir del momento en el cual la supervisión oficialice la solicitud.
Certificaciones	- Uso Corporativo / empresarial certificado por el fabricante.
	- Certificado del fabricante que cumpla con las normas de reducción de sustancias peligrosas – Libre de Plomo
	- Energy Star
	- ROHS
	- EPEAT SILVER

b. COMPUTADORES DE ESCRITORIO TIPO 2	
Cantidad a suministrar:	488 unidades
DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS
Línea del Equipo	Corporativa / Empresarial Small Form Factor
Procesador	Intel core i7-9700 o AMD Ryzen 7 pro 3700 para este último debe incluir una tarjeta de video independiente de mínimo 2 GB. (Solo se requiere estos modelos de procesador)
BIOS	Propietaria del Fabricante, Tipo UEFI, actualizable vía RED, USB o Sistema Operativo
Opciones de administración	Sistema de seguridad basados en chip TPM discreto.
Memoria	(16GB) 2 x 8 GB DDR4 2.666 MHz dual channel
Disco Duro Interno	Estado sólido de 512 GB PCIeexpress
Tarjeta de Red	Ethernet 100/1000 Mbps (RJ-45)
Puertos	8 puertos USB (mínimo 4 puertos USB 3.0 de los cuales dos (2) puertos deben ser frontales USB 3.0)

Tarjeta de audio	Integrado
Unidad Óptica	CD/DVD (DVD +/- RW) de lectura y escritura de 8x SATA
Monitor (tecnología y tamaño)	23.8 pulgadas tipo LED, de altura ajustable mínimo de 10 cm de desplazamiento vertical, formato 16:9, Resolución FHD, Energy Star, de la misma marca de la CPU. antirreflejo
Puerto de video	Compatible con el monitor que no requiera conversor
Teclado	Español con conector USB, de la misma de la CPU
Mouse	Óptico de dos botones con Scroll y conector USB, de la misma marca de la CPU
Parlante	Parlante interno
Fuente de poder	Cumplimiento 80 plus o eficiencia mínima del 80%
Sistema Operativo	Windows 10 pro x64 español última versión disponible en el mercado.
Garantía	La garantía de los equipos incluida sus partes y mano de obra debe ser de cinco (5) años en sitio por parte del fabricante. Esta cláusula hará parte integrante del contrato respectivo. El tiempo de respuesta para el trámite de garantía no debe pasar las 72 horas, a partir del momento en el cual la supervisión oficialice la solicitud.
Certificaciones	- Uso Corporativo / empresarial certificado por el fabricante.
	- Certificado del fabricante que cumpla con las normas de reducción de sustancias peligrosas – Libre de Plomo
	- Energy Star
	- ROHS
	- EPEAT SILVER

Nota: Los equipos a entregar por Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 cumplirá con las características técnicas específicas o en su defecto superiores validadas por la Entidad.

Los equipos antes descritos serán dispuestos en la sede de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en la ciudad de Bogotá D.C., por parte de Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 y se incluye la instalación de los mismos durante la ejecución del contrato. Dichos equipos sustituirán parte de los actuales en obsolescencia para una correcta prestación de los servicios que apoyarán la atención al ciudadano.

En caso de requerirse la garantía de un equipo que puede estar ubicado en cualquier Registraduría a nivel nacional, se contempla que a través de la coordinación de correspondencia de la Registraduría Nacional del Estado Civil se haga el traslado de los equipos hacia el centro de reparaciones en Bogotá – sede CAN de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en donde el fabricante hace efectiva la garantía.

Se requiere suscripciones de Microsoft 365 por un año como parte de un modelo colaborativo, portable, ágil y de fácil acceso que apoye el servicio de registro civil para el cumplimiento de actividades remotas de los funcionarios, ya que la Entidad no tiene licenciamiento en la nube.

Licencia	Cantidad	Unidad
Microsoft® O365 E3 Open ShrdSvr Monthly Subscriptions – Volume License Government OLP 1License No Level Qualified Annual	3.000	Suscripción Anual

La entrega de los equipos se realizará al 31 de marzo del 2021 los cuales serán propiedad de la Registraduría Nacional del Estado Civil e ingresarán a la oficina de Almacén de la Entidad.

4.1.2. SISTEMA DE ALMACENAMIENTO Y RESPALDO

En este capítulo se describe el alcance de la ejecución del servicio que será prestado por Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72, para el análisis y diseño del sistema de información de registro civil en línea para la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Para la implementación del registro civil en línea, es necesario contemplar todas las etapas del ciclo de vida de un sistema de información como es el análisis, diseño, desarrollo, pruebas, instalación, despliegue y mantenimiento; dentro de este contexto, Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 realizará el análisis a través del levantamiento de los requisitos funcionales, transversales a todos los subsistemas; requisitos del subsistema y proceso de negocio e interfaces, así mismo, debe elaborar el diseño de la arquitectura lógica y física, de acuerdo a las necesidades del sistema de información para el registro civil en línea.

La solución integral que se diseñe permitirá la inscripción del nacimiento en el registro civil incorporando todos los hechos, actos y providencias que afectan el estado civil de la persona durante el transcurso de su vida.

El diseño del sistema incluirá los siguientes componentes:

- Un Sistema de Información de Registro Civil en línea que incluye:
 - Sitio central
 - Solución de pago
 - Gestión de imágenes
 - Sistema de almacenamiento y respaldo
 - Sitios remotos de atención al público
- Vinculación NIP-NUIP:
 - Mantener y/o actualizar las relaciones existentes entre las bases de datos BDR con MTR, una vez sea realizada la depuración de información en BDR.
- Migración de Datos y Plan de Transición:
 - Migración de la totalidad de datos almacenados en los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción que reposan en la Base de Datos de Registro Civil – BDR.
 - Despliegue por etapas asegurando la continuidad operacional.
 - Capacitación

El objetivo del diseño será establecer las bases técnicas, de procesos, la infraestructura, el modelo de operación y todos aquellos requerimientos que le permitan a la RNEC cambiar

el modelo de prestación de servicios de registro más actualizado en términos de uso de tecnología de última generación que permita un acceso confiable, seguro y rápido a los servicios de la RNEC por parte de la ciudadanía.

En la siguiente gráfica se muestra la arquitectura funcional de alto nivel que será implementada para el registro civil en línea:

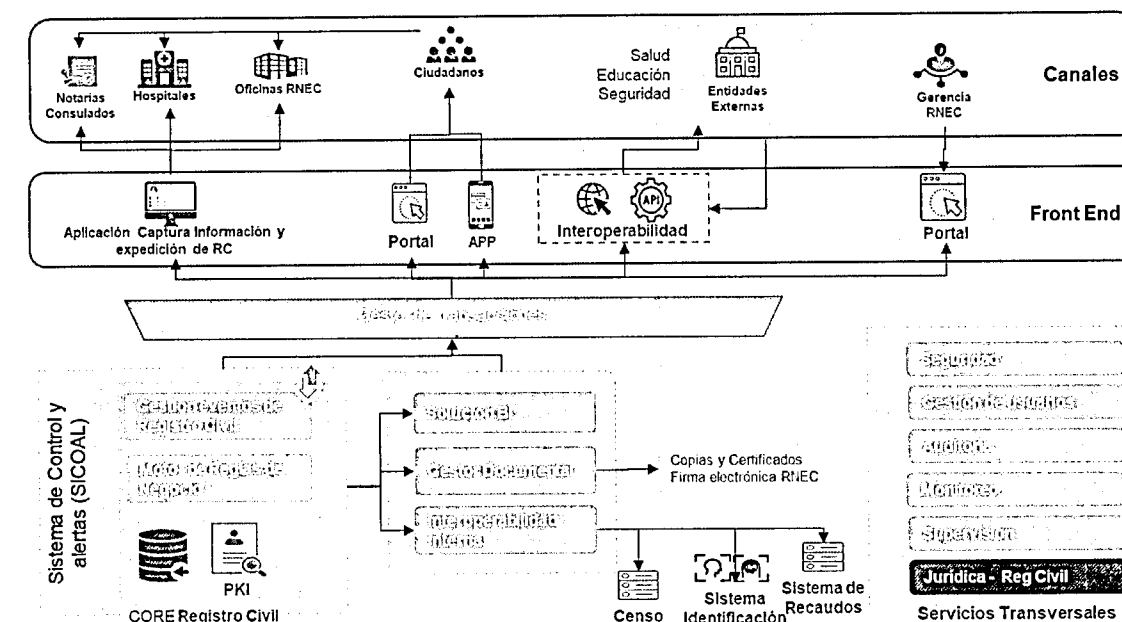


Diagrama. Arquitectura Funcional – Solución de Registro Civil en Línea¹

De acuerdo con la solución integral a implementar, se tendrá como base un sistema de CORE de registro civil, sobre el cual se podrá configurar y gestionar todos los eventos que se puedan dar sobre un registro civil (cambio de nombres, cambio de género, divorcios, etc.), así como un motor de reglas de negocio que serán definidas en conjunto con la Registraduría Nacional del Estado Civil en las mesas de trabajo del levantamiento de información y de necesidades, sistema por medio del cual se podrá gestionar y controlar la información asociada a un registro civil y las demás gestiones que se hace sobre estos. Este sistema CORE tendrá integrado un sistema de control y alertas.

Por otra parte, se deben integrar componentes de Soluciones BI con el fin de gestionar y aprovechar la información de los registros civiles, un Gestor Documental a través del cual y puedan generar copias y certificaciones de los registros civiles, integrando componentes de

¹ Fuente de información. Registraduría Nacional del Estado Civil

firma electrónica y firma digital, así como un modelo de Interoperabilidad con sistemas de información del cliente como el del Censo, Sistema de Identificación y Sistema de Recaudo.

Así mismo, se entregarán los diseños gráficos de los formatos de registro civil, describiendo el tipo de seguridad, código QR, firma electrónica, y demás características de los mismos.

En el sistema CORE se podrán gestionar transacciones por diferentes medios que incluirá:

- Aplicación de captura de información y expedición de registros civiles, que deben poder ser generados desde Notarias, Hospitales y oficinas del cliente a nivel nacional.
- Portal web y App transaccional para gestión de trámites en línea por parte de los ciudadanos colombianos.
- Modelo integración por medio de mecanismos de interoperabilidad con entidades externas al cliente, de acuerdo con los lineamientos de Servicios Ciudadanos Digitales.
- Portal gerencial para consulta de la información por parte del cliente de toda la gestión de todo el proceso de Registro civil en línea.

Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 entregará lo siguiente:

» Documentos de definición de requerimientos

Este documento presentará el contexto y los objetivos e incluirá:

- Funcional: La categoría de Requisitos funcionales define las acciones que un sistema debe poder realizar
 - Ambiente del Sistema:
 - Subsistema del negocio
 - Subsistema de productos
 - Requerimientos generales: debe describir los requisitos transversales a todos los subsistemas.
- Requisitos del subsistema y proceso de negocio:
 - Casos de uso
 - Datos del negocio: debe incluir una descripción general de los datos comerciales del sistema

- Usabilidad: categoría de Requisitos de usabilidad establece las características lógicas de cada interfaz entre el producto de software y sus usuarios.

- Subsistema de interfaces: Interfaz: la categoría de requisitos de interfaz especifica elementos externos con los que el sistema debe interactuar, restricciones en los formatos, tiempos y otros factores utilizados por dicha interacción.
- La categoría requisitos de restricciones de diseño especifica las restricciones en el diseño del sistema.
- Datos: la categoría de requisitos de datos especifica la descripción de los datos en el sistema, como el tamaño de los datos, el estado de los datos, el tipo de datos, las reglas comerciales y el nivel de persistencia.
- Seguridad: la categoría requisitos de seguridad especifica los factores que protegen el software del acceso, uso, modificación, destrucción o divulgación accidental o maliciosa

» Documentos de diseño de la arquitectura

Su propósito es definir la arquitectura lógica y física del sistema, en consistencia con los requisitos del cliente y del proyecto.

• Especificaciones del sistema:

- Determinando dimensionamiento:
 - Definición del tamaño de almacenamiento: define la cantidad de datos que se almacenan dentro del sistema en su estado final, cuando se entregan al cliente o al final de una etapa de producción definida contractualmente. Se maneja con el tamaño contractual del sistema.
 - Definición de los flujos del sistema: define la cantidad de datos que se deben procesar en cada uno de los pasos establecidos dentro del sistema.
 - Tiempos de respuesta: determina los tiempos de respuesta del sistema.
- Restricciones de diseño:
 - Diseño Físico
 - Diseño de Red
- Restricciones de seguridad:
 - Protección física.
 - Protección perimetral
 - Protección de redes

- Protección de aplicaciones
 - Protección de datos
- Restricciones de confiabilidad:
 - Alta disponibilidad
- **Arquitectura del sistema:**
 - Arquitectura lógica del sistema:
 - Subsistemas
 - Interfaces internas y externas
 - Descripción y ubicación de los datos confidenciales del cliente
 - Arquitectura lógica de la red
 - Seguridad y autenticación:
 - Autenticación y seguridad para usuarios
 - Aplicaciones de seguridad
 - En los datos
 - En la red
 - Otras especificaciones:
 - De administración
 - De supervisión
 - De reportes
- **Arquitectura física:** Esta sección describe la distribución del subsistema sobre el hardware:
 - Distribución de subsistemas
 - Solución de almacenamiento
 - Descripción Plataforma y virtualización

Metodología para la generación de los documentos

La metodología para el desarrollo de los documentos en la primera fase define las actividades que se deben realizar por cada uno de los contribuidores del proyecto, entre ellas:

- **Arquitectura funcional:**
 - Preparación de la documentación base.
 - Mesas de trabajo con los funcionarios encargados del proceso de negocio de Registro Civil
 - Presenciales y virtuales
 - Ajustes del documento funcional base presentado.
 - Presentación final del documento.
- **Arquitectura Solución:**
 - Preparación de la documentación base
 - Mesas de trabajo con los funcionarios de la Dirección de Informática
 - Presenciales y virtuales
 - Ajustes del documento funcional base presentado
 - Presentación final del documento

Se definen unos recursos de personal por cada uno de los contribuyentes al proyecto entre ellos definir:

- Equipo de levantamiento funcional.
- Equipo de arquitectura IT.
- Se requiere disponibilidad por parte de los encargados de proceso de negocio de Registro Civil y la división de Informática de RNEC para las mesas de trabajo.

Estos documentos, serán la base inicial para el desarrollo de la implementación del proyecto.

4.2. DEPURACIÓN DE DATOS PARA MIGRAR AL REGISTRO CIVIL EN LÍNEA

El Registro Civil es la base de la documentación de los colombianos, debe estar incorporado al sistema de identificación, por lo cual el Estado debe garantizar que la información incluya los distintos hechos, actos jurídicos o providencias que afectan el estado civil de las personas.

En la actualidad la entidad no cuenta con la totalidad de la información en la base de datos de registro civil, especialmente lo que reposa en tomos y folios en notarias, registradurías y demás oficinas con función registral a nivel nacional, teniendo en cuenta que durante la vigencia de la Ley 92 de 1938 se elaboraron registros en formato TOMO Y FOLIO, los cuales reposan físicamente en el archivo de las oficinas de origen, limitando el acceso a copias de los mismos, siendo necesario remitirse al documento físico del protocolo de la oficina, el cual en muchas ocasiones se encuentra en estado de deterioro por: su antigüedad, factores ambientales, insectos y parásitos (comején, hongo, gorgojo, etc) o por las deficientes condiciones en las cuales se encuentran almacenados.

Con el fin de preservar la información de los registros civiles inscritos en formatos de tomo y folio, libros de varios, así mismo actualizar las bases de datos de la Entidad, es necesario implementar herramientas y procesos que permitan la digitalización y digitación de dichos registros, a partir de los tomos físicos que reposan en el protocolo de cada oficina registral.

Frente al inventario de tomos y folios a digitar, la entidad cuenta con un levantamiento de datos realizado en el 2014 y otro en 2017 para notarías y registradurías, respectivamente, los cuales hacen parte de la base referencial de cantidades a digitalizarse y digitarse en la ejecución de la necesidad expuesta. Es pertinente señalar que para cada oficina registral se requiere confrontar las cantidades con la realidad física de lo disponible en cada oficina, generando así el incremento o disminución de la actividad a realizar según el escenario.

INVENTARIO TOMO Y FOLIO de REGISTRADURÍAS NIVEL NACIONAL - 2017

DEPARTAMENTO	REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO		REGISTRO CIVIL DE MATRIMONIO		REGISTRO CIVIL DE DEFUNCIÓN	
	AUTORIZADOS Y LEGIBLES	INEXISTENTES O ILEGIBLES	AUTORIZADOS Y LEGIBLES	INEXISTENTES O ILEGIBLES	AUTORIZADOS Y LEGIBLES	INEXISTENTES O ILEGIBLES
AMAZONAS	10.646	1.386	351	1.359	381	1.988
ARAUCA	29.575	11.955	3.136	878	10.463	4.620
ATLÁNTICO	83.360	24.146	11.183	3.324	14.581	2.019
BOGOTÁ	28.494	732	15.658	124	8.672	259
CAQUETÁ	66.763	22.706	7.979	1.942	17.766	6.560
CESAR	30.531	16.325	3.644	1.923	8.421	2.777
CHOCÓ	47.665	13.589	2.772	3.051	5.252	915

DEPARTAMENTO	REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO		REGISTRO CIVIL DE MATRIMONIO		REGISTRO CIVIL DE DEFUNCIÓN	
	AUTORIZADOS Y LEGIBLES	INEXISTENTES O ILEGIBLES	AUTORIZADOS Y LEGIBLES	INEXISTENTES O ILEGIBLES	AUTORIZADOS Y LEGIBLES	INEXISTENTES O ILEGIBLES
CORDOBA	15.096	13.977	2.492	477	3.394	541
CUNDINAMARCA	1.053.610	156.315	185.609	21.564	454.357	34.140
GUAJINIA	3.524	2.085	58	54	315	123
GUAVIARE	2.928	2.593	154	224	2.453	918
HUILA	332.588	32.789	51.466	4.028	105.391	8.095
LA GUAJIRA	1.294	4.223	107	-	-	-
MAGDALENA	580	335	53	30	-	-
NARIÑO	302.527	35.772	43.693	5.479	85.382	12.653
NORTE DE SANTANDER	271.222	24.938	39.091	3.107	83.047	5.282
PUTUMAYO	63.376	11.338	8.799	823	21.004	1.930
QUINDÍO	86.500	4.898	13.854	980	19.293	1.587
RISARALDA	9.284	1.344	4.669	194	3.659	193
SANTANDER	818.488	57.572	137.877	5.199	300.884	12.800
SUCRE	34.009	2.713	3.207	478	5.286	1.000
TOLIMA	799.581	132.870	159.367	17.228	304.876	21.567
VALLE DEL CAUCA	433.692	39.772	73.012	5.327	118.528	12.303
VAUPÉS	1.124	-	21	-	32	-
ANTIOQUIA	486.680	101.345	80.174	15.770	161.422	37.943
BOLIVAR	37.696	10.799	8.427	123	6.553	289
BOYACÁ	1.317.242	118.464	195.852	17.630	393.127	40.415
CALDAS	99.354	20.900	16.053	2.799	22.260	5.778
SAN ANDRES	400	4.184	-	569	-	1.430
CASANARE	29.737	20.668	3.037	531	6.630	1.662
CAUCA	645.879	56.030	52.065	12.103	165.202	16.475
META	56.167	21.566	6.983	2.113	19.481	6.168
VICHADA	5.261	1.931	101	8	213	12
TOTAL NACIONAL	7.194.227	968.874	1.130.593	128.080	2.347.944	240.454

Fuente: Dirección Nacional de Registro Civil

- Autorizados y legibles: significa que pueden ser digitados con los datos necesarios de un registro civil.
- Inexistentes o ilegibles: presenta afectación en tomo o folio existente.

INVENTARIO TOMO Y FOLIO de NOTARIAS NIVEL NACIONAL - 2014

Fuente: Archivos históricos de la RDRCI

No.	INVENTARIO TOMO Y FOLIO - NOTARIAS					
	DEPARTAMENTO	RCN	RCM	RCD	TOTAL	CUMPLIMIENTO*
1	AMAZONAS	0	0	0	0	0%
2	ANTIOQUÍA	1.395.628	314.025	541.076	2.250.729	59%
3	ARAUCA	0	0	0	0	14%
4	ATLÁNTICO	648.815	107.569	122.306	878.690	35%
5	BOGOTÁ D.C.	1.001.252	279.289	388.122	1.668.663	53%
6	BOLÍVAR	214.968	29.508	34.963	279.439	29%

INVENTARIO TOMO Y FOLIO - NOTARIAS						
No	DEPARTAMENTO	RCN	RCM	RCD	TOTAL	CUMPLIMIEN TO*
7	BOYACÁ	252.988	49.060	58.999	361.047	40%
8	CALDAS	3.278.358	52.832	103.627	3.434.817	45%
9	CAQUETÁ	35.491	5.928	4.003	45.422	13%
10	CASANARE	1.224	640	264	2.128	20%
11	CAUCA	42.691	7.296	7.049	57.036	32%
12	CESAR	181.203	17.864	29.707	228.774	28%
13	CHOCÓ	41.252	3.344	2.866	47.462	25%
14	CORDOBA	125.686	10.117	14.283	150.086	43%
15	CUNDINAMARCA	25.345	9.251	8.072	42.668	29%
16	GUAINIA	0	0	0	0	0%
17	LA GUAJIRA	14.360	1.664	1.401	17.425	38%
18	GUAVIARE	0	0	0	0	0%
19	HUILA	96.550	17.317	32.237	146.104	35%
20	MAGDALENA	222.019	30.748	36.214	288.981	35%
21	META	93.873	10.554	18.274	122.701	43%
22	NARIÑO	398.824	60.725	120.579	580.128	56%
23	NORTE DE SANTANDER	271.348	30.008	60.475	361.831	50%
24	PUTUMAYO	1.554	1.467	60	3.081	25%
25	QUINDIO	235.324	53.577	88.311	377.212	73%
26	RISARALDA	407.384	90.817	148.068	646.269	80%
27	SANTANDER	172.128	35.720	62.581	270.429	42%
28	SAN ANDRES	0	0	0	0	0%
29	SUCRE	106.014	8.695	7.994	122.703	19%
30	TOLIMA	122.231	29.921	54.778	206.930	41%
31	VALLE	1.072.053	205.045	135.523	1.412.621	59%
32	VAUPES	2.763	118	302	3.183	100%
33	VICHADA	0	0	0	0	33%
Total general		10.461.326	1.463.099	2.082.134	14.006.559	48%

***Cumplimiento se refiere a la cantidad de oficinas consultadas versus cantidad de oficinas que entregaron información.**

Para ello, Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 realizará las siguientes actividades:

Realizará una prueba piloto en las registradurías auxiliares ubicadas en Bogotá para digitalizar y digitar la información contenida en un estimado de 52.824 registros almacenados en tomos disponibles en dichas oficinas y, además, una cantidad de 100.000 ubicados en las notarías en Bogotá, para un total estimado que habrá de analizarse en el marco de la referida prueba piloto de 152.824, así mismo incluir la digitalización del archivo histórico de los actos registrales que se conservan en papel, que comprende los eventos que afectan el estado civil de las personas: nacimiento, matrimonio y defunción permitiendo contar con información confiable y homogénea de las personas y visible a través de una base de datos.

Notas:

- Un registro puede corresponder a un registro civil de nacimiento, defunción o matrimonio contenido en un tomo o a una nota registrada en un libro de varios, por lo cual se contempla el procesamiento de hasta 152.824 registros contenidos en tomos o libros de varios.
- Se podrá digitar información de registros contenida en libros de varios pero que no esté asociada a un registro civil de nacimiento, matrimonio o defunción de los que serán digitalizados y digitados en el piloto

El número de registros en mención corresponde a un número considerable cuyo análisis arrojará resultados objetivos y ciertos que permitirán adoptar decisiones fundadas o sustentadas en cuanto al tratamiento y el proceder que habrá de tenerse en cuenta para el universo de registros pendientes.

Para ello, Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 establecerá un proceso automatizado que sustituya dicha cantidad presente en tomo y folio por el formato actual de seriales.

La información procesada se entregará a la Registraduría Nacional de conformidad con el cronograma establecido.

Para el cumplimiento de las actividades antes descritas, el contratista deberá contar con:

INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Las instalaciones de Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 contarán como mínimo con los siguientes recursos de seguridad física y logísticas:

- Sistemas de detección y control de incendios: Las instalaciones poseerán un sistema contra incendio. El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del sitio y total de puestos de trabajo.
- Sistemas de seguridad: servicio de vigilancia 7 por 24 horas que garantice la custodia de la información entregada por la Registraduría.
- Señalización: Contar con señaléticas apropiadas y buenas prácticas que permita ubicar los diferentes equipos para atención de desastres, rutas de evacuación y rescate de las unidades magnéticas y/o de almacenamiento de los datos. La señalización deberá estar acorde con las dimensiones del sitio y el total de puestos de trabajo.

- Teniendo en cuenta la situación actual a causa de la pandemia por COVID-19, el sitio de trabajo contará con todas las medidas necesarias de bioseguridad para llevar a cabo las labores, tales como:
 - Ubicación de los puestos de trabajo garantizando el distanciamiento social de las personas.
 - Demarcación de zonas de distanciamiento para sitios como los baños, la cafetería y el punto de ingreso a las instalaciones.
 - Instalación de puntos de desinfección y de lavado de manos con jabón, gel antibacterial y alcohol antiséptico.
 - Obligatoriedad en el uso de elementos de protección respiratoria dentro del centro de digitación y la Mesa de Ayuda.
- Otros Recursos: las Instalaciones contarán con elementos de primeros auxilios, iluminación, ventilación, limpieza permanente y adecuada de las instalaciones. El número de unidades de estos elementos deberá estar acorde con las dimensiones del sitio y total puestos de trabajo, ajustada a los parámetros y normatividad vigente.
- En el sitio dispuesto para la digitación, incluirá diez (10) puestos de trabajo con sus correspondientes usuarios de software de calidad a disposición del personal que la Registraduría Nacional del Estado Civil designe para los procesos de revisión.

SOFTWARE

Digitalización y digitación para tomo y folio

- Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 acreditará el uso de un software especializado para la digitalización y digitación de los registros civiles de nacimiento, matrimonio, defunción, así como el libro de varios, que cumplan como mínimo las siguientes condiciones:
 - Un sistema de almacenamiento de información (base de datos) con sus correspondientes mecanismos de seguridad, estabilidad, escalabilidad, consistencia y alta disponibilidad, acordes con el tipo y volúmenes de información objeto de digitalización y digitación.
 - Permitirá verificar la calidad de la información durante el proceso de digitación, que

estará dispuesta en sitio para funcionarios de la Entidad.

- El sistema contará con módulos de parametrización a nivel de campos de digitación que permite configurarlos según se requiera (formatos de fecha, numérico, texto, etc.) de igual forma el sistema permite darle características de obligatoriedad o no a cada campo según lo defina la RNEC.
- El sistema contará con un módulo de reportes operativos que permite realizar el seguimiento a la operación, con los respectivos indicadores de calidad.

El sistema permitirá:

- La digitalización y digitación de la información de registros civiles de nacimiento, matrimonio, defunción, así como el libro de varios, realizando las validaciones necesarias para garantizar la confiabilidad y la certeza de los datos digitados y disponer de los mecanismos que evidencien la integridad de la información grabada (en relación con tipos de datos, coherencia en la información de los registros a grabar y correspondencia con la fuente de información).
- El software permitirá la generación de reportes de registros que excepcionalmente no puedan ser procesados o ilegibles para su correspondiente verificación y concepto por parte de la supervisión del contrato.
- La generación de reportes de campos no interpretados.
- El software permitirá la doble validación de los datos digitados, para evitar errores humanos.
- El software permitirá la verificación y corrección de las inconsistencias presentadas en el proceso de digitación, y permitir la trazabilidad de las mismas (log de auditoría).
- El software permitirá la generación de reportes del número de transacciones y de ser requerido el detalle de las mismas, por etapa y/o operador y con las especificaciones de tiempo requeridas por la Registraduría, para ser efectiva en la supervisión del contrato.
- El software de digitación deberá contener módulos específicos:
 - **Recepción de imágenes y data:** Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 dispondrá de una ruta SFTP por medio de la cual se realizará la transmisión de las imágenes para la ejecución del proceso de digitación, recibiendo las imágenes generadas en el proceso de digitalización en sitio.
 - **Publicación de imágenes:** Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 realizará un

proceso de cargue de las imágenes disponibles en la ruta SFTP, creando el registro y moviendo de la ruta origen las imágenes validadas correctamente, en el caso de presentar novedades en los formatos o integridad de la imagen, se generará un log consultable de cada uno de los registros civiles de nacimiento, matrimonio, defunción, así como el libro de varios.

- **Digitación:** Permitir realizar la digitación de cada uno de los datos contenidos en los registros civiles de nacimiento, matrimonio, defunción, así como el libro de varios, por medio de la visualización de las imágenes generadas en sitio y las cuales se almacenarán en los servidores dispuestos. Adicional contará con zonificación de campos a través de coordenadas que pueden orientar al usuario a identificar el dato a capturar en algún espacio de los registros civiles de nacimiento, matrimonio, defunción, así como el libro de varios, en sus formatos correspondientes.

Este proceso contará con tres subprocesos:

- **Primera digitación:** En este proceso se realiza la captura de todos los campos contenidos en los registros civiles de nacimiento, matrimonio, defunción, así como el libro de varios, de acuerdo como se describe en el presente documento para cada uno de los tipos de registro.
- **Segunda digitación:** En este proceso se realiza una segunda captura de todos los campos que se encuentran contenidos en los registros civiles de nacimiento, matrimonio, defunción, así como el libro de varios, de acuerdo como se describe en el presente documento para cada uno de los tipos de registro (nacimiento, matrimonio y defunción). Esta captura será realizada por una persona diferente a la que efectuó la primera captura.
- **Calidad:** En este proceso se realizará la captura de todos los campos que al ser comparados en la primera y segunda captura presentan diferencias.

Nota: Esta verificación será realizada por un operario diferente a los que efectuaron las anteriores capturas, siendo apoyados por el supervisor del equipo de trabajo, quien tendrá competencias en grafología para el piloto de registros de tomo y folio.

- **Módulo de Auditoría:** Este módulo dará acceso a los funcionarios de la Registraduría, para llevar a cabo los procesos de auditoría y permitirá generar muestreos aleatorios de

los lotes procesados de acuerdo con lo descrito en el documento. En este módulo, la Registraduría identificará los campos críticos y no críticos, campos legibles, ilegibles y no interpretados; y los calificará en conformes y no conformes, entendiendo no conforme como los datos mal capturados en el proceso.

Finalizada esta clasificación, la Entidad establecerá si el lote es conforme o no conforme de acuerdo con los criterios de calidad establecidos en el documento.

- **Transmisión de imágenes y datos:** Proceso mediante el cual se realizará la transmisión de índices y documentos generados electrónicamente al gestor documental del cliente; este proceso se realizará consumiendo un servicio expuesto, por medio del cual se remite la información digitada o capturada asociada a su imagen, conservando la respectiva trazabilidad.
- El sistema de información para la prestación del servicio contendrá las siguientes características en relación con la seguridad de la información:
 - El sistema garantiza el tráfico de información en forma segura y confiable dentro de la red de comunicaciones interna de cada componente o comunicación, empleando para ello técnicas de cifrado y/o encriptación de datos o utilizar herramientas de hardware y software, necesarias para optimizar la seguridad informática de los datos y reducir las posibilidades de vulnerabilidad.
 - El sistema dispone de control de registro de puntos o dispositivos de digitalización.
 - El sistema permite el manejo de perfiles parametrizables según la necesidad de la Entidad.
 - El sistema contiene un módulo de auditoría en el que se pueda consultar la trazabilidad del proceso por medio de logs.
 - El sistema central estará alojado en un Data Center Tier IV con las siguientes características:
 - 99.995% de tiempo de actividad por año (tiempo de actividad de nivel 4).
 - Infraestructura totalmente redundante 2N + 1 (la principal diferencia entre los centros de datos de nivel 3 y 4)
 - Protección contra cortes de energía de 96 horas.
 - Todos los componentes son completamente tolerantes a fallas, incluidos enlaces ascendentes, almacenamiento, enfriadores, sistemas HVAC, servidores, etc. Todo es de doble potencia
 - Tiempo de inactividad anual de 0,4 horas.
 - Una (1) falla representativa en 5 años.

- Alto nivel de seguridad física.
 - Se garantiza un nivel muy alto de resistencia a los desastres que mantiene la seguridad y la disponibilidad del mantenimiento de datos contra terremotos e incendios.
 - Realizar los análisis estudios y pruebas necesarias en materia de software aplicativo y hardware, con el objetivo de minimizar los riesgos de seguridad informática de la solución, implementando análisis de riesgos y controles necesarios con soporte de hallazgos y remediaciones.
 - Publicación de los servicios expuestos vía web mediante un servicio CDN (Content Delivery Networks) para garantizar alta disponibilidad.
- El almacenamiento temporal en un Data Center de las imágenes capturadas de los Registros Civiles en cada uno de los puntos (Registradurías).
 - SFTP para entrega de información al proceso de captura de información.
 - Web Services para la recepción resultante del proceso de captura de información.
 - Seguridad informática propia y perimetral de la solución integral para el procesamiento de los Registros Civiles.
 - Contar con una herramienta que permite llevar a cabo el proceso de digitalización de documentos mediante una aplicación y un dispositivo electrónico.

La aplicación constará de las siguientes funcionalidades:

- Autenticación de usuario: el sistema consta de un login de usuario, el cual permite el acceso a las funciones.
- Selección de lugar, tomo y folio: Autenticación del usuario, selección del Municipio, Registraduría en donde se va a llevar a cabo el proceso de digitalización, registro de los campos del número de tomo, folio y el escaneo de la imagen correspondiente.
- Escaneo de documentos: Se habilita la cámara del dispositivo, así como la opción para expandir la captura en pantalla y ajustar el área de escaneo del documento para dicho proceso. Con los ajustes realizados, se puede seleccionar el botón de captura, con una pre visualización.
- Visor de imágenes: En la visualización de la imagen capturada, el sistema muestra adicionalmente las opciones para aceptar la imagen o repetir el escaneo. Si se selecciona la opción para aceptar la imagen, la aplicación la envía para que sea almacenada temporalmente en el servidor y desde ahí pueda ser transferida para continuar con el proceso de validación y transcripción. Si se selecciona la opción para repetir el escaneo, la aplicación habilita nuevamente la cámara para repetir el proceso de captura de la imagen del documento.

- Acta de inicio y de cierre: Dentro del proceso de escaneo de documentos, el sistema permitirá generar el acta de inicio y el acta del cierre con las que se podrá llevar a cabo el seguimiento, establecer la cantidad de folios a escanear en el día y de esta manera medir la productividad al final de la jornada.
- Visor Gerencial: el sistema tendrá una vista gerencial que permitirá llevar a cabo el control de los registros a diario, así como visualizar el avance del trabajo de escaneo de documentos (número de folios escaneados, meta del día, productividad por usuario).

Depuración de registros civiles.

- Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 dispondrá de una solución informática robusta, segura, confiable, escalable, con la capacidad suficiente para gestionar las imágenes de un equivalente hasta de 14 millones de registros y validar la información con la data entregada o la enviada por la oficina de origen.
- La solución informática contiene componentes con características de accesibilidad, autenticidad, integridad, fiabilidad, interoperabilidad y confidencialidad.
- El software permitirá la comparación de la información contenida en la imagen de los registros civiles en relación con los datos entregados por la Entidad. En caso de encontrar inconsistencia, la solución informática debe permitir la corrección del dato erróneo.

Para ello el software dispuesto por Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 cumplirá con los siguientes requisitos:

- Cargue de las imágenes de los Registros.
- Permitir un proceso de captura para la corrección de los campos no coincidentes o faltantes.
- El software será de fácil parametrización, con interfaz amigable, intuitivo y con características propias de los sistemas de información modernos.
- Almacenar provisionalmente los archivos procesados correspondientes con un estimado de 14 millones de registros para posterior entrega inventariada y periódica a la Entidad.
- Generación del archivo definitivo en formato .txt con las validaciones y las modificaciones realizadas.
- El software permitirá la captura y modificación de la información contenida en los campos definidos para cada tipo de registro.

- El sistema a implementar fija un esquema de administración y seguimiento de actualizaciones del software y sus versiones, que garantice el uso de versiones autorizadas, actualizadas y unificadas en todos los equipos instalados.
- La solución informática se caracterizará por lograr un rendimiento acorde con los tiempos de respuesta a la cantidad de usuarios proyectados, incluyendo un diseño de componentes eficientes y aplicando las mejores prácticas en la construcción del sistema de digitación y validación.
- Generar informes de auditoría con las inconsistencias encontradas resultados de las diferentes validaciones.
- Implementación de políticas de seguridad ajustadas a las necesidades.
- Mantener actualizada y disponible la siguiente documentación:
 - Manuales de Sistema.
 - Manuales de usuario.
 - Documentación de funciones por cargo y roles.
 - Documentación de procedimientos por actividades.
 - Documentación de mapa de riesgos y planes de continuidad y de contingencia.
 - Contar con un módulo y procedimientos de control de calidad de los datos validados con el fin de eliminar la totalidad de las inconsistencias.

El sistema debe contener un módulo de seguimiento que permita:

- Seguimiento a registros reportados con incidencias.
- Seguimiento a los registros faltantes.
- Monitoreo de infraestructura tecnológica.

HARDWARE

Digitalización y digitación para tomo y folio

- Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 garantizará los recursos de hardware en relación con el procesamiento, capacidad de almacenamiento y memoria RAM, los cuales deben estar ajustados para el óptimo desarrollo del proceso acorde con el volumen y características descritas.
- Para la digitación de los RCN, RCM, RCD Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 contará con servidores de alta disponibilidad 7X24 y respaldo a nivel de repuestos y soporte

técnico en el mercado local, con las características técnicas necesarias para el correcto funcionamiento de la solución informática.

- Los puertos USB de los equipos de cómputo deben ser bloqueados, la información será extraída únicamente cuando se entrega a la Registraduría.
- Los equipos de cómputo deberán ser instalados en una red eléctrica con el correspondiente soporte de respaldo y UPS.
- Se deberán realizar las instalaciones de la red de datos conforme a la normatividad de cableado estructurado vigente, con la capacidad requerida para la cantidad de equipos y puestos de trabajo, debidamente certificada.
- Los recursos de hardware, red, conectividad y demás elementos requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato serán de responsabilidad del contratista y no implicarán costos adicionales para de la Registraduría.
- Los recursos destinados para el desarrollo del proceso deben ser de carácter dedicado y no se podrán compartir o virtualizar con ningún otro servicio. Por lo tanto, el desconocimiento de los mismos podrá ser considerado como un incumplimiento con los niveles de seguridad exigidos para el proceso.

Depuración de registros civiles

- Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 dispondrá de un centro de digitación, con capacidad suficiente para los digitadores y los funcionarios de control de calidad, con el fin de llevar a cabo las actividades del cotejo de la información contenida en las imágenes correspondientes a los registros ejecutados de los hasta 14 millones.
- El centro de digitación dispuesto por Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 ofrece condiciones adecuadas de temperatura, humedad, ventilación, redes eléctricas y de datos, accesibilidad, condiciones de seguridad física e industrial y espacios suficientes que garanticen las condiciones necesarias para realizar las actividades del objeto y el alcance descrito en el presente documento.
- El centro de digitación cumplirá con las condiciones adecuadas referente a organización, demarcación, bioseguridad, seguridad física y de acceso de los funcionarios y personal

adscrito al proceso y del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

La infraestructura del área locativa cuenta con las siguientes especificaciones:

- Cableado eléctrico.
 - Cableado de la red de datos.
 - Monitoreo de cámaras de seguridad.
 - Acceso a internet para las estaciones autorizadas, restringido de acuerdo con las políticas de seguridad.
 - El área locativa de trabajo debe contar con servicio diario de aseo y desinfección.
 - Área de trabajo con espacio para documentos y PC.
 - Puntos de red.
 - Puntos eléctricos (dobles) de corriente regulada.
- El funcionamiento del centro de digitación contará con equipos de cómputo adecuados para ejecutar las actividades requeridas
 - Equipos de cómputo con las siguientes características mínimas:
 - Sistema Operativo Windows 7
 - Memoria RAM 4 GB,
 - Disco Duro: 500 GB
 - Procesador i3
 - Monitor 17 pulgadas.

Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 atenderá de manera inmediata cualquier anomalía que se presente en los equipos o en su defecto y se procederá a reemplazarlos por otro de iguales o superiores características en el menor tiempo posible y sin afectar el desarrollo de los procesos.

- Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 garantizará que el hardware utilizado y todas las herramientas de desarrollo, bases de datos, sistemas operativos y demás software empleados, estén acordes a las disposiciones legales para la protección de los derechos de autor y de propiedad intelectual.

4.2.1.1. Realizar la digitación de registros civiles de tomo y folio a nivel nacional e indicativos seriales que no se encuentren en la base de datos.

Para esta actividad Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 realizará la digitalización y

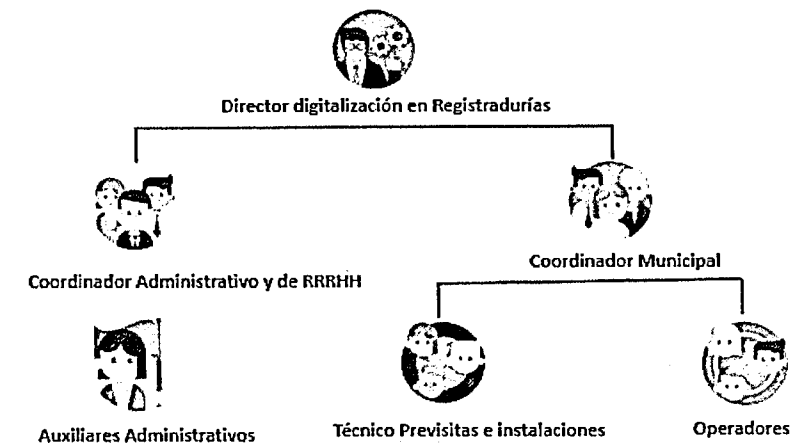
digitación de un estimado de 152.824 registros de tomo, folio y libros de varios, de las sedes de las Registradurías auxiliares y notarias de la ciudad de Bogotá.

DIGITALIZACIÓN EN LAS REGISTRADURÍAS

Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 incluirá una solución automatizada con la cual se realice la digitalización, transmisión de la información contenida en los Registros Civiles y libros de varios para su posterior digitación. Las imágenes capturadas cumplirán con las siguientes características: 600 dpi, 8 o 12 mega pixeles, imagen a color, tamaño de la imagen y formato .tiff o .jpeg, esto para garantizar que la información sea legible.

Así mismo, Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 garantizará la adecuada manipulación de los tomos, folios y libros de varios que serán digitalizados en cada una de las oficinas registrales, con el fin de conservar los documentos en su estado original.

Para el proceso de digitalización en campo, Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 dispondrá del siguiente organigrama para la operación:



Teniendo en cuenta que se requiere diferentes perfiles de personal para el cumplimiento de las actividades propuestas, Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 dispondrá de una plataforma de capacitación, seguimiento y control de los operadores, la cual tendrá módulos que permitan realizar el proceso de inscripción, capacitación virtual, evaluación y certificación de cada una de las personas que participarán en cada una de las Registradurías habilitadas.

El personal de Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 estará dotado con los elementos de

protección personal. El proceso en campo requiere desarrollar las siguientes etapas:

El proceso en campo se desarrolla en siguientes etapas:

- **Previsitas:** Proceso en el cual cada Registraduría seleccionada es visitada por el técnico de previsitas, previo al inicio de la operación, con el objetivo de efectuar un levantamiento de información relativo a las condiciones de espacio, ambiente, conectividad eléctrica e internet, seguridad, entre otras, que se requieren para el desarrollo del proceso.
- **Instalación de puestos:** Este proceso tiene como alcance la instalación de los puestos de trabajo donde se realizará el proceso de digitalización de los tomos de registro civil y libros de varios de acuerdo con la información levantada en la etapa de previsita

FASE OPERATIVA

- **Transporte:** Este proceso tiene como alcance el transporte del personal, de kits, kits eléctricos y demás elementos necesarios para el desarrollo del proceso, a cada una de las Registradurías habilitadas; garantizando rutas eficientes y el cumplimiento de las medidas de seguridad durante cada uno de los desplazamientos.
- **Inventario:** Previo al proceso de captura se realizará inventario con un funcionario de la Registraduría de cada uno de los tomos y la cantidad de folios que contiene cada uno a los cuales se les va a iniciar el proceso de captura.
- **Digitalización:** El operador para realizar la digitalización de cada uno de los folios del tomo debe realizar las siguientes actividades:
 - Ubicar el tomo en el puesto de trabajo.
 - Activación de la conexión a Internet en el sitio para transmisión de imágenes y data.
 - Ingreso a la aplicación de gestión documental
 - Alistamiento del folio.
 - Registro de la información en el sistema de gestión, para dar inicio al proceso de digitalización de cada folio.
 - Digitalización del folio.
 - Aceptación o rechazo de la imagen digitalizada

- **Monitoreo y control:** Durante las diferentes etapas del proceso se implementarán monitoreos en sitio, monitoreos telefónicos, con el fin de monitorear la operación en cada una de las registradurías y tomar las medidas requeridas para el cumplimiento del servicio.
- **Desinstalación de puestos:** Una vez finalizado el proceso se deberá realizar la desinstalación de los puestos dejando el espacio dispuesto en las mismas condiciones en las que se recibió, para lo cual se realizará la validación con el registro fotográfico al momento de la entrega y previo a la instalación.
- **Mesa de ayuda para soportar el proceso de captura en campo:** Disponer de una línea 018000 o líneas necesarias, con la cantidad de personas para brindar soporte tipo nivel 2, con equipos de cómputo, servicio de Internet, ups, corriente regulada. El soporte brindado debe enfocarse en dos frentes de trabajo, a saber:
 - **Manejo de la aplicación de la digitalización de los Registros Civiles:** en este sentido, los usuarios que consulten y soliciten soporte a la mesa de ayuda serán los operadores del sistema de digitalización instalado en las tabletas.
 - **Sistema de descarga de los Registros Civiles:** en este sentido, los usuarios que consulten y soliciten soporte serán los Registradores Municipales, los cuales canalizarán las solicitudes de los usuarios finales que utilicen el servicio desde el municipio que representan. Este frente de trabajo incluye el soporte técnico y el mantenimiento al software y a la plataforma tecnológica.
- **Gestión de las imágenes digitalizadas:** Posterior al proceso de digitalización de los documentos mediante la aplicación y el dispositivo, las imágenes se almacenan temporalmente en los servidores para que sean descargadas por medio de un servicio web y así continuar con el proceso de validación y transcripción de la información de los Registros Civiles escaneados.

PROCESO DE DIGITACIÓN

El contratista deberá realizar la recepción de las imágenes de los registros civiles debidamente indexadas. Las imágenes generadas en el proceso de digitalización en sitio se recibirán con los siguientes campos de indexación:

- Departamento
- Municipio
- Registraduría

- ID Tomo
- Año
- Número Folio

Clasificación de las imágenes en registros civiles legibles, legibles parcialmente o ilegibles:

- **Registro civil legible:** son los registros que se puedan leer y capturar el 100% de los campos.
- **Registro civil legible parcialmente:** en caso de que solo uno de los campos “críticos” sea ilegible, el registro será catalogado como legible parcialmente, en este evento, serán capturados los campos que permitan ser leídos y los demás campos requeridos serán llenados como “campo ilegible”.
- **Registro civil Ilegible:** estarán catalogados los registros a los cuales no se les pueda capturar la información requerida, porque su estado de conservación presenta altos niveles de deterioro que no permita identificar la información sobre el mismo y capturar ningún campo.

Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 realizará doble digitación o captura de todos los campos de los registros civiles de nacimiento, matrimonio, defunción y libro de varios, asegurando así la calidad de la información. Los campos contemplados por la entidad para efectuar los procesos de digitación se mencionan a continuación:

a. Registros civiles de nacimiento

CAMPO	¿CAMPO CRÍTICO?
Departamento_registro	SI, esencial.
Oficina_civil	SI, esencial.
Fecha de nacimiento_civil	SI, esencial.
Fecha_inscripcion	SI
Funcionario_inscripcion	NO
Departamento_civil	SI, esencial.
Municipio_civil	SI, esencial.
Municipio_registro	SI
Nacionalidad_declarante	SI
Nacionalidad_madre	SI
Nacionalidad_padre	SI

CAMPO	¿CAMPO CRÍTICO?
Número de documento de identificación_padre	SI
Número identificacion_declarante	NO
Número_identificacion_testigo	NO
Numero_identificacion_testigo_2	NO
País_civil (falta oficina_civil)	SI
País_registro	SI
Primer apellido_civil	SI, esencial.
Primer apellido_declarante	NO
Primer apellido_madre	SI
Primer apellido_padre	SI
Primer apellido_testigo	NO
Primer apellido_testigo_2	NO
Primer nombre_civil	SI, esencial.
Primer nombre_declarante	NO
Primer nombre_madre	SI
Primer nombre_padre	SI
Primer nombre_testigo	NO
Primer nombre_testigo_2	NO
Segundo apellido_civil	SI, esencial.
Segundo apellido_declarante	NO
Segundo apellido_madre	SI
Segundo apellido_padre	SI
Segundo apellido_testigo	NO
Segundo apellido_testigo_2	NO
Segundo nombre_civil	SI, esencial.
Segundo nombre_declarante	NO
Segundo nombre_madre	SI
Segundo nombre_padre	SI
Segundo nombre_testigo	NO
Segundo nombre_testigo_2	NO
Sexo_civil	SI, esencial.
Tercer nombre_civil	SI
Tipo_identificación_padre	SI
Tipo_identificacion_declarante	NO
Tipo_identificacion_testigo	NO
Tipo_identificaion_testigo_2	NO
Firma del funcionario registral	SI, esencial.

Nota: La firma del funcionario registral es un requisito para la existencia del registro, por lo tanto, se debe indicar si el registro está firmado o no.

b. Registros civiles de matrimonio

CAMPO	¿CAMPO CRÍTICO?
Clase de oficina	NO
País - Departamento - Municipio - Corregimiento e/o Inspección de Policía	SI
Lugar de celebración País - Departamento – Municipio	SI, esencial.
Fecha de celebración	SI, esencial.
Clase de matrimonio	SI
Tipo de Documento	SI, esencial.
Numero	SI
Notaria Juzgado parroquia	SI
Datos del contrayente 1	título
Apellidos y Nombres Completos	SI, esencial.
Documento de identificación (clase y numero)	SI
Datos del contrayente 2	título
Apellidos y Nombres Completos	SI, esencial.
Documento de identificación (clase y numero)	SI
Datos del denunciante	título
Apellidos y Nombres Completos	SI
Documento de identificación (clase y numero)	SI
Fecha de Inscripción	SI
CAPITULACIONES MATRIMONIALES	título
Lugar otorgamiento de la escritura	SI
No. Notaria	SI
No. Escritura	SI
Fecha de Otorgamiento	SI
HIJOS LEGITIMADOS POR EL MATRIMONIO	título
Nombres y apellidos completos	SI
Identificación (clase y numero)	SI
Indicativo serial de nacimiento	SI
PROVIDENCIAS	título
Tipos de Providencias	SI
No Escritura o sentencia	SI
Notaria o juzgado	SI
Lugar y fecha	SI
Firma de funcionario registral	SI, esencial.

Nota 1: En lo concerniente con los “hijos legitimados por el matrimonio”, se debe digitar la información correspondiente a los hijos que se legitiman por el matrimonio de los padres.

Nota 2: La firma del funcionario registral es un requisito para la existencia del registro, por lo tanto, se debe indicar si el registro está firmado o no.

c. Registros civiles de defunción

CAMPO	¿CAMPO CRÍTICO?
Número del certificado	SI
Departamento	SI
Municipio	SI
Área donde ocurrió la defunción	SI
Tipo de defunción	SI
Fecha en que ocurrió la defunción	SI
Hora en que ocurrió la defunción	SI
Sexo del fallecido	SI
Apellido(s) y nombre(s) del fallecido (tal como figuran en el documento de identidad)	Título
Primer apellido	SI
Segundo apellido	SI
Primer nombre	SI
Segundo nombre	SI
Tipo de documento de identificación del Fallecido	SI
Número de identificación de identificación del Individuo	SI
Probable manera de muerte	SI
De acuerdo con la cultura, pueblo o rasgos Físicos, el fallecido era o se reconocía como;	SI
Datos de quien certifica la defunción	Título
Apellido(s) y nombre(s) del fallecido (tal como figuran en el documento de identidad)	Título
Primer Apellido	SI
Segundo Apellido	SI
Primer Nombre	SI
Firma de funcionario registral	SI, esencial.

El sistema contará con mecanismos de doble digitación realizado por distintas personas, en caso de encontrarse diferencias entre la información digitada, estas deben ser revisadas y definidas por una tercera persona. Se requiere que quien realice la calidad, supervisión y/o definición del campo con diferencia en la captura, tenga experiencia en grafología ya que los registros son diligenciados a mano, esto para los registros que hacen parte del piloto de

digitalización y digitación de tomo y folio.

Campos no interpretados: si posterior a la ejecución de la primera y segunda digitación o procesos de calidad, no es factible interpretar el campo o campos específicos, en su traducción del lenguaje escrito al lenguaje digital; este campo será catalogado como “no interpretado”.

Se realizarán entregas diarias de los lotes procesados de acuerdo con el plan de trabajo presentado, para que la entidad realice la respectiva revisión.

Se pone a disposición las imágenes y los datos resultantes del proceso de captura para los registros civiles catalogados como legibles, parcialmente legibles e ilegibles para que se lleve a cabo el proceso de revisión.

Parámetros de calidad: Los campos a capturar se clasificarán como “críticos esenciales”, “críticos” o “no críticos” de acuerdo con la sensibilidad de los mismos y según las tablas descritas anteriormente.

Tamaño de la muestra: Se calculará de acuerdo a lo establecido en las tablas Militar Estándar según el lote de registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción procesados por día por parte nuestra. El cliente realizará un muestreo diario a través del módulo de la herramienta que facilitará Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72.

Nivel de aceptación: Para aplicar el nivel de aceptación, se tendrá en cuenta el concepto de campos críticos y no críticos que se menciona a continuación:

- Campos esenciales de la inscripción: La calidad de los campos marcados con esta característica debe ser del 97,5%, en cuanto a la calidad de los campos capturados. Nota: En los casos que el campo esencial, no es legible dentro del folio o presenta algún desgaste el papel, se dejará la nota “No interpretado”.
- Campos críticos: los campos críticos tendrán un nivel de aceptación del 97,5%, en cuanto a la calidad de los campos capturados.
- Campos no críticos: Para los campos catalogados como no críticos y que se evidencie un error durante la auditoría según los parámetros de las tablas Militar Estándar, y deben ser subsanado de manera oportuna.

Rechazo del lote: un lote será rechazado en el evento en que los campos críticos no cumplan los niveles de aceptación establecidos por la Militar Estándar. Para este caso se

presentará al cliente un plan de trabajo de subsanación de novedades, para una nueva revisión de calidad por su parte, aplicando los criterios establecidos.

En el evento que en una segunda revisión y aplicando el nivel de aceptación del 97,5% sobre los campos críticos se evidencie nuevamente errores de calidad, el lote será “rechazado”.

Se realizará el reproceso de los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción sobre los cuales la Entidad manifieste inconformidades en relación con la verificación de la información o especificaciones técnicas, con la correspondiente trazabilidad.

La entidad dará respuesta máxima con diez (10) días de diferencia a la entrega del lote si este cumple o no con los parámetros de calidad, de lo contrario se dará como lote conforme y que cumple con los parámetros de calidad.

Una vez finalizado el proceso o en la medida que este se vaya ejecutando, la información procesada se entregará a las bases de datos de la Registraduría Nacional la data que contienen estos registros y los archivos de imágenes de tomo y folio del original se entregarán al cliente para su custodia.

Respecto del piloto de digitalización y digitación de los registros de tomo y folio y libro de varios Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 realizará los siguientes entregables:

- Informe mensual de gestión.
- Informe mensual de capacitación al personal en la herramienta.
- Informe de registros civiles legibles, parcialmente ilegibles e ilegibles.
- Informe de campos “no identificados”.
- Informe de producto no conforme de acuerdo a lo establecido en el parámetro de calidad de información.
- Informe de lotes y registros reprocesados.
- Documento de evaluación y análisis del piloto.

4.2.1.2. Realizar la depuración y actualización de las bases de datos de registro civil, incluyendo los registros civiles incompletos en las bases de datos

Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 llevará a cabo las actividades de validación y digitación de la información contenida en un estimado de 14 millones de Registros con la información (data e imágenes) grabada en los archivos entregados por la Registraduría, incluyendo las siguientes actividades:

- Validación de la información contenida en las imágenes de los registros respecto a los datos suministrados por la Entidad.
- La adecuación de la infraestructura física y tecnológica para los procesos de digitación y control de calidad, así como de la mesa de ayuda que soporta la operación de la solución, por parte del contratista.
- Recibir por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil de manera confiable y segura, los archivos del estimativo de hasta 14 millones de registros con la información (datos) correspondiente a cada registro entregado en formato .txt los cuales serán utilizados en la prestación del servicio de depuración de registros. Esta recepción se realizará en las instalaciones en un disco duro.
- Recibir por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil de manera inventariada, confiable y segura, las imágenes correspondientes al servicio de depuración de registros. Esta recepción se realizará en las instalaciones en un disco duro.
- Validar la legibilidad de los registros por parte del digitador.
- Validar los datos de cada imagen con la Data.
- Verificar las imágenes no coincidentes con la información de la Data.
- Solicitar a la oficina de origen la imagen correspondiente a los registros a depurar cuando la imagen no se encuentre grabada en las bases de datos de la Entidad.
Nota: La Registraduría deberá compartir la información de contacto de las oficinas de origen, para que el contratista pueda contactarse con el sitio realizando dos llamadas en diferente fecha. En caso de no tener contacto, se dará como gestionada la imagen.
- Disponer de una mesa de ayuda instalada para dar soporte a todos los usuarios del sistema.
- Para garantizar el uso correcto del sistema, se requiere brindar capacitación presencial a los diferentes grupos de trabajo que conforman los usuarios del sistema. Dentro de los requisitos mínimos deben:
 - Potencializar las capacidades y habilidades innatas o adquiridas a través de la experiencia y el estudio, de los funcionarios seleccionados para desempeñar los cargos previstos para el proceso.
 - La selección del personal idóneo para desempeñar los cargos previstos para el proceso.
 - Orientación a la integración del personal al ambiente general del proceso, a la disposición del trabajo en equipo (aunque su labor sea individual) y a la consecución de un objetivo común.
 - Desarrollo de las competencias que mantengan la eficiencia del personal aún bajo la presión del tiempo y de la exigencia de la calidad de la labor (Trabajo bajo presión).

- Retroalimentación para elevar el nivel de rendimiento y la productividad del personal.
- Aumentar la cantidad de recurso humano capacitado para satisfacer la gran demanda de personal requerido.
- Elevar el nivel de compromiso del personal con respecto a los planes, los objetivos, los procesos y procedimientos del proceso.
- Desarrollar competencias en cuatro aspectos principales:
 - El conocimiento del hardware.
 - El conocimiento del software.
 - La familiarización con la imagen del Registro Civil.
 - La práctica en el ingreso de datos.

Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 realizará los siguientes entregables:

- Presentar un plan de trabajo con la descripción del modelo técnico de la solución a implementar, de la plataforma tecnológica a emplear, de los medios de comunicación a utilizar, de los procedimientos y controles y matriz de riesgos.
- Al final se entregará un archivo definitivo que contiene la información actualizada y validada de los archivos ejecutados durante la ejecución del contrato.
- Entregar de forma inventariada las imágenes recibidas por parte del cliente para el cotejo de la información y las recibidas de las oficinas de origen.

RECURSO HUMANO

Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 dispondrá del personal necesario y suficiente con el cual dará cumplimiento al objeto y alcance del contrato suscrito, para realizar las actividades de digitalización y digitación de los tomos y folios de RCN, RCM, RCD y libro de varios, por lo tanto, garantizará como mínimo el siguiente equipo de trabajo:

- Un Gerente de Proyecto quien responderá por todo el avance del proceso ante la Registraduría Nacional del Estado Civil y será el interlocutor con el personal designado por la Entidad en relación con la planificación de actividades, cumplimiento de los objetivos, supervisión de tareas, evaluación, seguimiento y reporte del avance.
- (3) Líderes Técnicos, responsables de la ejecución de las actividades, de acuerdo con el objeto y especificaciones técnicas.

EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 presentará la conformación del equipo mínimo de conformidad con los requisitos establecidos a continuación, así:

Perfil No. 1: Gerente del Proyecto – cantidad mínima 1

Profesional en Ingeniería de Sistemas o Administración de Empresas o Ingeniería Electrónica o Ingeniería industrial con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años y una experiencia profesional específica mínima de dos (2) años en la dirección de proyectos relacionados con tratamiento de información y deberá acreditar Especialización específica en Gerencia de Proyectos, o Maestría en Gerencia de Proyectos o con certificación en PMP. La dedicación presencial al proyecto será del 100% durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato, deberá responder por el cabal cumplimiento de la ejecución del proyecto y la cadena de custodia de la documentación objeto del contrato, deberá cumplir las funciones de director del proyecto y ser el interlocutor con el personal designado por la Registraduría Nacional del Estado Civil para la supervisión del proyecto.

Perfil No. 2: Líderes Técnicos del Proyecto

Profesionales en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Industrial, con experiencia profesional mínima de tres (3) años, experiencia específica mínima de dos (2) años, en la ejecución de proyectos relacionados con tratamiento de información y un (1) año en infraestructura tecnológica. Responderá por la calidad de información incluyendo las pruebas de verificación de calidad, seguridad de la información y seguridad de la infraestructura informática instalada. Tendrán una dedicación presencial del 100% durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato.

Para los perfiles mencionados se deben tener en cuenta lo siguiente:

- Para todo el personal del equipo mínimo de trabajo, Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 entregará en la primera semana de ejecución: hoja de vida con datos profesionales y de experiencia laboral específica, copia del acta de grado y fotocopia de diploma de grado y certificado de vigencia de la tarjeta profesional expedido por la autoridad competente según la profesión. Para las carreras de ingeniería el certificado de vigencia profesional expedido por COPNIA o por la entidad competente en el trámite acorde a la profesión de Ingeniería, presentar la tarjeta profesional.

- En caso de que sea necesario cambiar el personal, durante la ejecución del contrato, Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 deberá garantizar y certificar, que la(s) persona(s) que reemplazará, contará(n) con las mismas calidades y aptitudes profesionales de las personas presentadas en la propuesta inicial del personal mínimo requerido, el cual no podrá ser modificado por el contratista sin que sea notificado por escrito y autorizado por la supervisión del contrato.
- Las certificaciones de experiencia contendrán como mínimo la siguiente información:
 - Entidad o empresa contratante (Razón Social, dirección y teléfono).
 - Tiempo de servicio con fecha de inicio y terminación del contrato.
 - Cargo y funciones desempeñadas.
 - Nombre del contratista
 - Objeto del contrato
 - Nombre y cargo de quien certifica
 - Fecha de expedición.

Adicionalmente, Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 contará con el personal necesario para garantizar el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.

Finalmente, con lo expuesto en este capítulo el contratista Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 dará cumplimiento al siguiente cronograma:

Actividad	Diciembre 2020	Enero 2021	Febrero 2021	Marzo 2021	Abril 2021	Mayo 2021	Fecha de entrega
Firma de contrato							
◊ Robustecer la plataforma tecnológica							
◊ Generar un sistema seguro de almacenamiento que custodie los datos del registro civil en línea electrónico.							
• Infraestructura tecnológica para el nuevo sistema.							
Aprobación de hardware por parte de la Entidad							31-dic-20
Compras y aprovisionamiento							
Alistamiento y entrega a la RNEC							31-mar-21
Instalación y configuración							30-abr-21
Entrega de matriz de bienes entregados a la RNEC							30-abr-21
• Sistema de almacenamiento y respaldo.							
Elaboración de documentos preliminares							
Entrega de Documentos preliminares							31-dic-20
Mesas de trabajo para revisión de documentos							
Ajustes a documentos preliminares de acuerdo a mesas de trabajo							
Entrega de documentos finales a la RNEC							30-abr-21
◊ Depuración de datos para migrar al registro civil en línea.							
• Realizar la digitación de registros civiles de tomo y folio a nivel nacional.							
Alistamiento, instalación y configuración de las recursos físicos y tecnológicos.							31-dic-20
Disponición y capacitación del personal operativo para iniciar el servicio.							
Etapa de digitalización de tomos y folios y libro de varios en las registradurías auxiliares y notarias de Bogotá							
Etapa de digitación en los centros de procesamiento de los folios digitalizados en las registradurías auxiliares y notarias de Bogotá							
Lotes procesados y entregados a la RNEC para su revisión y aprobación.							
Entrega de la información de imágenes digitalizadas y datos digitados a la RNEC							30-may-21
Entrega del documento con los resultados del Plan piloto							30-may-21
• Realizar la depuración y actualización de las bases de datos de registro civil, incluyendo los registros civiles incompletos en las bases de datos.							
Alistamiento, instalación y configuración de las recursos físicos y tecnológicos.							31-dic-20
Disponición y capacitación del personal operativo para iniciar el servicio.							
Etapa de depuración de los registros entregados por la RNEC							
Entrega de las bases de datos con la información depurada a la RNEC							30-may-21

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El tiempo de duración para la ejecución del contrato es a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única, hasta el 30 de mayo de 2021.

6. OBLIGACIONES

6.1. Obligaciones a cargo del Cliente

- » Programar las mesas de trabajo entre la supervisión y el contratista para verificar la ejecución de las actividades y/o incidentes presentados durante el periodo.
- » Proporcionar al contratista la información necesaria para el desarrollo del objeto del contrato que se pretende suscribir.
- » Verificar que los bienes y servicios suministrados se ajusten a las condiciones técnicas y de calidad exigidas.
- » Poner a disposición los funcionarios técnicos y operativos para el levantamiento de requerimientos del Sistema de Información de Registro Civil en Línea.
- » Contar con los funcionarios para realizar la revisión a los lotes procesados por el contratista, quienes deberán dar respuesta máxima en diez días calendario luego de entregado por contratista. Si no se obtiene respuesta en dicho tiempo el lote quedara como "conforme", cumpliendo con los parámetros de calidad exigidos por la Entidad.
- » Garantizar el acompañamiento de funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil para realizar el borrado seguro y total de la información, luego de cumplidas las obligaciones del contrato y previo a la liquidación del mismo.
- » Entregar al contratista de manera inventariada, confiable y segura las imágenes correspondientes a un estimado de 14 millones de registros para el servicio de depuración de registros.
- » Entregar al contratista de manera confiable y segura, los archivos con la información (datos) correspondiente a cada registro entregado en formato .txt los cuales serán utilizados en la prestación del servicio de depuración de registros.
- » Efectuar los desembolsos señalados en el contrato para cubrir el valor del mismo.

6.2. Obligaciones a cargo de SPN S.A. 4-72

- » Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, las especificaciones técnicas descritas y detalladas en el presente estudio, en el contrato, en la oferta presentada y en la Ley.
- » El contratista, deberá cumplir con todas las normas que regulan la industria de software y tecnologías en Colombia, tales como el Decreto 1151 de 2008, la Ley 1341 de 2009,

la Ley 527 de 1999 y la Directiva 2 de 2019 de la Presidencia de la República, así como también con todas las normas ambientales e internacionales aplicables, y demás normativa concordante con la materia.

- » Proveer el sistema de comunicaciones para el recurso humano del contratista dispuesto para el proyecto y los elementos tecnológicos como equipos de cómputo, portátiles y periféricos que se requieran para el desarrollo del objeto del contrato.
- » Suscribir el acta de inicio de la ejecución de las actividades objeto del contrato.
- » Suscribir el compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información.
- » Atender los requerimientos, observaciones y demás solicitudes realizadas por la supervisión dentro del objeto contractual.
- » Elaborar y presentar un cronograma de actividades detallado a desarrollar durante la ejecución del contrato, acorde con los requerimientos presentados en el presente estudio, el cual deberá ser entregado previo a la suscripción del acta de inicio.
- » Elaborar y entregar a la RNEC para aprobación de la Entidad, las actas de mesa de trabajo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la realización de la reunión y dar cumplimiento a las acciones y compromisos que sean definidos bajo su responsabilidad.
- » Asistir a las reuniones programadas por la supervisión, en ejecución de las actividades del contrato a suscribir.
- » Aportar a la supervisión, la información que se le solicite para verificar la correcta y oportuna ejecución del contrato, en el tiempo que le indique la Entidad.
- » Presentar el informe mensual requerido y asistir a las mesas directivas convocadas por la Entidad, en las cuales se presentará el avance en la ejecución de las obligaciones contratadas, así mismo, debe reflejar la ejecución del contrato de conformidad con el cronograma aprobado por la Entidad.
- » Entregar reporte ejecutivo mensual de las actividades del objeto contractual dentro de los tres primeros días calendario del mes siguiente.
- » Efectuar y coordinar la logística necesaria que permita llevar a cabo los procesos de digitalización, digitación y depuración de datos, de acuerdo con lo estipulado en las especificaciones del contrato.
- » Realizar la entrega de los bienes y/o servicios establecidos en el presente estudio, los cuales deberán cumplir con las especificaciones técnicas exigidas.
- » Garantizar la provisión de puestos de trabajo y del recurso humano idóneo para el óptimo funcionamiento de las actividades, de acuerdo con el alcance del contrato.
- » Entregar a la entidad la matriz de bienes actualizada de hardware y software.
- » Responder ante la Registraduría Nacional del Estado Civil, por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad para el desarrollo de las actividades contratadas.

- » Informar por escrito a la Supervisión máximo al siguiente día de la ocurrencia de fuerza mayor o caso fortuito que pueda afectar la ejecución del objeto contractual.
- » Acreditar el cabal cumplimiento de las obligaciones relativas al sistema de seguridad social integral, atendiendo lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- » Guardar y garantizar la confidencialidad sobre la información que proporcione la Registraduría para el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual, que garantice la observancia de las limitaciones de acceso y uso referidas al derecho de Habeas Data, privacidad, reserva legal, reserva estadística, de naturaleza privada y sensible de los colombianos y en general todos aquellos temas en los que la Ley le confiere el carácter de reserva a la información que produce y administra la Registraduría, así mismo esta información no puede ser utilizada para fines diferentes a los establecidos en el objeto del contrato y su alcance.
- » Cumplir y exigir en nombre propio a sus subcontratistas y respectivo personal el no almacenar, guardar, copiar, complementar o crear bases de datos con la información a la que hayan accedido o consultado de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- » Entregar el archivo físico o digital del proyecto (documento técnicos, jurídicos, administrativos y financieros) generados durante la ejecución del contrato.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C. Av. Calle 26 No. 51-50 CAN y en los centros operativos dispuestos por Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72.

9. OFERTA ECONOMICA

A continuación, se relacionan las tarifas propuestas por Servicios Postales Nacionales S.A. de acuerdo al alcance definido en el presente documento:

ACTIVIDAD	COMPONENTE	Precio Total con IVA
Generar un sistema seguro de almacenamiento que custodie los datos del registro civil en línea electrónico.	Infraestructura tecnológica para el nuevo sistema.	\$ 13.959.854.373
	Sistema de almacenamiento y respaldo.	\$ 5.659.928.656
Depuración de datos para migrar al registro civil en línea.	Realizar la digitación de registros civiles de tomo y folio a nivel nacional e indicativos seriales que no se encuentren en la base de datos. (Piloto Registraduría y notarias de Bogotá)	\$ 4.499.934.620
	Realizar la depuración y actualización de las bases de datos de registro civil, incluyendo los registros civiles incompletos en las bases de datos.	\$ 16.880.282.351

10. VIGENCIA DE LA OFERTA

Diez (10) días calendario.

11. FORMA DE PAGO

La Registraduría Nacional del Estado Civil, pagará al Contratista de la siguiente forma:

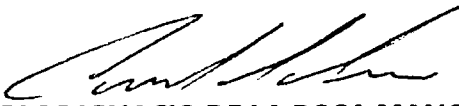
- a) Un **primer** pago correspondiente a DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS DOS MILLONES VEINTIÚN MIL CUATROCIENTOS CUATRO PESOS (\$17.802.021.404) M/L incluido IVA equivalente al 42,58% del valor total del contrato, en calidad de **pago anticipado** a la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única con cargo a la vigencia 2020, del rubro del proyecto “Fortalecimiento de la plataforma que soporta el sistema de identificación y registro civil PMT II”, y a la entrega de lo siguiente:
1. Infraestructura hardware y software referenciada en el ítem INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA EL NUEVO SISTEMA.
 - b) Estructura general del documento preliminar en cuanto al sistema Core de registro Civil en línea.
 - c) Bosquejo general de la implementación de la infraestructura tecnológica establecida en las condiciones técnicas.
 2. Documento que soporte la configuración y parametrización de la solución informática, así como, la disposición e instalación de equipos y periféricos, montaje de toda la infraestructura física, lógica, de seguridad y puesta en marcha de los centros de procesamiento para la digitalización, digitación y depuración de los registros civiles.
- b) Un **segundo pago** correspondiente a SIETE MIL CIENTO NOVENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (\$7.197.978.597) M/L incluido IVA, con corte al 31 de diciembre de 2020, a la entrega del 25% del avance en el componente técnico de “DEPURACIÓN DE DATOS PARA MIGRAR AL REGISTRO CIVIL EN LÍNEA”. Item “Realizar la depuración y actualización de las bases de datos de registro civil, incluyendo los registros civiles incompletos en las bases de datos”, más la elaboración y presentación de la documentación preliminar del análisis y diseño del sistema de información del registro civil en línea.
- c) Un **tercer pago** correspondiente a TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS (\$3.679.349.980) M/L incluido IVA al 30 de marzo de 2021, a la entrega de un 25% adicional del avance en el componente técnico de “DEPURACIÓN DE DATOS PARA

MIGRAR AL REGISTRO CIVIL EN LÍNEA". Item "Realizar la depuración y actualización de las bases de datos de registro civil, incluyendo los registros civiles incompletos en las bases de datos".

- d) Un **cuarto pago** correspondiente A SIETE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS MIL TREINTA Y NUEVE PESOS (\$7.641.300.039) M/L incluido IVA al 30 de abril de 2021, contra entrega de la documentación final del análisis y diseño de la solución tecnológica propuesta en el componente técnico "GENERAR UN SISTEMA SEGURO DE ALMACENAMIENTO QUE CUSTODIE LOS DATOS DEL REGISTRO CIVIL EN LÍNEA ELECTRÓNICO", item "Sistema de almacenamiento y respaldo", mas, la entrega de un 25% adicional del avance en el componente técnico de "DEPURACIÓN DE DATOS PARA MIGRAR AL REGISTRO CIVIL EN LÍNEA", item "Realizar la depuración y actualización de las bases de datos de registro civil, incluyendo los registros civiles incompletos en las bases de datos".
- e) Un **quinto y último pago**, correspondiente a CUATRO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS (\$4.679.349.981), a la entrega del 25% restante del avance en el componente técnico de "DEPURACIÓN DE DATOS PARA MIGRAR AL REGISTRO CIVIL EN LÍNEA". Item "Realizar la depuración y actualización de las bases de datos de registro civil, incluyendo los registros civiles incompletos en las bases de datos"; adicionalmente la entrega del documento de evaluación y análisis del piloto y el 100% de la base de datos e imágenes de los registros de tomo y folio digitalizados y digitados, previa expedición del recibo a satisfacción por parte del supervisor, suscripción del acta de recibo definitivo y la suscripción del acta de terminación y liquidación del contrato.

NOTA 1: El giro del pago anticipado deberá realizarse como fecha máxima al 30 de enero del 2021 y el giro del segundo pago al 15 de febrero del 2021.

Cordialmente,


CARLOS IGNACIO DE LA ROSA MANOTAS
Vicepresidente Comercial
Servicios Postales Nacionales S.A.

VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	\$ 41.000.000.000
--------------------------	-------------------

IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ELABORÓ	CAMBIO
1	11-dic-20	Luis Felipe Correcha	Documento Inicial

LA REGISTRADURÍA DELEGADA PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACIÓN Y LA GERENCIA DE INFORMÁTICA

HACEN CONSTAR QUE,

De conformidad con los estudios previos, las especificaciones técnicas y el objeto a contratar, los requisitos de experiencia a cumplir por parte del contratista son:

- Levantamiento de requerimientos, análisis, diseño y definición de la arquitectura para el sistema de información de registro civil en línea.
- Digitalización y digitación de registros civiles de tomo y folio, libros de varios, en Registradurías y Notarías de Bogotá.
- Depuración y actualización de las bases de datos de registro civil.
- Infraestructura tecnológica para el nuevo sistema.

Por lo anterior, una vez evaluada la propuesta presentada por la sociedad pública Servicios Postales Nacionales S.A. - 4-72, identificada con NIT. 900.062.917-9, se determinó que cumple con los referidos requisitos, para ello se llevó a cabo la siguiente revisión:

1. Certificado de cámara de comercio de fecha 01 de diciembre de 2020, con objeto social de:

"El objeto social de la sociedad será la prestación, venta o comercialización de los siguientes servicios y actividades: 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 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 paquetería 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 electrónico certificado por cuenta propia o en alianza con terceros. 6. Mercadeo, 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

Registraduría Delegada para La Identificación y El Registro Civil
Avenida Calle 26 No. 51-50 CAN - 091 2202880 Ext: 1289 – Bogotá D.C.
www.registraduria.gov.co

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 alquilar los bienes necesarios para el desarrollo normal del objeto social; constituir y aceptar prendas o hipotecas, comprar, vender, importar, explotar, 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 él 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 hacer las 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 o litigiosa, recaudo de cartea 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 prepago, pines virtuales de tiempo al aire, recarga de teléfonos celular prepago, 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 email 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.

Registraduría Delegada para La Identificación y El Registro Civil
Avenida Calle 26 No. 51-50 CAN - 091 2202880 Ext: 1289 – Bogotá D.C.
www.registraduria.gov.co

Consultoría y proyectos relacionados con sistemas de informática, gestión económico financiera, gestión comercial, gestión personal, gestión de calidad y gestión de seguridad de cualquier empresa o entidad; así como la implementación y auditoria de los mismos. 27. Desarrollar las redes postales sobre plataformas físicas y virtuales de alta competitividad."

El cual se encuentra relacionado con el objeto a contratar

2. Certificado de Registro Único de Proponentes de fecha 08 de octubre de 2020

EXPERIENCIA ACREDITADA RUP:

Código UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	NUMERO DE REPORTE EN EL RUP	CONTRATANTE	CUANTIA EN SMLV
43 21 15 00	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Equipo Informático y accesorios	Computadores	17	BANCO AGRARIO	10.063,35
				18	FISCALIA GENERAL DE LA NACION	17.613,95
				33	UARIV	13.814,24
43 23 23 00	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	Software	Software de consulta y gestión de datos	13	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION	3.611,52
				16	UARIV	31.514,04
				40	DEPARTAMENTO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL	4.852,26
43 23 30 00	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	Software	Software de entorno operativo	13	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION	3.611,52
				34	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	3.754,97
81 11 15 00	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios Informáticos	Ingeniería de Software y Hardware	37	FISCALIA GENERAL DE LA NACION	33.042,83
				47	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	4.008,02
				51	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	3.323,64
81 11 17 00	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios Informáticos	Sistemas de manejo de información	32	ICETEX	4.114,86
				60	SENA	23.937,91
				61	COLDEPORTES	1.748,94
81 11 18 00	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios Informáticos	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas	12	ICBF	16.039,39
				29	UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERRAS	8.068,39
				31	MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL	24.445,47
81 11 20 00	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios Informáticos	Servicios de datos	35	UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERRAS	7.546,23
				40	DEPARTAMENTO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL	4.852,26
				55	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	3.516

3. Experiencia relacionada, acreditada mediante contratos y certificaciones, así:

EXPERIENCIA ACREDITADA MEDIANTE CONTRATOS Y CERTIFICACIÓN

NUMERO DE CONTRATO	ENTIDAD	OBJETO	VALOR	ESTADO
002252 de 2019	Instituto Nacional de Vías - Invias	Organización, Digitalización, entrega y punteo, Prestamos, inserciones, Consultas, Insumos.	\$ 2.409.930.487	VIGENTE
19001602 de 2019	Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil - AEROCIVIL	Contratar los servicios para la modernización del archivo de gestión documental de la Aerocivil, adecuándolo a la normatividad vigente.	\$30.832.677.158	VIGENTE
224 de 2017	Gobernación de Cundinamarca	Custodia, punteo organización simple y compleja, digitalización de imágenes, transporte inicial y final. Descuelgue, cuelgue, consulta, recuperación.	\$ 2.461.811.191	TERMINADO
1185 de 2015	PAR Incoder en Liquidación	Administración y custodia de cajas, administración y custodia de planos, transporte normal de documentos, transporte urgente de documentos, recuperación normal documental, recuperación urgente documental, rearchivo normal de unidad documental, organización y digitalización documental, migración al sistema.	\$ 2.073.757.413	TERMINADO
7.007 de 2015	La Nación - Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Prestar los Servicios Postales, así como de Gestión Documental dentro de los que se encuentran la Administración de Correspondencia, Archivos de Gestión, Catalogación de Material Bibliográfico, Microfilmación de Documentos y Almacenamiento, Guarda y Custodia de los mismos, propiedad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	\$2.937.243.208	TERMINADO
001 de 2016	Superintendencia de Sociedades	Prestar los servicios para una solución integral de apoyo a la gestión documental para los grupos de gestión documental y apoyo judicial a la entidad, así como para el archivo principal, archivos satélites y en general apoyo en las tecnologías y sistemas de información que maneja la superintendencia de sociedades que se requiere para la gestión documental de la entidad.	\$1.040.005.313	TERMINADO
345 de 2017	Superintendencia De Vigilancia Y Seguridad Privada	Custodia, préstamo documental carpetas, transporte de cajas, digitalización, cuelgue y descuelgue.	\$ 790.446.237	TERMINADO
547 DE 2018	Superintendencia De Vigilancia Y Seguridad Privada	Custodia, préstamo documental carpetas, transporte de cajas, digitalización, cuelgue y descuelgue.	\$ 552.440.178	TERMINADO

NUMERO DE CONTRATO	ENTIDAD	OBJETO	ALCANCE	VALOR	ESTADO
002252 de 2019	Instituto Nacional de Vías - Invias	Organización, Digitalización, entrega y punteo, Prestamos, inserciones, Consultas, Insumos.		\$ 2.409.930.487	VIGENTE
19001602 de 2019	Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil - AEROCIVIL	Contratar los servicios para la modernización del archivo de gestión documental de la Aerocivil, adecuándolo a la normatividad vigente.		\$ 30.832.677.158	VIGENTE



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

NUMERO DE CONTRATO	ENTIDAD	OBJETO	ALCANCE	VALOR	ESTADO
224 de 2017	Gobernación de Cundinamarca	Custodia, punteo, organización simple y compleja, digitalización de imágenes, transporte inicial y final. Descuelgue, cuelgue, consulta, recuperación.		\$ 2.461.811.191	TERMINADO
1185 de 2015	PAR Incoder en Liquidación	Administración y custodia de cajas, administración y custodia de planos, transporte normal de documentos, transporte urgente de documentos, recuperación normal documental, recuperación urgente documental, rearchivo normal de unidad documental, organización y digitalización documental, migración al sistema.		\$ 2.073.757.413	TERMINADO
7.007 de 2015	La Nación - Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Prestar los Servicios Postales, así como de Gestión Documental dentro de los que se encuentran la Administración de Correspondencia, Archivos de Gestión, Catalogación de Material Bibliográfico, Microfilmación de Documentos y Almacenamiento, Guarda y Custodia de los mismos, propiedad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.		\$ 2.937.243.208	TERMINADO
001 de 2016	Superintendencia de Sociedades	Prestar los servicios para una solución integral de apoyo a la gestión documental para los grupos de gestión documental y apoyo judicial a la entidad, así como para el archivo principal, archivos satélites y en general apoyo en las tecnologías y sistemas de información que maneja la superintendencia de sociedades que se requiere para la gestión documental de la entidad.		\$ 1.040.005.313	TERMINADO
345 de 2017	Superintendencia De Vigilancia Y Seguridad Privada	Custodia, préstamo documental carpetas, transporte de cajas, digitalización, cuelgue y descuelgue.		\$ 790.446.237	TERMINADO
547 DE 2018	Superintendencia De Vigilancia Y Seguridad Privada	Custodia, préstamo documental carpetas, transporte de cajas, digitalización, cuelgue y descuelgue.		\$ 552.440.178	TERMINADO

Registraduría Delegada para La Identificación y El Registro Civil
Avenida Calle 26 No. 51-50 CAN - 091 2202880 Ext: 1289 – Bogotá D.C.
www.registraduria.gov.co

LA REGISTRADURÍA
DEL SIGLO XXI



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

NUMERO DE CONTRATO	ENTIDAD	OBJETO	ALCANCE	VALOR	ESTADO
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 029 de 2013	AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN	Contratar el servicio integral de gestión documental y servicios conexos que permita centralizar, organizar y controlar de manera eficiente todo lo relacionado con la tramitación y administración de documentos y correspondencia interna y externa.	1. Alcance: Licenciamiento, Instalación y Soporte de software para gestión documental, Instalación, Configuración, Parametrización, Pruebas del sistema. 2. Implementación de los procesos de tramitación de Archivo, Correspondencia, PQRs, Documentos Internos de Junta Directiva y Comité Estratégico, Vigilancia, Control y Seguimiento, y Trámites. Conceptualización de la organización a los procedimientos. Análisis y diagnóstico de los procesos. Implementación de los procesos en la herramienta informática. 3. Definición de las TRD, las cuales deben ser aprobadas por el Archivo Nacional y migración de la información de Oferta al sistema de gestión documental. 4. Servicio de Hosting. 5. Hardware para ser instalado en la ANTV. 6. Personal que se asignará por el contratista a la ANTV.	\$ 1.885.986.431	TERMINADO
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No.293 de 2015	AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS - ANH	Adquirir e implantar un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos SGDEA para la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH.	Alcance: Instalación e implementación de la solución y entrega del licenciamiento. Prestar mantenimiento, soporte y actualización de toda la solución.	\$ 4.383.227.813	TERMINADO
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No.293 de 2015	AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS - ANH	Adquirir e implantar un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos SGDEA para la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH.	Alcance: Instalación e implementación de la solución y entrega del licenciamiento. Prestar mantenimiento, soporte y actualización de toda la solución.	\$ 4.383.227.813	TERMINADO
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 1388	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	Contratar el servicio de gestión y administración de comunicaciones oficiales en Soporte Digital, bajo la modalidad de outsourcing en el ICBF	Alcance: Servicio de gestión y administración de comunicación en soporte digital; Servicios con recurso humano, tecnología, insumos y logística; Digitalización de expedientes	\$ 9.455.222.489	TERMINADO
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 1073 de 2014	Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	Prestar el servicio integral para desarrollar el proceso de alistamiento y Notificación de actos administrativos que emita la Entidad, así con o realizar la gestión documental, el servicio de recolección, transporte de carga, organización transporte y entrega de documentos.	Alcance: Servicios basados en modelo de gestión, donde el contratista ejecuta labores (alistamiento y Notificación de actos adm) con herramientas de hardware y software; Digitación, Digitalización y control de archivos	\$ 15.788.094.110	TERMINADO

Registraduría Delegada para La Identificación y El Registro Civil
Avenida Calle 26 No. 51-50 CAN - 091 2202880 Ext: 1289 – Bogotá D.C.
www.registraduria.gov.co

LA REGISTRADURÍA
DEL SIGLO XXI



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

NUMERO DE CONTRATO	ENTIDAD	OBJETO	ALCANCE	VALOR	ESTADO
CONTRATO 1468 DE 2015	Ministerio de Educación Nación	Bodegaje, alistamiento y distribución de material educativo del programa para la Transformación de la Calidad Educativa "Todos a Aprender 2.0"	Alcance: Disponer de herramientas tecnológicas como lo es un software con características "WMS"	\$ 16.854.057.603	TERMINADO
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 20170110	Instituto colombiano de crédito educativo	Contratar la prestación del servicio postal a nivel nacional e internacional para los procesos de recepción, configuración, impresión, alistamiento y distribución física de los recibos de pago, comunicaciones y otros, al igual que los diferentes procesos de comunicación y otros, al igual que los diferentes procesos de comunicación electrónica, actualización y mejora de la DATA	Alcance: Crear una base de datos (electrónico) de envíos realizados y devueltos por ambas partes; Implementar desarrollos tecnológicos, informáticos y aquellos necesarios para la ejecución del contrato; garantizar un software para el uso de los procesos y que quede a disposición del Icetex	\$ 3.035.602.190	TERMINADO

Que, efectuada la verificación del Objeto Social, el RUP, contratos y certificaciones de experiencia presentadas, se comprobó que la sociedad pública Servicios Postales Nacionales S.A. - 4-72, cuenta con la experiencia e idoneidad exigida para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.

Que el valor de la oferta presentada por la sociedad es igual al presupuesto establecido por la entidad para la contratación.

Se expide la presente certificación con fundamento en lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, a los diez (10) días del mes de diciembre de 2020.

JAIRO ALONSO MESA GUERRA

Registrador Delegado para La Identificación y El Registro Civil

Proyectó: Oscar Valencia y Andrea Rosas

ALEJANDRO CAMPO VALERO
Gerente de Informática

Registraduría Delegada para La Identificación y El Registro Civil
Avenida Calle 26 No. 51-50 CAN - 091 2202880 Ext: 1289 – Bogotá D.C.
www.registraduria.gov.co



CERTIFICACION DE EXPERIENCIA.

1. DATOS BÁSICOS DEL CONTRATANTE

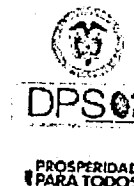
Nombre: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF
NIT: 899999239-2
Dirección: AVDA. CARRERA 68 No 64C -75
Ciudad: Bogotá D.C. Departamento: Cundinamarca

2. DATOS BÁSICOS DEL CONTRATISTA

Nombre: 4-72 SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.
Nit: 900062917-9
Dirección: DG 25G # 95A - 55
Ciudad: Bogotá D.C. Departamento: Cundinamarca

3. DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO

No del contrato: 1388 DE 2013
Fecha de Inicio: 13 DE AGOSTO DE 2013
Fecha de finalización: 30 DE ABRIL DE 2014



Objeto del contrato: Contratar el Servicio de Gestión y Administración de Comunicaciones Oficiales en Soporte Digital, bajo la modalidad de Outsourcing en el ICBF.

Alcance del Objeto: La contratación del servicio de Gestión y Administración de comunicaciones oficiales en soporte digital, debe incluir recurso humano, tecnológico, así como los insumos y logística que permita realizar todas las actividades relacionadas en la ficha técnica, y el estudio previo para el cumplimiento del objeto del contrato. Este proceso permitirá llevar un control de los documentos recibidos en la Sede de la Dirección General, las Regionales y los Centros Zonales, mejorando los tiempos de respuesta a los programas de ICBF.

Valor del contrato inicial incluido las adiciones: \$ 9.455.222.489 Porcentaje de Ejecución: 90%.

El contratista se obliga, en general a cumplir con el objeto del presente contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes y en especial a:

- Digitalización de expedientes
- Gestión y Administración de comunicaciones oficiales en soporte digital
- Entregables de productos: Plan de trabajo, metodología para la ejecución del proyecto, Plan de contingencia, política de seguridad de la solución a implementar, archivos y documentación producto de la ejecución del contrato, Backup del repositorio de imágenes y bases de datos de acuerdo a las políticas definidas por el ICBF, informes mensuales, relación de planillas generadas y soporte de la documentación física de las comunicaciones oficiales entregadas para su incorporación a los expedientes a los encargados de ejecutar este proceso.
- Informes Mensuales
- Informes Finales

Cumple con las obligaciones contractuales SI: ☒ NO: ☐

Calidad del servicio - Indicar con una (X)

MUY BUENA ()

BUENA (X)

REGULAR ()





República de Colombia
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia de la Fuente de Lleras
Dirección Administrativa
Grupo Gestión Documental



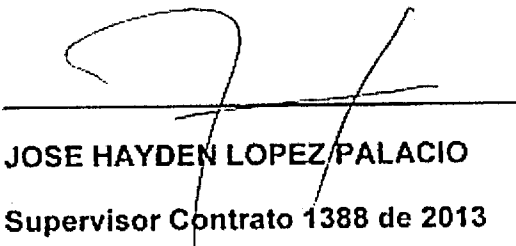
Nombre de la persona que certifica: JOSE HAYDEN LOPEZ PALACIO

Cargo: Coordinación Nacional de Gestión Documental

Dirección: AV. CALLE 68 No 64C-75

Ciudad: Bogotá Departamento: Cundinamarca

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los 04 días del mes de marzo del año 2014.



JOSE HAYDEN LOPEZ PALACIO

Supervisor Contrato 1388 de 2013

Tel: 4377630 EXT 101019





El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DEL
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

NIT 899.999.011-0.

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales, la firma **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.** identificada con NIT. 900.062.917-9, suscribió con el DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN – DNP, el contrato que se relaciona a continuación:

1. CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. DNP-380-2013.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 31 de octubre de 2013

OBJETO: Contratar la Organización Archivística del fondo Acumulado del DNP, aplicando las Tablas de Valoración Documental, la Organización Física, administración, custodia, consulta y préstamo del Archivo de Gestión de las vigencias 2007-2013, aplicando las Tablas de Retención Documental, así como la administración, consulta y custodia de archivos del DNP.

VALOR TOTAL: \$2.626.750.548, incluidos los impuestos a que haya lugar.

VALOR EJECUTADO: \$2.535.776.858,⁷⁸ incluidos los impuestos a que haya lugar.

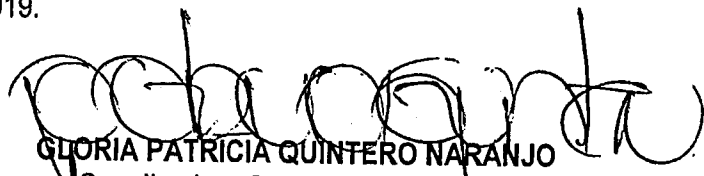
PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 31 de julio de 2014, contados a partir del 15 de mayo de 2013.

FECHA INICIO: 15 de mayo de 2013

FECHA FIN: 31 de julio de 2014

OBSERVACIONES: Otrosí n.º 1 firmado el 31 de octubre de 2013
Otrosí n.º 2 firmado el 12 de diciembre de 2013
Otrosí n.º 3 firmado el 23 de diciembre de 2013
Acta de liquidación Bilateral firmada el 11 de noviembre de 2015

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Bogotá D.C., a los 2 días del mes de septiembre de 2019.


GLORIA PATRICIA QUINTERO NARANJO
Coordinadora Grupo de Contratación

Elaboró: Johan Martínez



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

Bogotá, D.C., lunes, 2 de septiembre de 2019

GCT



Al responder cite este Nro.
20196400520121

Señores:

Servicios Postales Nacionales S.A.

Karla Trujillo

Profesional Mercado Corporativo

Diagonal 25G # 95A - 55

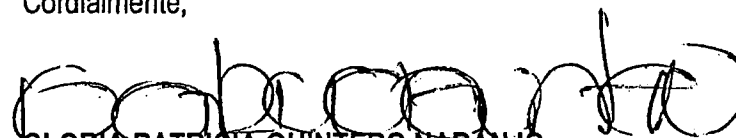
Bogotá D.C.

karla.trujillo@4-72.com.co

Asunto: Respuesta radicado n.º 20196630459572

Adjunto a la presente remitimos certificación solicitada según radicado n.º 20196630459572 del Contrato Interadministrativo DNP-380-2013 suscrito entre Servicios Postales Nacionales S.A. y el Departamento Nacional de Planeación (DNP).

Cordialmente,


GLORIA PATRICIA QUINTERO NARANJO
Coordinadora del Grupo de Contratación

Preparo: Johan Martínez



El futuro
es de todos

Unidad para la atención
y reparación integral
a las víctimas

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIDAD PARA LA
ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS
NIT: 900.490.473-6

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos que existen en esta entidad, se estableció que: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., identificado con Nit No. 900062917-9, representada por la señora ADRIANA MARIA BARRAGAN LOPEZ, identificada con la cedula de ciudadanía No. 66.830.836 suscribió el Contrato Interadministrativo No. 1073-de 2014 como se relaciona a continuación:

1) CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 1073-2014

OBJETO: prestar el servicio integral para desarrollar el proceso de alistamiento y notificación de los actos administrativos que emita la Entidad, así como realizar la gestión documental, el servicio de recolección, transporte de carga, organización, transporte y entrega de documentos, sobre, paquetes, encomiendas, correos electrónicos certificados y demás servicios complementarios a nivel urbano e internacional.

SEGUNDA.- ALCANCE: Para efectos de lo señalado en el numeral anterior, entiéndase por servicio integral, entre otros, el conjunto de actividades basadas en un Modelo de Gestión realizado por personas, apoyado en herramientas de software, hardware y procesos requeridos para el alistamiento y la notificación de actos administrativos, dando acatamiento al ordenamiento constitucional y legal, a través de correo certificado y/o mensajería de acuerdo con lo contemplado en la Ley 1437 de 2011, en particular en las reglas de Procedimiento Administrativo General contenidas en el Título III de la Parte Primera

El servicio de gestión documental incluye la radicación, digitalización, digitación, control, clasificación, distribución y archivo de documentos tanto de entrada como de salida de la Entidad, recepción, inventario y Organización de los expedientes objeto de transferencia documental, creación y organización del archivo de la unidad de acuerdo con la legislación archivística vigente.

OBSERVACIONES:

OTROSI No. 01: Fecha de Modificación: 31 de Diciembre de 2014. Adicionar al contrato interadministrativo No. 1073-2014 en la suma de TRES MIL CIENTO DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$ 3.117.976.962). Prorrogar el plazo de ejecución hasta el 28 de febrero de 2015.

OTROSI No. 02: Fecha de Modificación: 27 de Febrero de 2015. Adicionar al contrato Interadministrativo No. 1073-2014 en la suma de MIL CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$ 1.400.000.000). Prorrogar el plazo de ejecución hasta el 20 de marzo de 2015.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 24 de Enero de 2014

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de Diciembre de 2014

FECHA FINAL CON PRORROGA: 20 de Marzo de 2015

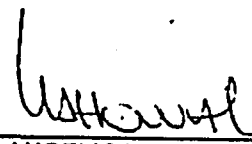
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: QUINCE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO MILLONES NOVENTA Y CUATRO MIL CIENTO DIEZ PESOS M/CTE (\$ 15.788.094.110).

VALOR TOTAL MAS ADICIONES: VEINTE MIL MILLONES TRESCIENTOS SEIS MILLONES SETENTA Y UN MIL SETENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$ 20.306.071.072).

VALOR TOTAL EJECUTADO: DIECINUEVE MIL MILLONES SETECIENTOS DIECISEIS MILLONES OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE (\$ 19.716.081.841).

ESTADO: LIQUIDADO

La presente se expide el día 04 de Septiembre de 2019.


JANETH ANGELICA SOLANO HERNANDEZ
Grupo de Gestión Contractual

www.unidadvictimas.gov.co

Síguenos en:



Línea de atención nacional:
01 8000 91 11 19 - Bogotá: 426 11 11
Sede administrativa:



El futuro
es de todos

Unidad para la atención
y reparación integral
a las víctimas

F-OAP-018-CAR

201972012114091.

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: * 201972012114091*

Fecha: *12/09/2019 15:19:06*

PÁGINA EN BLANCO

Recuerde que la paz inicia por todos nosotros. Lo invitamos a denunciar los posibles fraudes que usted tenga conocimiento que se están cometiendo. Para ello, puede presentar su denuncia a través de nuestro correo electrónico grupocontrafraudes@unidadvictimas.gov.co en la página web www.unidadvictimas.gov.co, o vía presencial directamente en los Puntos de Atención ubicados a nivel nacional.

Nuestra misión es garantizar a las víctimas del conflicto armado en Colombia los derechos reconocidos en la Ley 1448 de 2011, la normatividad reglamentaria y la jurisprudencia constitucional, a través de un trámite ágil, oportuno y gratuito; por ello Usted podrá presentar su solicitud directamente ante la Unidad.

www.unidadvictimas.gov.co

Síguenos en:



Línea de atención nacional:

01 8000 91 11 19 - Bogotá: 426 11 11

Correo electrónico: servicioalciudadano@unidadvictimas.gov.co

Sede administrativa:

Carrera 85D No. 46A-65





El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

Bogotá, D.C., lunes, 2 de septiembre de 2019

GCT



Al responder cite este Nro.
20196400520121

Señores:

Servicios Postales Nacionales S.A.

Karla Trujillo

Profesional Mercado Corporativo

Diagonal 25G # 95A - 55

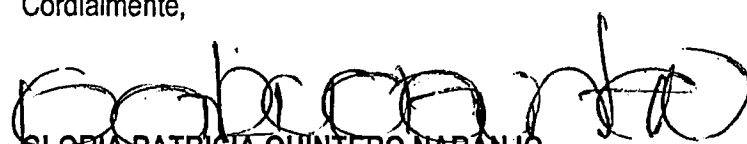
Bogotá D.C.

karla.trujillo@4-72.com.co

Asunto: Respuesta radicado n.º 20196630459572

Adjunto a la presente remitimos certificación solicitada según radicado n.º 20196630459572 del Contrato Interadministrativo DNP-380-2013 suscrito entre Servicios Postales Nacionales S.A. y el Departamento Nacional de Planeación (DNP).

Cordialmente,


GLORIA PATRICIA QUINTERO NARANJO
Coordinadora del Grupo de Contratación

Preparo: Johan Martínez



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DEL
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

NIT 899.999.011-0.

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales, la firma **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.** identificada con NIT. 900.062.917-9, suscribió con el DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN – DNP, el contrato que se relaciona a continuación:

1. CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. DNP-380-2013.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 31 de octubre de 2013

OBJETO: Contratar la Organización Archivística del fondo Acumulado del DNP, aplicando las Tablas de Valoración Documental, la Organización Física, administración, custodia, consulta y préstamo del Archivo de Gestión de las vigencias 2007-2013, aplicando las Tablas de Retención Documental, así como la administración, consulta y custodia de archivos del DNP.

VALOR TOTAL: \$2.626.750.548, incluidos los impuestos a que haya lugar.

VALOR EJECUTADO: \$2.535.776.858,78 incluidos los impuestos a que haya lugar.

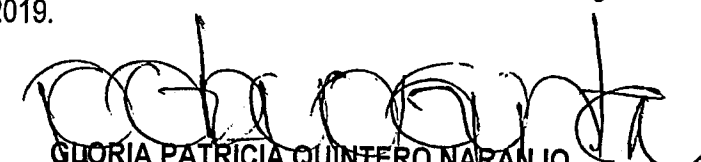
PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 31 de julio de 2014, contados a partir del 15 de mayo de 2013.

FECHA INICIO: 15 de mayo de 2013

FECHA FIN: 31 de julio de 2014

OBSERVACIONES: Otrosí n.º 1 firmado el 31 de octubre de 2013
Otrosí n.º 2 firmado el 12 de diciembre de 2013
Otrosí n.º 3 firmado el 23 de diciembre de 2013
Acta de liquidación Bilateral firmada el 11 de noviembre de 2015

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Bogotá D.C., a los 2 días del mes de septiembre de 2019.


GLORIA PATRICIA QUINTERO NARANJO
Coordinadora Grupo de Contratación

Elaboró: Johan Martínez



LA SUSCRITA SUBDIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S. A. con NIT 900.062.917-9

Suscribió Contrato Interadministrativo No. 0324 de 2.013 con

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	
NIT: 800.152.783-2	
Fecha de Suscripción	08 de octubre de 2.013
Contrato No.	0324 de 2.013
Teléfono	5702000
Dirección	Diagonal 22B No. 52-01 Bloque H Piso 1
Ciudad	Bogotá D.C.
Valor Inicial	\$ 8.532.333.600,00
Adición	\$ 1.407.626.712,00
Adición	\$ 910.234.596,00
Total	\$ 10.850.194.908,00
Objeto	El contratista se obliga para con la Fiscalía, a prestar el servicio de admisión, curso entrega, administración de correspondencia y demás envíos postales, en las modalidades de correo normal, correo certificado, correo internacional, servicio de correo "Al Día", postexpress, mensajería urbana, correspondencia agrupada "Corra", administración de correspondencia y las demás que sean requeridas y ofrecidas por 4-72 Red Postal Nacional.
Modificadorio No. 01 del 28-07-14	Prorrogó el plazo de ejecución hasta el 30 de septiembre de 2.014.
Modificadorio No. 02 del 31-07-14	Adicionó la suma de \$ 1.407.626.712.00.
Modificadorio No. 03 del 30-09-14	1.-Prorrogó el plazo de ejecución hasta el 31 de octubre de 2.014. 2.-Adicionó la suma de \$ 910.234.596.00.
Fecha de Inicio	01 de noviembre de 2.013
Fecha de Terminación	31 de octubre de 2.014

La presente se expide a solicitud del contratista a los tres (3) días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis (2.016).

ANDREA DEL PILAR SANABRIA ARANGUREN
Subdirectora Nacional de Gestión Contractual

Proyectó y Elaboró: Luis Orlando Muñoz Manrique - SNGC-67

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 1 DE 2
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-31
	CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	VERSIÓN: 2

LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACION E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

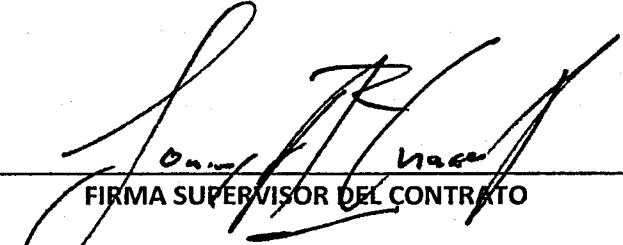
ENTIDAD CONTRATANTE:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
NIT:	900498879-9
ENTIDAD CONTRATISTA:	SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4-72
NIT:	900.062.917-9
CONTRATO No:	1.187 de 2014
OBJETO:	PRESTAR EL SERVICIO PARA EL MANEJO INTEGRAL DE RECOLECCIÓN, CURSO Y ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA PRODUCIDA Y RECIBIDA; ASÍ COMO EL APOYO INTEGRAL A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL

VALOR CONTRATO:	\$ 5.562.791.790.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	16 DE DICIEMBRE DE 2014
FECHA DE INICIACIÓN:	16 DE DICIEMBRE DE 2014
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE NOVIEMBRE DE 2016
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO.


EDILMA ROJAS ROJAS

Elaboró y Revisó: Andrea Méndez

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 2 DE 2
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-31
	CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	VERSIÓN: 2

SUPERVISOR DEL CONTRATO		
VALOR EJECUTADO:	\$3.645'793.127	
VALOR PENDIENTE DE EJECUTAR:	\$2.217'998.663	
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	SI ☒	NO ☐
OBSERVACIONES: Contrato vigente y en ejecución.		
RECIBIDO A SATISFACCIÓN		
NOMBRE DE LA PERSONA QUIEN CERTIFICA:	JONNY ANDRES CHACÓN PEÑA	
CARGO:	SUPERVISOR CONTRATO	
E-MAIL:	Jonny.chacon@restituciondetierras.gov.co	
DIRECCIÓN:	Calle 72 No 11 – 81/85	
TELÉFONO:	3770300 Ext 1163	
 FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO		
La presente certificación se expide a solicitud del contratista en Bogotá D.C., a los 25 días del mes de Febrero de 2016.		

Proyectó: Camilo Fajardo Arévalo



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINEDUCACIÓN

LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT. 899999001-7

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que la firma SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., identificada con Nit No. 900.062.917-9, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional el siguiente contrato:

CONTRATO No 1468 DE 2015.

Objeto:	Bodegaje, alistamiento y distribución de material educativo del programa para la Transformación de la Calidad Educativa "Todos a Aprender 2.0"
Valor inicial:	\$16.854.057.603,00 IVA incluido
Fecha de inicio:	23 de diciembre de 2015.
Fecha de terminación inicial:	30 de junio de 2016.
Fecha de terminación:	30 de septiembre de 2016.
Plazo total:	Nueve (09) meses y siete (07) días.
Nota:	Se realizó la modificación No.1, firmada el día 02 de junio de 2016, con la cual se prorrogó el plazo hasta el 30 de septiembre de 2016.
Estado:	Liquidado.
Calidad y Cumplimiento:	El contratista desarrolló y entregó a satisfacción del Ministerio, el objeto contratado, según consta en el informe final de supervisión firmado 12 de noviembre de 2016. Calificación Satisfactorio según informe final de interventoría firmado 12 de noviembre de 2016.
Obligaciones:	Específicas: A. Obligaciones Específicas de Carácter Administrativo 1. Entregar el cronograma y plan de trabajo de ejecución del objeto contractual, de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico, el cual será entregado para efectos de la suscripción del Acta de Inicio, y avalado por el supervisor y/o interventor. 2. Establecer un enlace de comunicación directa (protocolos de solución, correos electrónicos establecidos, números de contacto, entre otros), la cual contenga las diversas alternativas para la prevención y solución de inconvenientes en terreno. La formulación del enlace debe ser aprobado previamente por el Supervisor y/o

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineduacion.gov.co - atencionalciudadano@mineducacion.gov.co



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINEDUCACIÓN

Interventor del contrato.

3. Dar cumplimiento a la oferta presentada en las condiciones establecidas en el contrato, anexos técnicos y demás documentación soporte del proceso de contratación.

4. Disponer e Informar oportunamente al Supervisor y/o Interventor del Contrato, si durante la ejecución del mismo, se presentan hechos de fuerza mayor o caso fortuito que ocasionen que algún integrante del equipo de trabajo deba apartarse temporal o definitivamente del desarrollo de sus actividades. La solicitud de cambio deberá realizarse por escrito ante el MEN, entregando todos los argumentos que den constancia sobre el hecho sobreveniente. EL MEN estudiará el caso y notificará al Contratista por escrito la aceptación o no de la solicitud de reemplazo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la solicitud. En caso de llegar a aceptarse la solicitud, el profesional deberá ser reemplazado por otro que ostente las mismas calidades del perfil contenido en el Anexo Técnico dentro de los ocho (8) días siguientes a la aceptación por parte del MEN.

5. Responder por la salvaguarda y preservación del material educativo entregado para el cumplimiento del objeto del contrato.

6. Elaborar y entregar oportunamente al Supervisor y/o Interventor del Contrato, los Informes con sus respectivos soportes, de conformidad con lo establecido en el Anexo técnico 1 para el bodegaje, alistamiento y distribución.

7. Disponer de herramientas ofimáticas como lo es un software de administración de inventarios (WMS).

8. Presentar para la aprobación de la supervisión y/o interventoría del contrato, los formatos para el alistamiento y rotulación de las cajas, previo al proceso de alistamiento y distribución, del material educativo, de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.

9. Entregar al Supervisor y/o Interventor del Contrato, la información que requiera el MEN durante la ejecución del mismo, sobre asuntos, documentos y cualquier tema relacionado con el contrato, así como aquella necesaria para suscribir el acta de liquidación del contrato de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico para el bodegaje, alistamiento y distribución.

10. Radicar oportunamente la factura o cuenta de cobro ante el supervisor y/o interventor del contrato.

11. Informar al Supervisor y/o Interventor del contrato, cualquier hecho que en los términos de ley pueda configurar inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de Intereses sobreveniente dentro del proceso de contratación y la ejecución contractual.

12. Recibir, administrar y conservar en forma clasificada y organizada, con los mecanismos de custodia requeridos conforme a la

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineduacion.gov.co - atencionalciudadano@mineducacion.gov.co



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINEDUCACIÓN

normatividad vigente en Colombia y las normas y procedimientos establecidas por el MEN, toda la documentación del contrato, ya sean de documentos recopilados, documentos contruidos, bases de datos y cualquier otra generada o conocida en el marco del desarrollo del mismo. Esto incluye los archivos físicos, en medio magnéticos y/o electrónicos, así como toda la correspondencia, transacciones e información relativa a las operaciones realizadas con los recursos asociados al contrato. Esta información de la cual es propietaria el MEN debe entregarse en cualquier momento, cuando la Entidad lo solicite y en todo caso a la finalización del contrato al Supervisor y/o Interventor del contrato o quien éste indique.

13. Atender las convocatorias de reuniones por parte del Supervisor y/o Interventor del Contrato.

14. Presentar la información que sea requerida por parte del Supervisor y/o Interventor del Contrato.

15. Constituir las Garantías exigidas por el MEN.

16. Adelantar bajo su exclusivo riesgo y responsabilidad las actividades a que haya lugar para desarrollar el objeto del contrato.

17. Entregar una base de datos al Supervisor y/o Interventor, una vez finalice la ejecución del contrato, que contemple los datos recolectados al realizar las entregas de material educativo en las sedes educativas, identificando nombre de quien recibe el material educativo, cargo, cédula, teléfonos, direcciones, y demás datos vinculados con las actas de entrega.

18. El contratista o proveedor de servicios, o alguno de sus subcontratistas, o el personal de alguno de ellos, podrán revelar, durante la vigencia de este contrato o dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, información confidencial o de propiedad del contratante relacionado con el proyecto, este contrato o las actividades u operaciones del contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.

B. Obligaciones Específicas relacionadas con la Recepción y Bodegaje del material educativo

19. Disponer el bodegaje del material educativo en instalaciones apropiadas que cumplan con las condiciones ambientales, y de seguridad que garanticen el mantenimiento, cuidado y custodia del material educativo, acorde a los lineamientos estipulados en el Anexo Técnico para el bodegaje, alistamiento y distribución.

20. Establecer recepción simultánea en mínimo dos (2) muelles 5 cada uno con rampa.

21. Suscribir el acta de recibo del material educativo en conjunto con el impresor del material educativo y el Supervisor y/o Interventor del contrato.



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINEDUCACIÓN

22. Garantizar que el material educativo se encuentre en estibas, con el fin de evitar daños como es la deformación del material educativo, se permite máximo arrumar dos estibas hacia arriba.

23. Verificar las cantidades recibidas acorde a lo estipulado por las directrices dadas por el MEN e informar de manera inmediata cualquier inconsistencia frente a las cantidades o el estado del material recibido.

24. Responder por el mantenimiento, cuidado y manipulación del material educativo en la bodega por el tiempo que dure el contrato.

25. Gestionar la coordinación de la recepción del material educativo en un tiempo máximo de cuatro (4) semanas a partir de la firma del acta de inicio, conforme a lo estipulado en el Anexo Técnico.

26. Realizar el control diario de inventarios en la fase de recepción del material educativo, conforme a lo estipulado en el Anexo Técnico para el bodegaje, alistamiento y distribución.

27. En caso que por causas no atribuibles al MEN se extienda la necesidad de bodegaje más allá del tiempo estipulado en el anexo técnico y al ofrecido por el contratista, el contratista asumirá los costos que le sean atribuibles.

C. Obligaciones Específicas relacionadas con el Alistamiento del material educativo.

28. Realizar el procesamiento físico de alistamiento del material educativo de acuerdo con las cantidades estipuladas en las matrices suministradas por el MEN y condiciones del anexo técnico.

29. Responder por el mantenimiento, cuidado y manipulación durante el alistamiento del material educativo.

30. Realizar el embalaje del material educativo, manteniendo siempre su conservación, debiendo prever el lugar de destino y las condiciones climatológicas, todo de acuerdo a lo estipulado al Anexo Técnico para el bodegaje, alistamiento y distribución.

31. Rotular las cajas en las cuales se embala el material, acorde a los lineamientos estipulados en el anexo técnico para el bodegaje, alistamiento y distribución. La información que contiene el rótulo debe corresponder a la base de datos con destinatarios y direcciones suministrada por el MEN.

32. Verificar, corroborar e indagar la información suministrada por el MEN, de las direcciones de los establecimientos educativos focalizados para la entrega de material educativo, por medio de las bases de datos que tengan a disposición.

33. Realizar el control de inventarios acorde a lo estipulado en el Anexo Técnico para el bodegaje, alistamiento y distribución.

34. Presentar al Supervisor y/o Interventor del contrato informes



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINEDUCACIÓN

semanales del proceso de alistamiento.

D. Obligaciones Específicas relacionadas con la distribución del material educativo.

35. Cumplir con los lineamientos y especificaciones contenidas en el Anexo Técnico para el bodegaje, alistamiento y distribución, el cual forma parte integral del contrato.

36. Realizar informes, y presentarlos al supervisor y/o Interventor del contrato con un período de antelación no menor a dos semanas, de la ruta que se vaya a realizar para entregar el material educativo o las modificaciones realizadas a las rutas con un período de antelación de una semana, indicando el estado físico de la vía, de acuerdo a los informes de las autoridades o entes públicos que tengan a su cargo este seguimiento y control.

37. Informar con anticipación al supervisor y/o Interventor del contrato si durante la distribución del material educativo, se presentan en el terreno hechos de fuerza mayor o caso fortuito, que ocasionen realizar el enrutamiento para la correcta entrega del material educativo, si durante la distribución del material en las sedes educativas no fue posible realizar la entrega del material asignado por falta de presencia del rector y/o personal autorizado en el establecimiento educativo, el interventor y/o supervisor aprobará que el contratista realice un segundo intento de entrega, en caso de ser por orden público se debe hacer un tercer intento, e Informar al supervisor y/o Interventor del contrato.

38. Realizar la distribución del material educativo a nivel nacional conforme a las jornadas educativas y calendario de cada sede educativa y a lo estipulado en el Anexo Técnico para el bodegaje, alistamiento y distribución.

39. Disponer del personal que traslade el material educativo de la bodega principal, presentada en la propuesta, a la distribución del material en todo el territorio nacional, de acuerdo a las matrices suministradas por el MEN.

40. Entregar oportunamente previa aprobación del Supervisor y/o Interventor del contrato, en medio magnético el informe de las actas de entrega debidamente firmadas e indicando claramente el nombre de la persona que recibe en las sedes educativas, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico para el bodegaje, alistamiento y distribución.

41. Mantener en custodia las actas debidamente firmadas con las cantidades entregadas y recibo a satisfacción, una vez finalice el proceso de distribución del material educativo deberán ser entregadas al Supervisor y/o Interventor del mismo, debidamente foliadas y cumpliendo con las especificaciones técnicas de manejo documental acorde al Archivo General de la Nación.



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINEDUCACIÓN

42. Subsanar hallazgos en las actas de entrega del material educativo, en caso de ser necesario. El tiempo máximo es de dos (2) semanas contadas a partir de la solicitud de subsanación de las actas.

Generales:

1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en el contrato.

2. Participar y apoyar al MEN en todas las reuniones a las que se lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.

3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación del objeto contractual.

4. Entregar al MEN toda la información y los documentos recopilados en desarrollo de la ejecución del contrato, al finalizar el plazo del mismo, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes en el MEN debidamente escaneados.

5. Colaborar con el MEN en el suministro y respuesta de la información correspondiente ante cualquier requerimiento de los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.

6. Utilizar la imagen del MEN de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste, salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial, para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

7. Cumplir con sus obligaciones de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales (Caja de compensación familiar, Sena, ICBF) a que haya lugar y de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.

Productos:

Vigencia 2015

1. Plan de trabajo y cronograma de ejecución del objeto del presente contrato.

2. Enlace de comunicación directa (protocolos de solución, correos electrónicos establecidos, números de contacto, entre otros), la cual contenga las diversas alternativas para la prevención y solución de inconvenientes en terreno. La formulación del enlace debe ser aprobado previamente por el Supervisor y/o Interventor del contrato. Aprobación por parte del supervisor y/o Interventor del diseño de material para el alistamiento y rotulación de las cajas.

3. Certificado del supervisor que avale las condiciones ambientales, físicas, de infraestructura y de seguridad, adecuadas para el



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINEDUCACIÓN

	almacenamiento y conservación del material educativo. 4. Constancia de recepción y bodegaje del material correspondiente a los saldos de 2015 Vigencia 2016 5. Soportes de cumplimiento del proceso de Distribución de los saldos que corresponde a las cartillas que no se alcanzan a distribuir durante la vigencia 2015 por 1.377.592 unidades. 6. Formatos para el alistamiento y rotulación de las cajas previo al proceso de alistamiento y distribución. 7. Entrega del Informe parcial mensual de la ejecución técnica y administrativa del contrato, que debe contener el porcentaje de avance del cronograma y plan de trabajo. 8. Actas de recepción de la totalidad del material educativo. 9. Soportes de cumplimiento del cincuenta por ciento (50%) del proceso de alistamiento de la totalidad del material educativo 10. Soportes de cumplimiento del ciento por ciento (100%) del proceso de alistamiento de la totalidad del material educativo 11. Informe en medio magnético del porcentaje de actas de entrega debidamente diligenciada por la persona que recibe a satisfacción el material educativo. (ver anexo técnico), por entidad territorial y sede dirigido a la supervisión de este contrato. 12. Informe mediante el cual subsane hallazgos en los soportes de entrega del material educativo, en caso de ser necesario. 13. Informe final al vencimiento del Contrato con sus respectivos soportes, que se debe entregar a la supervisión del proyecto (ver anexo técnico). 14. Entrega de la totalidad de las actas de entrega de material y recibo a satisfacción de toda la operación (en medio magnético).
--	---

Dada en Bogotá, D.C., al primer (01) día del mes de noviembre de 2018.

Atentamente,

PABLO ANDRÉS SANCHEZ ÁVILA
Subdirector de Contratación (E)

Copia. Carpeta del contrato

Proyectó: Oscar Andrés González

Revisó: María Fernanda Neira

mu

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineduccion.gov.co - atencionalciudadano@mineducacion.gov.co

CERTIFICACION DE EXPERIENCIA

INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR -
MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX

NIT 899.999.035-7

CERTIFICA:

Que SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A, ejecuto el contrato que se relaciona a continuación:

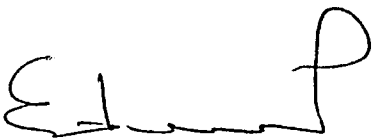
CONTRATO No. 2017-0110

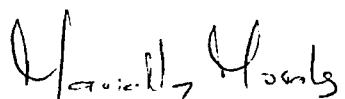
OBJETO DEL CONTRATO:

Contratar la prestación del servicio postal a nivel nacional e internacional para los procesos de recepción, configuración, impresión, alistamiento y distribución física de los recibos de pago, comunicaciones (objetos postales) y otros, al igual que los diferentes procesos de comunicación electrónica (entiéndase el envío a través de medios electrónicos) de los recibos de pago y correspondencia, actualización y mejora de la data, bajo las políticas y parámetros fijados por el ICETEX y de acuerdo con el Anexo Técnico No. 001 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.

VALOR DEL CONTRATO	\$3.035.602.190
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	Día 01 Mes 02 Año 2017
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	Día 31 Mes 12 Año 2017
VOLUMEN PROMEDIO MENSUAL DE IMPRESIÓN, ALISTAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE CORRESPONDENCIA DE MASIVOS	151.434 recibos de pago y 66.324 comunicaciones
VOLUMEN PROMEDIO MENSUAL DE ENVÍOS ELECTRÓNICOS DE CORRESPONDENCIA DE MASIVOS	73.104 recibos de pago y 266 comunicaciones
VOLUMEN PROMEDIO MENSUAL DE DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA INDIVIDUAL	21.283 comunicaciones
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado

Se expide la presenta certificación a solicitud del interesado a los siete (7) días del mes de mayo de 2019.


José Eduardo Parada Jiménez
No. C.C. 7742185 BA'


Luz Marielly Morales Martínez
No. C.C. 24.497.384



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DIRECTA
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

(Nit. 899999090-2)

CERTIFICA

Que LA NACIÓN - MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO suscribió el contrato interadministrativo que se relaciona a continuación:

CONTRATISTA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., NIT 900.062.917-9

CONTRATO DE CODIGO 7.007-2015 del 29 de mayo de 2015.

OBJETO: Prestar los Servicios Postales, así como de Gestión Documental dentro de los que se encuentran la Administración de Correspondencia, Archivos de Gestión, Catalogación de Material Bibliográfico, Microfilmación de Documentos y Almacenamiento, Guarda y Custodia de los mismos, propiedad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

CLAUSULA SEGUNDA. - ALCANCE DEL OBJETO: Los servicios definidos en el objeto contractual, tendrán como alcance los componentes que se relacionan en el cuadro que se indica a continuación:

SERVICIOS	ALCANCE
Servicios Postales Nacionales	1. Correo certificado
	2. Correo electrónico certificado
	3. Postexpress
	4. Encomienda nacional
	5. Paquetería
Servicios de Gestión Documental	1. Administración de correspondencia
	2. Archivo de gestión
	3. Catalogación de material bibliográfico
	4. Microfilmación de documentos
	5. Almacenamiento, guarda y custodia de documentos

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El Contratista se obliga a cumplir además de las obligaciones previstas en la Ley 80 de 1993, a las inherentes a la naturaleza del presente contrato, a las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, y en especial a las siguientes:

A. OBLIGACIONES GENERALES DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES.

1. Suscribir el acta de inicio del contrato de conformidad con el formato establecido por el Ministerio.
2. Prestar los servicios que requiera el Ministerio y que se encuentren dentro de la oferta de servicios los cuales serán facturados a las tarifas legalmente establecidas.



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

3. Contar con los sistemas de transporte que se requiera para la prestación idónea del servicio, instrumentos que deberán encontrarse en perfectas condiciones de operación durante la vigencia del contrato y los cuales **Servicios Postales Nacionales** se obliga a mantener aprovisionados de combustible a su costa, además de cubrir todos los costos de mantenimiento, multas, seguros y demás erogaciones que demanda el uso de los mismos.
4. Suministrar para la ejecución del contrato el personal mínimo requerido con los perfiles y experiencia señalados en el presente documento.
5. Presentar dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio del contrato, el informe de selección del personal realizado por **Servicios Postales Nacionales** donde certifique el cumplimiento de los requisitos de estudios y de experiencia requerida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la prestación del servicio. En caso de ser necesario el remplazo definitivo del personal, durante la ejecución del contrato, será igualmente obligación de **Servicios Postales Nacionales**, presentar el informe de selección del personal referido anteriormente. **Servicios Postales Nacionales**, igualmente allegará carta de presentación del personal donde se certifique todo lo relacionado con la vinculación del personal.
6. Garantizar, cuando medie una justa causa, el reemplazo del personal dentro de las 48 horas siguientes, contadas a partir del reporte de la ausencia temporal con el objeto de garantizar la prestación del servicio.
7. No se podrá reemplazar de forma definitiva todo el personal al mismo tiempo, hasta tanto se haya capacitado al menos la mitad de ellos, a satisfacción del supervisor del Ministerio.
8. Proporcionar la dotación respectiva al personal destinado para la prestación de los servicios, que los identifique como personal de **Servicios Postales Nacionales**, y que deberán ser portados de lunes a viernes en el horario establecido y en condiciones adecuadas de pulcritud.
9. Responsabilizarse por los riesgos y perjuicios que causen a terceros en razón o con ocasión de la ejecución y cumplimiento del contrato. Los trabajadores que **Servicios Postales Nacionales** utilice para el desarrollo del contrato serán escogidos por él en su condición de patrono y entre estos y el Ministerio no existirá vinculación laboral alguna. En consecuencia, será responsabilidad de **Servicios Postales Nacionales** el pago de sus salarios y prestaciones sociales a que haya lugar. No obstante, lo anterior el Ministerio podrá solicitar el reemplazo del personal vinculado por **Servicios Postales Nacionales** al servicio del contrato, de acuerdo con el procedimiento definido en la oferta.
10. Realizar y poner en ejecución planes de contingencia ante la ocurrencia de situaciones que pudieren afectar la debida ejecución contractual.
11. Evaluar y verificar el servicio prestado por el personal asignado para la ejecución del contrato.
12. Realizar reuniones de seguimiento cuando el supervisor del contrato lo requiera.
13. Notificar al supervisor del contrato mediante comunicación escrita el cambio de tarifas cuando proceda. De lo contrario, el Ministerio pagará el servicio conforme al último acto administrativo comunicado a la Entidad.
14. Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio.
15. Atender las solicitudes y recomendaciones hechas por el Ministerio a través del supervisor designado, acatándolas cuando sean pertinentes en aras de lograr una ejecución del objeto contractual con la efectividad que la entidad lo requiera.
16. Presentar mensualmente la factura por los servicios efectivamente prestados dentro de los tiempos establecidos por el Ministerio.
17. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del Contratista con el MINISTERIO.
18. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007.



19. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
20. Responder por sus actuaciones y omisiones derivados de la celebración y ejecución del contrato conforme las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007.
21. Control de la Evasión de Recursos Parafiscales y de Seguridad Social. Conforme el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de seguridad social y parafiscales mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal. Dicha certificación será aportada con la factura.
22. Identificación Tributaria. El Contratista anexará el documento que indique su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece.
23. Dirección Para Comunicar o Notificar. Mantener actualizado su lugar de residencia durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al MINISTERIO en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES.

I. SERVICIO DE CORREO POSTAL

1. Obligaciones Generales del Servicio de Correo Postal:

- 1.1. Prestar el servicio de correo, consistente en la distribución de las comunicaciones oficiales que origine el Ministerio durante la vigencia del contrato, para ser entregadas en las direcciones y destinatarios que el Ministerio indique en todo el territorio colombiano y/o a nivel internacional, **de acuerdo con la matriz de categorización de tiempos y destino adjuntos a la propuesta presentada y que forma parte integral del contrato.**
- 1.2. Adherir una copia del recibo de admisión o guía al documento enviado que deberá contener, como mínimo:
 - a) Número de identificación del envío.
 - b) Fecha y hora de admisión.
 - c) Peso del envío.
 - d) Valor del servicio.
 - e) Nombre y dirección completa de remitente y destinatario.
 - f) Fecha y hora de entrega
- 1.3. Aportar una constancia de entrega para el envío del correo urbano, nacional e internacional, en todos los casos.
- 1.4. Disponer según corresponda, de un software o herramienta informática (sin costo adicional para el Ministerio) que permita procesamiento automático de las guías, emisión de informes, rastreo de envíos y tarifas de acuerdo con el destino.
- 1.5. Suministrar los insumos necesarios para la elaboración de las guías.
- 1.6. Realizar un (1) recorrido diario para la recolección de los documentos a enviar por parte del Ministerio, de conformidad con la hora estimada de recolección previamente acordada con el supervisor.
- 1.7. Devolver debidamente revisada, firmada y sellada una copia de la planilla de imposición de los envíos.
- 1.8. Digitalizar las guías del envío de las comunicaciones, las cuales podrán ser consultadas en la página Web de **Servicios Postales Nacionales S.A.**, por parte del Ministerio o quien lo requiera.



- 1.9. Garantizar la prestación del servicio en todo el territorio nacional de acuerdo con los planes de cubrimiento requeridos por el Ministerio para el transporte de sus comunicaciones u objetos postales y acorde con la Matriz de cobertura del servicio, a través de la Red Postal.
- 1.10. Cumplir con las especificaciones de calidad del servicio que establezca el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o la Comisión de Regulación de Comunicaciones, así como con lo establecido en las normas que regulan la materia.
- 1.11. Garantizar el cumplimiento de la Ley 1369 de 2009 "por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones" y demás normas vigentes que regulen la materia.
- 1.12. Garantizar al Ministerio la devolución de los envíos que no hayan sido entregados a los destinatarios.
- 1.13. Suministrar al Ministerio, un informe mensual en donde se relacionen los envíos entregados, fechas de entrega, destinos, valores de los servicios, estadísticas, indicadores y la demás información que permita conocer con mayor detalle los servicios de correo postal prestados.

2. Alcance del Servicio de Correo Postal:

Los servicios de Correo Postal serán prestados bajos las siguientes modalidades:

- 2.1. **Correo certificado:** Este servicio aplica para aquellas comunicaciones oficiales que por su contenido requieren de prueba y certificación de entrega, para su validez judicial.

COBERTURA	TIEMPOS DE ENTREGA	FORMA DE ENTREGA	PRUEBA DE ENTREGA	INTENTOS DE ENTREGA	GUIA	PESO
Urbano	2 – 3 días hábiles	Bajo firma de persona mayor de edad, que se encuentre en la dirección de destino al momento de la entrega	A través de asignación de un número único, que permita la generación de la "certificación de entrega" a través de la página web de Servicios Postales Nacionales	Dos	Certificado de entrega o Guía	0 – 2 Kg
Regional						
Nacional	4 – 6 días hábiles					
Trayecto especial	8 días hábiles de acuerdo a los itinerarios y cupos del medio de transporte a utilizar			Dos		

NOTA: La entrega de las comunicaciones oficiales, para las poblaciones apartadas, zonas veredales y de difícil acceso (orden público, condiciones geográficas, etc.) podrá ser a través de la lista de correos de **Servicios Postales Nacionales S.A.**, las cuales permanecerán 30 días calendario en el centro operativo. De lo contrario **Servicios Postales Nacionales S.A.** deberá garantizar la entrega bajo puerta o personalmente.

- 2.2. **Correo Electrónico Certificado:** Este es un servicio de correo electrónico CERTIFICADO que cuenta con la misma validez jurídica y probatoria de un envío postal certificado por medios físicos. En tal virtud, **Servicios Postales Nacionales S.A.**, podrá prestar el servicio de correo electrónico certificado y/o mensaje de texto (SMS) certificado en las condiciones exigidas por la normatividad vigente en la materia.

Continuación Certificación expedida al Contratista SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., NIT 900.062.917-9

2.3. **Postexpress:** Este servicio aplica para aquellas comunicaciones oficiales que por su contenido es urgente y en consecuencia se requiere que su entrega sea en el menor tiempo establecido en los demás servicios de correo, en los términos de la propuesta presentada.

COBERTURA	TIEMPOS DE ENTREGA	FORMA DE ENTREGA	PRUEBA DE ENTREGA	INTENTOS DE ENTREGA	GUIA	PESO
Urbano	1 día hábil	Bajo firma de persona mayor de edad, que se encuentre en la dirección de destino al momento de la entrega	A través de la digitalización de la prueba de entrega, en los mismos tiempos que tomó la entrega	Dos, en los cuales no debe transcurrir un tiempo superior a un (1) día hábil	Certificado de entrega o Guía	0 – 2 Kg
Regional	2 días hábiles					
Nacional						
Trayecto Especial	2 – 3 días hábiles dependiendo disponibilidad de medio de transporte					

NOTA: Si después de dos (2) intentos no se logra llevar a cabo la entrega, se deja un segundo aviso informando al usuario destinatario que puede recogerlo en la oficina de atención al usuario más cercana, teniendo como fecha límite de retiro, treinta (30) días calendario, a partir de la fecha del último intento de entrega. Si el usuario destinatario no reclama su envío, este será considerado como no distribuible y será devuelto al usuario remitente dentro de los diez (10) días calendario.

2.4. **Encomienda Nacional:** Este servicio aplica para aquellos envíos de objetos postales, mercancías y paquetes entre 2kg y 30Kg, de entrega no urgente.

COBERTURA	TIEMPOS DE ENTREGA	FORMA DE ENTREGA	PRUEBA DE ENTREGA	INTENTOS DE ENTREGA	GUIA	PESO
Urbano	2 – 3 días hábiles	Bajo firma de persona mayor de edad, que se encuentre en la dirección de destino al momento de la entrega. En poblaciones apartadas, zonas veredales y de difícil acceso (orden público, condiciones geográficas etc) a través de la lista de correos de 4-72, que permanecerá 30 días calendario expuesta en el centro operativo	A través de la digitalización de la prueba de entrega en los mismos tiempos que tomó la entrega	Un (1) intento de entrega	Certificado de entrega o Guía	2 – 30 Kg
Regional						
Nacional	4 – 6 días hábiles, según matriz					
Trayecto Especial	8 días hábiles de acuerdo a los itinerarios y cupos del medio de transporte a utilizar					

2.5. **Paquetería:** Este servicio aplica para envío de mercancías y paquetes entre 2 y 50 kilos, con prueba de entrega y distribución en las principales ciudades del país.

Continuación Certificación expedida al Contratista SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., NIT 900.062.917-9

COBERTURA	TIEMPOS DE ENTREGA	FORMA DE ENTREGA	PRUEBA DE ENTREGA	INTENTOS DE ENTREGA	GUIA	PESO
Urbano	1 día hábil	Bajo firma de persona mayor de edad, que se encuentre en la dirección de destino al momento de la entrega	A través de la digitalización de la prueba de entrega en los mismos tiempos que tomo la entrega	Dos (2) intentos de entrega	Certificado de entrega o Guia	2 – 50 Kg
Regional	2 – 4 días hábiles					
Nacional						
Trayecto Especial	8 días hábiles					

3. **Acuerdos de Niveles de Servicio para el Correo Postal:**

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de minimizar riesgos que puedan presentarse durante la ejecución del contrato, aplicará descuentos en el incumplimiento del servicio así:

NIVEL DE SERVICIO	INDICE	SOPORTE PARA VERIFICACIÓN	DESCUENTO SOBRE FACTURA MENSUAL DEL SERVICIO POSTAL	
			PORCENTAJE	DESCUENTO
Cumplimiento en los tiempos de entrega de las comunicaciones oficiales, según modalidad.	Número de comunicaciones no entregadas en los tiempos establecidos, según modalidad.	Guías, acuses de recibo e informes de entregas de las comunicaciones oficiales	10%	10%
Cumplimiento en los tiempos de entrega de las devoluciones de comunicaciones oficiales	Número de comunicaciones devueltas no entregadas en los tiempos establecidos, según modalidad.	Guías, acuses de recibo e informes de entregas de las comunicaciones oficiales	5%	5%
No entrega de las comunicaciones oficiales, por negligencia por parte del Servicios Postales Nacionales	Número de comunicaciones no entregadas	Informes de entregas de las comunicaciones oficiales	5%	5%
			10%	10%
			20%	20%

Nota 1: Los descuentos se aplicaran una vez el Ministerio tenga conocimiento de la anterior información, según modalidad señalada en los numerales relacionados con **Encomienda Nacional y Paquetería**, previa comunicación y respuesta de **Servicios Postales Nacionales S.A.**

Nota 2: El cumplimiento se mide conforme el número de envíos impuestos en el mes, por lo tanto, los descuentos no son acumulables para diferentes meses.

II. SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Obligaciones Generales del Servicio de Gestión Documental:

- 1.1. Realizar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, organización y administración del flujo de documentos producidos y/o recibidos por el Ministerio, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- 1.2. Prestar los servicios de manera permanente, jornada continua, de lunes a viernes en el horario de 8:00am. a 6:00 pm. o de 7:00am. a 5:00 pm en turnos rotativos de acuerdo con la programación previamente establecida en cada uno los perfiles.

2. Alcance del Servicio de Gestión Documental:

Los servicios de Gestión Documental serán los siguientes:

2.1. Servicio de Administración de Correspondencia:

2.1.1. Obligaciones Generales del Servicio de Administración de Correspondencia.

- a) Recibir, radicar, digitalizar, clasificar y entregar a quien corresponda, las comunicaciones de los clientes internos y externos acorde con los procesos y/o dependencias del MHCP. Así como notificar oficialmente a la Entidad el servicio prestado.
- b) Asegurar que todos los documentos recibidos en el día, queden radicados y digitalizados en el Sistema de Gestión Documental dispuesto para tal fin.
- c) Entregar los procesos judiciales, tutelas, incidentes, desacatos, entre otros, a la dependencia destinataria dentro de los 60 minutos siguientes a la radicación, aportando la respectiva planilla de control. Esta entrega se realizará en las dependencias del Ministerio ubicadas en el Edificio San Agustín y la Sede Santa Bárbara.
- d) Proveer seis (6) equipos de comunicación de telefonía celular con sus respectivos accesorios (cargador y manos libres en perfecto estado de funcionamiento), los cuales deben contar permanentemente con saldo disponible para que el supervisor, el counter y los motorizados se puedan comunicar en cualquier momento y que por necesidades del servicio lo requieran. **Servicios Postales Nacionales**, se obliga a cubrir todos los costos de mantenimiento, multas, seguros y demás erogaciones que demanda el uso de los mismos.
- e) Proporcionar a cada mensajero motorizado los uniformes que los identifique como personal de **Servicios Postales Nacionales** y elementos de seguridad tales como maletín o morral, y calzado adecuado para el desempeño de la labor de los motociclistas, que correspondan y que cumplan con los requisitos legales establecidos para el tipo de servicio que prestan o labor que desempeñan.
- f) Asegurar que los motorizados tengan sus documentos en regla y que las motocicletas cuenten con las respectivas revisiones, lo anterior acorde con las normas de tránsito.
- g) Disponer de personal capacitado para los casos en que el counter, técnico o motorizado se ausente temporalmente.

- h) Recibir del Ministerio la capacitación sobre el manejo y operación del Sistema de Gestión Documental de la entidad.
- i) Cumplir las políticas, procedimientos y estándares de seguridad de la información establecidos por el Ministerio.
- j) Cumplir con la normatividad establecida en el acuerdo 060 de 2011 del Archivo General de la Nación “*Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas*”, y demás normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.

2.1.2. Recurso Humano del Servicio de Administración de Correspondencia: Servicios Postales Nacionales debe proveer para la ejecución de este servicio el siguiente recurso humano:

Personal	Título	Experiencia
Un (1) Counter	Título de tecnólogo o estudiante universitario con mínimo seis (6) semestres cursados y aprobados en estudios de educación superior, en las siguientes áreas del conocimiento: - Ciencias Sociales y Humanos - Economía, Administración, Contaduría y Afines. - Ingeniería, Arquitectura y afines.	Experiencia mínima de dos (2) años en labores de coordinación y/o área administrativa, con conocimiento de las políticas y actividades de la empresa postal, como también en áreas de archivo y/o correspondencia y/o gestión documental y de atención y/o servicio al cliente y manejo documental.
Ocho (8) Técnicos	Bachiller, Técnico o Tecnólogo en las siguientes áreas del conocimiento: - Ciencias Sociales y Humanos - Economía, Administración, Contaduría y Afines. - Ingeniería, Arquitectura y afines.	Experiencia mínima de seis (6) meses en labores de recepción y envío de correspondencia, con conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas y digitalización de documentos (Word, Excel)
Cuatro (4) Motorizados	Bachiller	Experiencia mínima seis (6) meses en labores de mensajería

Nota 1: La cantidad de personal aquí descrito puede aumentar de acuerdo con las necesidades del Ministerio y conforme con los tiempos de vinculación del personal establecidos en la oferta comercial y a las tarifas vigentes y/o que se coticen. Para tal efecto el supervisor realizará la solicitud a **Servicios Postales Nacionales**.

Nota 2: El incremento de los salarios del personal se incrementará en el mismo porcentaje del salario mínimo legal vigente decretado por el Gobierno Nacional en cada respectiva vigencia.

2.1.2.1. Obligaciones del Recurso Humano del Servicio de Administración de Correspondencia:

- a. **Counter:** Será la persona responsable de coordinar toda la operación logística del servicio, para lo cual desarrollará como mínimo las siguientes obligaciones:



1. Conocer las políticas de **Servicios Postales Nacionales**, la normatividad vigente sobre el trámite de comunicaciones oficiales y/o las establecidas por el Archivo General de la Nación y demás que regulen la materia del objeto contractual, así como procedimientos internos del Ministerio
2. Retroalimentar a los técnicos y motorizados sobre las nuevas condiciones técnicas que surjan durante la ejecución del contrato y/o falencias que se estén presentando.
3. Administrar el recurso humano que **Servicios Postales Nacionales** vincule para la ejecución contractual.
4. Hacer seguimiento permanente a los tiempos de entrega.
5. Realizar seguimiento semanal a la satisfacción de la atención brindada por los técnicos y motorizados, presentando informe mensual al supervisor del contrato designado por el Ministerio.
6. Coordinar la entrega al Ministerio del informe mensual en donde se relacionen los envíos entregados, fechas de entrega, destinos, valores de los servicios, estadísticas, indicadores y la demás información que permita conocer con mayor detalle los servicios de correo postal prestados.
7. Generar informes sobre los errores que se presenten en la radicación y direccionamiento de la correspondencia.
8. Presentar propuestas de acciones proactivas y correctivas para la mejora del servicio, a partir del análisis de los reportes de servicio, niveles de servicio y encuestas de satisfacción y remitir al Ministerio resultados sobre la ejecución de las mismas.
9. Verificar la permanente actualización del Protocolo de Radicación de conformidad con la información suministrada por el Ministerio, tales como normatividad, procedimientos, guiones y manual del usuario del Sistema de Gestión Documental y los demás documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato. Dicho protocolo debe estar organizado y clasificado según las dependencias y procesos del Ministerio y dentro de ellos por temáticas que permitan su agrupación, y disponible de manera permanente para consulta tanto del personal de **Servicios Postales Nacionales** como del Supervisor.
10. Capacitar y divulgar el Protocolo de Radicación al personal que preste sus servicios en el proceso de administración de correspondencia.
11. Conocer en forma detallada y completa el contrato suscrito con la Entidad, garantizando que el mismo se desarrolle en los términos estipulados.
12. Informar con antelación al supervisor del contrato designado por el Ministerio, el retiro e ingreso del personal de **Servicios Postales Nacionales**, con el fin de realizar empalme con el personal de reemplazo.
13. Gestionar ante **Servicios Postales Nacionales** y/o con el supervisor del contrato designado por el Ministerio, para que se tomen las medidas pertinentes, en caso que el técnico o el motorizado incumpla con algunos de los términos establecidos en el contrato.
14. Coordinar ante **Servicios Postales Nacionales** el reemplazo dentro de las 48 horas siguientes, contadas a partir del reporte de la ausencia del técnico y/o motorizado que se ausente temporalmente con el objeto de garantizar la prestación del servicio.
15. Proporcionar mensualmente al supervisor del contrato, las planillas de control de los recorridos realizados por los motorizados, para el seguimiento a la gestión efectuada por los mismos.
16. Proporcionar mensualmente al supervisor del contrato, las planillas de control de asistencia de los técnicos y motorizados, para el respectivo seguimiento.
17. Garantizar el correcto desempeño de las actividades asignadas a los técnicos y motorizados.
18. Los demás que como valor agregado y en su condición de especialista de **Servicios Postales Nacionales**, considere importantes para el análisis, mejoramiento y toma de decisiones por parte del Ministerio, o las que le sean solicitados por el supervisor del contrato.



- b. **Técnicos:** Serán las personas responsables de ejecutar la operación del servicio, para lo cual desarrollarán como mínimo las siguientes obligaciones:
 1. Atender y orientar a los diferentes usuarios, ciudadanos, funcionarios, que se acerquen a la Ventanilla Única de Comunicaciones Oficiales del Ministerio, de una manera ágil, eficiente y respetuosa. En caso que la consulta de los ciudadanos no pueda ser atendida por el técnico, deberá escalarla a la Ventanilla de Atención al Cliente.
 2. Recibir, radicar, clasificar, digitalizar y/o registrar, las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, en el Sistema de Gestión Documental dispuesto por el Ministerio, siguiendo los procedimientos establecidos para la radicación.
 3. Radicar todos los documentos en el Sistema de Gestión Documental, en la misma fecha en que fueron recibidos en la Ventanilla Única de Radicación de Comunicaciones Oficiales.
 4. Analizar el contenido de las comunicaciones oficiales recibidas, con el fin de realizar el correcto direccionamiento a la dependencia competente.
 5. Digitalizar las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas y adjuntarlas al documento radicado o registrado en el Sistema de Gestión Documental.
 6. Digitalizar todos los documentos en el Sistema de Gestión Documental, en la misma fecha en que fueron radicados.
 7. Realizar el control de calidad de la imagen digitalizada de las comunicaciones radicadas en el Sistema de Gestión Documental.
 8. Generar planillas para cada dependencia destinataria con la relación de las comunicaciones oficiales y/o con la información de publicidad allegada al Ministerio.
 9. Realizar los recorridos de entrega y recepción de comunicaciones oficiales en las dependencias del Ministerio, de acuerdo con los horarios fijados por el supervisor del contrato. En caso que la comunicación Oficial Recibida sea de carácter URGENTE, tales como procesos judiciales, tutelas, entre otros, el Técnico deberá entregar de forma inmediata (no superior a 60 minutos) al área competente. Esta entrega se realizará en las dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público ubicadas en el Edificio San Agustín y la Sede Santa Bárbara.
 10. Revisar cada una de las valijas para verificar la recepción de los documentos enviados a cada una de las dependencias, verificando que conste la firma y el nombre del encargado de su recepción en la planilla correspondiente, así como también la verificación de las valijas entregadas por las dependencias.
 11. Apoyar en las diferentes actividades de alistamiento de la correspondencia, así como archivar el consecutivo, guías y planillas de entrega.
 12. Verificar que cada una de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas se encuentren registradas en el Sistema de Gestión Documental.
 13. Verificar que el número de anexos de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas sea igual a las radicadas o registradas en el Sistema de Gestión Documental.
 14. Verificar que cuando las comunicaciones oficiales enviadas, son producidas para dar respuesta a comunicaciones externas, en el registro de las mismas en el Sistema de Gestión Documental, se haga mención al número de radicado con el cual ingresó el documento.
 15. Verificar que las comunicaciones oficiales enviadas, elaboradas por las dependencias, estén usando el diseño de plantilla de imagen institucional actualizada e informar las diferencias que se estén presentando al supervisor del contrato por intermedio del Counter.
 16. Elaborar las planillas de distribución de comunicaciones oficiales, mediante formato Excel, en caso de presentar falla el Sistema de Gestión Documental. En ningún caso podrán elaborarse de forma manuscrita.



17. Si no se pudiera hacer uso del Sistema de Gestión Documental, para asignar el número de consecutivo de radicación, se procederá a radicar con número de reloj, el cual en lo posible, se hará coincidir para que continúe a partir del último número del que se hizo uso en el sistema. En todo caso, al momento de contar con el Sistema, la información de registros de datos será ingresada.
18. Conformar el expediente relacionado con el consecutivo de las comunicaciones enviadas y recibidas, así como las planillas de control de entrega de las comunicaciones oficiales, atendiendo las directrices de organización de archivos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
19. Informar al Counter de los cambios que se puedan presentar en los procedimientos, a efectos de actualizar el documento "Protocolo de Radicación".

c. **Motorizados:** Serán las personas responsables de entregar correspondencia a nivel urbano, para lo cual desarrollarán como mínimo las siguientes obligaciones:

1. Prestar el servicio de correo urbano en la ciudad de Bogotá, entregando las comunicaciones oficiales en las direcciones y destinatarios que el Ministerio señale, en mínimo dos recorridos diarios.
2. Verificar que los datos contenidos en los documentos entregados para su distribución y sus planillas de entrega, correspondan al destinatario.
3. Asegurar que en las planillas de entrega quede legible y clara la información de la fecha, nombre de quien recibe si procede, nombre de la entidad si este procede, o en su defecto que el sello, rótulo o *sticker* de correspondencia quede debidamente adherido y permita identificar el registro que le corresponde.
4. Entregar las comunicaciones que se originen con carácter URGENTE E IMPREVISTO, realizando los recorridos especiales que se requieran, de acuerdo a las solicitudes del Ministerio.
5. Apoyar en las diferentes actividades de alistamiento de la correspondencia, así como el archivo del consecutivo, guías y planillas de entrega.
6. Prestar los servicios de manera permanente de lunes a viernes en el horario de 8 am a 6 pm.
7. El mensajero motorizado, deberá contar, con mínimo: 7.1) Un equipo de comunicación permanente, y 7.2) Motocicleta en óptimas condiciones de funcionamiento, con toda la documentación necesaria vigente. Así mismo deberá encontrarse debidamente uniformado e identificado.

2.2. Servicio de Administración de Archivo de Gestión.

2.2.1. Obligaciones Generales del Servicio de Archivo de Gestión:

- a) Recibir del Ministerio los archivos de gestión de las diferentes dependencias del Ministerio.
- b) Adelantar el proceso de administración, mantenimiento y actualización de los archivos de gestión de las diferentes dependencias del Ministerio.
- c) Presentar un plan de trabajo para la administración del archivo de gestión, detallando el número de personas, equipos, horarios, actividades a desarrollar, según sea procedente.
- d) Proporcionar elementos tales como lápices, borradores, libretas y los elementos de seguridad industrial, para el desarrollo de las actividades de administración de archivos. Se deja claridad que el Ministerio suministrará cajas, carpetas, ganchos legajadores y rótulos.
- e) Garantizar la absoluta confidencialidad del material trabajado durante la ejecución del proceso de organización de archivos de gestión y demás información que se maneje con ocasión del contrato.
- f) Garantizar que en los eventos de retiro de personal por diferentes circunstancias, se realice el empalme con el ánimo de no sufrir traumatismos en la operación, en la medida de lo posible.



- g) Cumplir las políticas, procedimientos y estándares de seguridad de la información establecidos por el Ministerio.
- h) Cumplir con lo establecido en el Acuerdo 02 de 2015 del Archivo General de la Nación "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones", y demás normas que modifiquen, adicionen o complementen las actividades antes descritas.
- i) Prestar los servicios de manera permanente, jornada continua, de lunes a viernes en el horario de 8:00am. a 6:00 pm. o de 7:00am. a 5:00 pm en turnos rotativos de acuerdo con la programación previamente establecida en cada uno los perfiles.
- j) Presentar un informe mensual y eventualmente los informes que sean requeridos de acuerdo con las necesidades del MHCP, que deberá contener:
 1. La volumetría actualizada de los archivos de gestión.
 2. El inventario actualizado del Archivo de Gestión del MHCP recibido para su administración y custodia, el cual deberá ser entregado además en medio magnético.
 3. La cantidad de carpetas, legajos y cajas del Archivo de Gestión que se rotularon, identificaron y ubicaron en los archivos rodantes de cada una de las áreas con su respectivo inventario actualizado.
 4. Informes estadísticos sobre las consultas normales y urgentes, efectivas y no efectivas, en imagen o físicas, realizadas a los documentos del Archivo de Gestión del MHCP.
 5. Inventario documental mensual de los Archivos de Gestión del MHCP.
 6. Relación mensual de las actividades de actualización de unidades documentales que contenga la cantidad de documentos recibidos por unidad y por carpeta de cada dependencia, expresados en número de folios, metros lineales y de acuerdo al formato entregado por el MHCP.
 7. Los resultados de la gestión devolución de expedientes en préstamo a los funcionarios del MHCP.

2.2.2. **Recurso Humano del Servicio de Archivo de Gestión:** Servicios Postales Nacionales debe proveer para la ejecución de este servicio el siguiente recurso humano:

Personal	Título	Experiencia
Un (1) Técnico operativo	Tecnólogo o estudiante universitario con al menos seis (6) semestres de universidad aprobados en Archivística o estudiante con aprobación de tres (3) años de educación superior en: Administración de Sistemas de Información o Bibliotecología y Archivista o Ciencias de la Información	Experiencia laboral mínima de un (1) año en proyectos de gestión documental en actividades como: organización de archivos, organización de fondos acumulados, elaboración de tablas de retención documental, o aplicación de tablas de retención documental.
Veinte (20) Auxiliares de archivo	Bachilleres	Experiencia certificada de mínimo de un (1) año en labores de archivo

Nota 1: La cantidad de personal aquí descrito puede aumentar de acuerdo con las necesidades del Ministerio y conforme con los tiempos de vinculación del personal establecidos en la oferta comercial y a las tarifas vigentes y/o que se coticen. Para tal efecto el supervisor realizará la solicitud a **Servicios Postales Nacionales**.

Nota 2: El incremento de los salarios del personal se incrementará en el mismo porcentaje del salario mínimo legal vigente decretado por el Gobierno Nacional en cada respectiva vigencia.

2.2.2.1. Obligaciones del Recurso Humano del Servicio de Archivo de Gestión:

a. **Técnico Operativo:** Será la persona responsable de resolver las consultas técnicas que realicen los auxiliares con ocasión del desarrollo de las actividades propias del servicio, para lo cual desarrollará como mínimo las siguientes obligaciones:

1. Recibir del Ministerio por metros lineales las cajas de archivo, o carpetas o tomos empastados, o documentos, para adelantar el proceso de administración, mantenimiento y actualización de los archivos de gestión que en el momento de la entrega se identificarán por ítems.
2. Elaborar el cronograma de trabajo para el desarrollo de las actividades propias del servicio. El cronograma se entregará dentro de los 5 días siguientes a la entrega por parte del Ministerio del material a administrar.
3. Comunicar al supervisor sobre los posibles cambios que se puedan generar en las Tablas de Retención Documental (TRD), actualizadas y aprobadas dentro del proceso de Administración producto de la actualización de los documentos, etc.
4. Participar en las reuniones de inicio, seguimiento y entrega de los archivos de gestión organizados.
5. Elaborar las actas de recibo, de entrega y de eliminación de documentos, cuando aplique.
6. Presentar mensualmente un informe de avance de las labores adelantadas en la administración de los archivos de gestión de las dependencias del Ministerio.

b. **Auxiliar de Archivo:** Serán las personas responsables de adelantar todas las labores operativas del servicio, para lo cual desarrollarán como mínimo las siguientes obligaciones:

1. Administrar, mantener y actualizar los archivos de gestión del Ministerio.
2. Elaborar el inventario natural de la documentación del archivo de gestión, cuando este se requiera.
3. Identificar los asuntos o trámites a los que se refiere la documentación que conforma el archivo de gestión para asociarla a la serie documental que le corresponde de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la dependencia o al área de conocimiento al que corresponda el documento.
4. Ordenar la documentación por fecha del documento desde el más antiguo hasta el más reciente. El expediente quedará conformado para que su lectura sea descendente, es decir en forma de libro.
5. Agregar a los expedientes organizados los nuevos documentos que se generen o reciban, durante la ejecución del contrato. Las carpetas quedarán conformadas con la capacidad máxima de folios que técnicamente la carpeta permita, o si es el caso, abrir otra carpeta con su respectiva foliación (numeración consecutiva sin repetir números, ni omitir documentos). La foliación seguirá las indicaciones de la "Guía de Foliación de Archivos" del Archivo General de la Nación.
6. Digitalizar los documentos que se vayan incorporando a los expedientes ya organizados, conforme los requerimientos señalados en la guía de digitalización del Ministerio.
7. Actualizar el inventario de la documentación que se encuentra en el archivo de gestión utilizando el formato Único de Inventario Documental establecido por el Ministerio y acorde con el modelo del Archivo General de la Nación. La actualización se realizará en el software Excel.
8. Rotular las carpetas y cajas de archivo de acuerdo con los modelos de rótulos suministrados por el Ministerio. Para la identificación de unidades de conservación (carpetas) y de unidades de almacenamiento (cajas) se tendrá en cuenta la clasificación de la dependencia, serie documental, nombre del expediente, contenido, fechas extremas, número de folios, numero de carpeta y número de caja de manera consecutiva.

9. Almacenar los expedientes en cajas de archivo y ubicarlas físicamente en el medio físico o espacio designado con su respectiva identificación.
10. Facilitar la consulta y préstamos de los documentos a los que se les esté ejecutando el proceso de administración, mantenimiento y actualización, llevando control del mismo. Los expedientes solo podrán ser consultados por el personal autorizado por el Ministerio. Se llevará un registro de los préstamos efectuados, que evidencien cada uno de los movimientos de entrega o recepción de documentos durante el proceso, en el formato establecido por el Ministerio.

2.3. Servicio de Catalogación de Material Bibliográfico.

2.3.1. Obligaciones Generales del Servicio de Catalogación del Material Bibliográfico:

- a) Recibir por parte del Ministerio el material bibliográfico y hemerográfico para desarrollar el proceso de catalogación.
- b) Realizar el procesamiento técnico de los registros bibliográficos, desarrollando los procesos de descripción física (Catalogación), descripción de contenido (Análisis) y ubicación lógica (Clasificación) de aproximadamente diez mil (10.000) registros bibliográficos, de acuerdo con los parámetros del formato MARC (*Machine Readable Cataloging Record*) hasta el nivel 3. La catalogación se realizará en el Software de Catálogo Bibliográfico, herramienta con la cual cuenta el Ministerio para esta actividad. Se deja claridad que el número de registros podrá aumentar de acuerdo a las necesidades del Ministerio.

2.3.2. Recurso Humano del Servicio de Catalogación del Material Bibliográfico: Servicios Postales Nacionales debe proveer para la ejecución de este servicio el siguiente recurso humano:

Personal	Título	Experiencia
Tres (3) Técnicos	Técnico o Tecnólogo en Archivística, en Sistemas, en Administración o en carreras afines.	Experiencia laboral mínima de un (1) año como catalogador nivel 3 en bibliotecas universitarias o institucionales.

Nota 1: Para esta actividad **Servicios Postales Nacionales** informará el número de personal necesario, de acuerdo con la cantidad de registros a catalogar y el cronograma de ejecución de esta actividad. El Ministerio dispondrá hasta de 4 puestos de trabajo, con el respectivo equipo de cómputo con, acceso al aplicativo de catálogo bibliográfico con el que cuenta la Entidad.

Nota 2: La cantidad de personal aquí descrito puede aumentar de acuerdo con las necesidades del Ministerio y conforme con los tiempos de vinculación del personal establecidos en la oferta comercial y a las tarifas vigentes y/o que se coticen. Para tal efecto el supervisor realizará la solicitud a **Servicios Postales Nacionales**.

Nota 3: El incremento de los salarios del personal se incrementará en el mismo porcentaje del salario mínimo legal vigente decretado por el Gobierno Nacional en cada respectiva vigencia.



2.3.2.1. Obligaciones del Recurso Humano del Servicio de Catalogación del Material Bibliográfico:

a. **Técnico:** Serán las personas responsables de realizar la catalogación del material entregado por el Ministerio, para lo cual desarrollarán como mínimo las siguientes obligaciones:

1. Catalogar en las instalaciones del Ministerio, el material bibliográfico y hemerográfico entregado por el supervisor del contrato.
2. Aplicar las normas técnicas de catalogación para el desarrollo de la presente actividad.
3. Corregir errores tanto de catalogación como ortográficos que se detecten en la verificación realizada por el Ministerio.
4. Salvaguardar el material entregado para el desarrollo de la actividad.
5. Prestar los servicios de manera permanente, jornada continua, de lunes a viernes en el horario de 8:00am. a 6:00 pm. o de 7:00am. a 5:00 pm en turnos rotativos de acuerdo con la programación previamente establecida en cada uno los perfiles.
6. Presentar un informe al supervisor del contrato designado por el Ministerio, en el que se relacione la cantidad de registros y otras novedades que se presenten dentro del proceso.

2.4. Servicio de Microfilmación de Documentos: Este servicio se requerirá a partir del 1 de enero de 2016.

2.4.1. Obligaciones Generales del Servicio de Microfilmación de Documentos:

- a) Presentar al momento de la suscripción del acta de inicio un cronograma de actividades a desarrollar frente al servicio de microfilmación. El cronograma debe incluir para los casos en que la documentación es microfilmada en las instalaciones del **Servicios Postales Nacionales**, el tiempo que permanecerá en ellas y el momento en que regresará al Ministerio.
- b) Recibir del Ministerio, las Cajas de Archivo con documentación (carpetas o tomos empastados) para adelantar el proceso de microfilmación, las cuales se encuentran ubicadas en estanterías de los depósitos del Archivo Central. Luego del proceso de microfilmación con sus correspondientes actividades de alistamiento de la documentación, las cajas deberán ser devueltas por **Servicios Postales Nacionales** en la estantería que le sea indicada por el Ministerio.
- c) Realizar la microfilmación de los documentos pertenecientes al archivo físico del Ministerio, cumpliendo con los procesos de alistamiento, microfilmación, controles de calidad, marcación correspondiente tanto de rollos como de cajas, con las características que el Ministerio indique, e indexación en un archivo en formato Excel, de la información contenida en los rollos de microfilmación. La cantidad de fotogramas a microfilmarse, se estima en aproximadamente 705.000 imágenes, el Ministerio podrá aumentar la cantidad.
- d) Desarrollar la actividad de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. en jornada continua, de lunes a viernes, en días hábiles laborales, cuando la misma se realice en las Instalaciones del Ministerio. Cuando la microfilmación se realice en las instalaciones de **Servicios Postales Nacionales**, este asumirá los costos de transporte de las cajas de archivo, desde el Ministerio hasta sus instalaciones y viceversa. El Ministerio realizará entregas parciales de los documentos a microfilmarse, de lo cual se levantará un Acta.
- e) Cuando la microfilmación se realice en las instalaciones del Contratista, será obligatorio para este, lo siguiente:
 1. Garantizar el acceso restringido a las áreas de almacenamiento de los expedientes de archivo
 2. Garantizar que las áreas de almacenamiento cuentan con el espacio adecuado para el desplazamiento, seguridad y manipulación de material de archivo.



3. Disponer de equipos de seguridad industrial y para la atención de desastres.
 4. Disponer de alarmas contra incendio y robo.
 5. Permitir la consulta en sus instalaciones de algún documento o expediente.
- f) Garantizar el desplazamiento, seguridad y adecuada manipulación de material a microfilmarse y microfilmado.
 - g) Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 5 del Acuerdo No. 008 de 2014, "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000". Para tal efecto y cuando lo requiera el Supervisor del Contrato, Servicios Postales Nacionales deberá suministrar la documentación que acredite el cumplimiento de lo establecido en el mencionado artículo.
 - h) Realizar el alistamiento de la documentación que se debe microfilmarse, ejecutando las siguientes actividades: desempastar manualmente los tomos que el Ministerio indique, los demás documentos se encuentran conservados en carpetas de yute, con un promedio de 230 folios cada una, retirar el material abrasivo, realizar la ordenación de plano que corresponda y demás procedimientos necesarios para realizar el proceso de microfilmación. Los folios corresponden a tamaño Carta, Oficio y Tamaño listado de computador se encuentran en un porcentaje de 2 al 5%. La documentación se encuentra en buen estado.
 - i) Utilizar cámaras planetarias para la captura de las imágenes de los documentos.
 - j) Realizar la microfilmación en rollos de sales de plata de 16 m.m., de 100 pies de longitud, con recuperación de imágenes utilizando tres niveles de blips, con un promedio de 2500 fotogramas por rollo y copia en Diaz o Grueso.
 - k) Utilizar el método de microfilmación Simplex para todos los casos.
 - l) Utilizar pegado ultrasónico para adherir al rollo original las secciones de rollo que contengan las repeticiones.
 - m) Determinar la metodología y parámetros de microfilmación, en concordancia con la normatividad vigente para la materia.
 - n) Suministrar la información contenida en los rollos en archivo en Excel con los siguientes datos como mínimo:
 1. Número de caja.
 2. Número de expediente.
 3. Nombre del expediente.
 4. Nombre de serie documental.
 5. Código de la Serie.
 6. Código de la oficina.
 7. Nombre de oficina.
 8. Número de rollo.
 9. Posición del expediente dentro del rollo.
 10. Numero de fotogramas en el rollo.
 11. Fechas extremas de la documentación contenida en el rollo.

Nota: El Ministerio suministrará los formatos de Inventario documental de las series a microfilmarse en formato Excel, las fechas extremas se encuentran ya identificadas en dicho inventario.

- o) Facilitar la consulta de los expedientes que el Ministerio requiera eventualmente.
- p) Llevar una relación de cada uno de los movimientos de entrega o recepción de expedientes durante el proceso de microfilmación. De todas las diligencias de entrega indicadas, se levantará un acta, la cual debe



ir suscrita por el supervisor del Contrato designado por el Ministerio y por la persona delegada de Servicios Postales Nacionales.

q) Entregar al Ministerio al terminar el trabajo, lo siguiente:

1. Documentos originales ya microfilmados en el mismo orden y condiciones físicas en que fueron entregados, ubicados en la estantería que le corresponda, de donde fueron tomados
2. Rollos originales.
3. Rollos duplicados.
4. Planilla de control de la microfilmación.
5. Original de las Actas Iniciales y Finales, organizadas en carpetas.
6. Original de los índices del comienzo y final de cada rollo.
7. Tabla de medidas de densidades y resultados de inspección óptica.
8. Reporte con información técnica de las películas utilizadas, con fechas de vencimiento, origen y demás documentos que acrediten su procedencia.
9. Certificación del cumplimiento de la aplicación de las normas técnicas de los procesos de reprografía

r) Corregir los daños o defectos (forma y/o contenido) en los productos recibidos. El producto dañado o defectuoso lo deberá reponer Servicios Postales Nacionales, sin costo para el Ministerio, en un término que no podrá exceder los diez (10) días calendario desde la fecha de comunicación del Ministerio.

s) Presentar mensualmente los informes de ejecución correspondientes a las actividades desarrolladas durante el proceso de microfilmación del archivo Central del Ministerio, con el fin de analizar los resultados y obtener un mejoramiento continuo durante el desarrollo del contrato.

t) Garantizar la absoluta confidencialidad del material trabajado durante la ejecución del proceso de microfilmación y demás información que se maneje con ocasión del contrato.

u) Atender las pautas señaladas en las normas ISO 446, 3272, 3334, 4087, 6196, 6199, 6428, 9848, 10196 o las que las modifiquen, las que se expidan, adicionen o sustituyan, que aplican para el proceso de Microfilmación, Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias y complementarias.

v) Devolver el material a microfilm, en las mismas condiciones que fue entregado por el Ministerio. (En buen estado, limpio, sin deterioros producto de su manipulación etc.) y los documentos desempastados, sin daños o rasgaduras, producidas por el desempaste.

2.5. **Servicio de Almacenamiento, Guarda y Custodia.** Este servicio se requerirá a partir del 1 de enero de 2016.

2.5.1. **Obligaciones Generales del Servicio de Almacenamiento, Guarda y Custodia:**

a) Prestar el servicio de almacenamiento, guarda, custodia, consulta, préstamo y transporte de los rollos de microfilmación master y medios magnéticos de propiedad del Ministerio. La cantidad del material aproximadamente a custodiar es la siguiente:

1. 3.600 rollos de microfilmación en original, hasta un máximo de 14.000 durante la vigencia del contrato.
2. 900 medios magnéticos mensuales en promedio.

b) Recoger y devolver el material cuando se requiera en la sede del Ministerio, Edificio San Agustín, localizado en la carrera 8 No. 6 C 38 de la ciudad de Bogotá D.C., o donde el Ministerio indique, previa solicitud del supervisor designado.



c) Recibir del Ministerio los rollos de microfilmación originales, los cuales se encuentran debidamente numerados. Deberá efectuar el punteo o verificación correspondiente de la información entregada, en presencia del supervisor del contrato y la persona delegada por parte de Servicios Postales Nacionales. La unidad de conservación de los rollos de microfilmación será su carrete y contenedor, los cuales están elaborados en material estable y químicamente inerte.

d) Transportar los documentos de archivo en vehículos suministrados por Servicios Postales Nacionales, los cuales deben estar técnicamente adecuados para tal fin, y contar con todas las garantías cubiertas mediante las respectivas pólizas. Para el caso del transporte de medios magnéticos los vehículos deben estar acondicionados con sistema de descarga magnética.

e) Levantar acta de todas las diligencias de entrega o devolución indicadas, la cual debe ir suscrita por el supervisor del contrato designado por el Ministerio y la persona delegada por parte de Servicios Postales Nacionales, en la cual además se dejará constancia de las novedades que se presenten en la operación.

f) Inventariar y codificar los rollos de microfilm y los medios magnéticos que se entreguen a Servicios Postales Nacionales, para permitir que se localicen rápidamente.

g) Suministrar al supervisor designado, el inventario en medio magnético que contenga la codificación del material entregado para custodia, dentro de los 20 días calendario siguientes a la recepción del material por parte de Servicios Postales Nacionales.

h) Suministrar el material solicitado en préstamo por el Ministerio para consulta de los funcionarios o colaboradores del Ministerio.

i) Prestar el servicio de consulta normal ordinario en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. dentro de las siguientes doce (12) horas hábiles desde el momento de la solicitud.

j) Prestar el servicio de consulta de urgencia extraordinario en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. dentro de las siguientes cuatro (4) horas hábiles desde el momento de la solicitud.

k) Transportar puerta a puerta el material solicitado en préstamo por el Ministerio, y una vez sea consultado, recogerlo en las instalaciones del Ministerio en horario normal y de urgencia.

l) Transportar obligatoriamente en contenedores especiales toda movilización que se haga de los medios magnéticos.

m) Informar previamente al Ministerio sobre el personal que realizará las entregas o recibos del material en o para custodia.

n) Llevar una relación de cada uno de los movimientos de entrega o recepción.

o) Garantizar que la edificación e instalaciones en donde se preste el servicio de guarda y custodia, cuentan con área suficiente para el almacenamiento del material entregado por el Ministerio, que reúna las condiciones de seguridad y condiciones ambientales y ventilación que establecen las normas técnicas y el Archivo General de la Nación.

p) Contar además con las siguientes condiciones ambientales y físicas para el almacenamiento de los medios magnéticos:

- Pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con aislamiento electroestático.
- Sensores deben medir el grado de humedad, reportando cualquier alteración de las condiciones normales.
- Estanterías libres de electrostática para la ubicación de los medios magnéticos

q) Mantener permanentemente la medición y monitoreo en las bodegas para control de las condiciones ambientales.

r) Garantizar el acceso restringido a los depósitos de almacenamiento.

s) Contar con un sistema de detección y prevención de incendios que no deteriore el material en custodia, instalado en el área de almacenamiento.



Continuación Certificación expedida al Contratista SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., NIT 900.062.917-9

- t) Disponer de alarmas contra incendio y robo.
- u) Contar con un sistema de señalización de rutas de evacuación y rescate del material
- v) Mantener las instalaciones en perfecto estado de limpieza.
- w) Presentar al supervisor del Contrato designado por el Ministerio, un inventario actualizado en electrónico del material en custodia, de las consultas y de los movimientos realizados para efectos de realizar el pago mensual.
- x) Devolver al Ministerio el material entregado en custodia una vez finalice el contrato en las mismas condiciones en que lo recibió, ubicándolo en el lugar dispuesto para tal fin y permitiendo su verificación detallada.
- y) Permitir las visitas a las instalaciones para verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos, durante el desarrollo del contrato.
- z) Certificar al inicio del contrato y semestralmente por intermedio de un tercero, que cumple con las condiciones ambientales y físicas para la prestación del servicio solicitado.
- aa) Dar cumplimiento a las disposiciones previstas en el Acuerdo No. 008 de 2014, "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"; y las demás normas que lo modifiquen o adicionen, así como las normas técnicas relativas a este servicio

PLAZO INICIAL: Hasta el 31 de mayo de 2017.

FECHA DE INICIO: 29 de mayo de 2015.

VALOR: El valor total del contrato será hasta por la suma de **\$2.770.107.361,00**, distribuido así: Hasta por la suma de **\$2.466.562.200,00** incluido IVA, correspondiente a los servicios de gestión documental y, hasta por la suma de **\$303.545.161,00** correspondiente a los servicios postales. Dichos valores se encuentran discriminados de la siguiente manera:

SERVICIO	RUBRO	VALOR			
		VIGENCIA 2015	VIGENCIA 2016	VIGENCIA 2017	TOTAL
Servicios de Gestión Documental: 1. Administración de correspondencia. 2. Archivo de gestión 3. Catalogación de material bibliográfico 4. Microfilmación de documentos 5. Almacenamiento, guarda y custodia de documentos.	Otros Gastos por Adquisición de Servicios	\$719.413.975	\$1.233.281.100	\$513.867.125	\$2.466.562.200



Continuación Certificación expedida al Contratista SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., NIT 900.062.917-9

Servicios Postales: 1. Correo certificado 2. Correo electrónico certificado 3. Postexpress 4. Encomienda nacional 5. Paquetería	Comunicaciones Transporte y Correo	\$109.406.385	\$135.840.541	\$58.298.235	\$303.545.161
TOTAL		\$828.820.360	\$1.369.121.641	\$572.165.360	\$2.770.107.361

FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL: 31 de mayo de 2017.

DICHO CONTRATO SE MODIFICO MEDIANTE OTROSI No. 1 DEL 11 DE NOVIEMBRE DE 2016, ASI:

VALOR ADICIONAL: Se adiciona en la suma de **\$42.614.000,00 MONEDA CORRIENTE**.

VALOR TOTAL: Hasta por la suma de **\$2.812.721.361,00 MONEDA CORRIENTE**, distribuido así:

Hasta por la suma de **\$2.466.562.200,00** incluido IVA, correspondiente a los servicios de gestión documental y, hasta por la suma de **\$346.159.161,00** correspondiente a los servicios postales.

Dichos valores se encuentran discriminados de la siguiente manera:

SERVICIO	RUBRO	VALOR			
		VIGENCIA 2015	VIGENCIA 2016	VIGENCIA 2017	TOTAL
Servicios de Gestión Documental: 6. Administración de correspondencia. 7. Archivo de gestión 8. Catalogación de material bibliográfico 9. Microfilmación de documentos 10. Almacenamiento, guarda y custodia de documentos.	Otros Gastos por Adquisición de Servicios	\$719.413.975	\$1.233.281.100	\$513.867.125	\$2.466.562.200
Servicios Postales: 6. Correo certificado 7. Correo electrónico certificado 8. Postexpress 9. Encomienda nacional 10. Paquetería	Comunicaciones Transporte y Correo	\$109.406.385	\$178.454.541	\$58.298.235	\$346.159.161
TOTAL		\$828.820.360	\$1.411.735.641	\$572.165.360	\$2.812.721.361

Continuación Certificación expedida al Contratista SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., NIT 900.062.917-9

DICHO CONTRATO SE MODIFICO MEDIANTE OTROSI No. 2 DEL 31 DE MAYO DE 2017, ASI:

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 30 de junio de 2017.

VALOR ADICIONAL: Se adiciona en la suma de \$124.521.847,00 MONEDA CORRIENTE, incluido IVA.

VALOR TOTAL: Hasta por la suma de \$2.937.243.208,00 MONEDA CORRIENTE, incluido IVA, distribuido así:

Hasta por la suma de \$2.572.893.030,00 M/CTE incluido IVA, correspondiente a los servicios de gestión documental y, hasta por la suma de \$364.350.178,00 M/CTE incluido IVA correspondiente a los servicios postales.

SERVICIO	RUBRO	VALOR			
		VIGENCIA 2015	VIGENCIA 2016	VIGENCIA 2017	TOTAL
Servicios de Gestión Documental:	Otros Gastos por Adquisición de Servicios	\$719.413.975	\$1.233.281.100	<u>\$620.197.955</u>	<u>\$2.572.893.030</u>
1. Administración de correspondencia.					
2. Archivo de gestión					
3. Catalogación de material bibliográfico					
4. Microfilmación de documentos					
5. Almacenamiento, guarda y custodia de documentos.					
Servicios Postales:	Comunicaciones Transporte y Correo	\$109.406.385	\$178.454.541	<u>\$76.489.252</u>	<u>\$364.350.178</u>
1. Correo certificado					
2. Correo electrónico certificado					
3. Postexpress					
4. Encomienda nacional					
5. Paquetería					
TOTAL		\$828.820.360	\$1.411.735.641	<u>\$696.687.207</u>	<u>\$2.937.243.208</u>

FECHA DE TERMINACIÓN FINAL: 30 de junio de 2017.

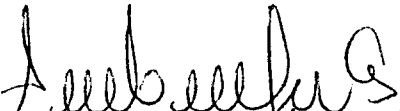
EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA: La información del cumplimiento, oportunidad y calidad del servicio, es tomada del Informe Final de Supervisión, suscrito por el Doctor CARLOS ANDRES GIL SANTAMARIA, COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION DE INFORMACION, en su calidad de Supervisor del Contrato.

- CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO: Bueno.

Continuación Certificación expedida al Contratista SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., NIT 900.062.917-9

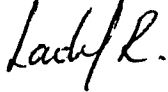
- OPORTUNIDAD DEL SERVICIO: Bueno.
- CALIDAD DEL SERVICIO: Bueno.

ESTADO DEL CONTRATO: Liquidado el 25 de mayo de 2018.


ADRIANA CAROLINA MÉNDEZ GÓMEZ

La presente certificación se expide a solicitud del Contratista, en Bogotá, D.C., a los 04 días del mes de septiembre de 2019.

REVISÓ: Adriana Carolina Méndez
ELABORÓ: Lady Nathaly Rodriguez



LA SUSCRITA SUBDIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

SERVICIOS POSTALES NACIONALES SA identificado con el NIT N°900.062.917-9
Representada legalmente por ADRIANA MARÍA BARRAGÁN LÓPEZ identificado con la
C.C. N° 66.830.836

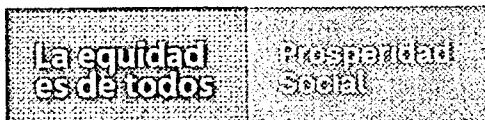
Suscribió el contrato interadministrativo N° 0367 de 2016 con:

Entidad	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
NIT	800.152.783-2
Fecha de Suscripción	16 de septiembre de 2016
Lugar de Ejecución	Nivel nacional
Valor inicial	\$ 25.814.450.250
Objeto	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ADMISIÓN, CURSO ENTREGA, ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y DEMÁS ENVÍOS POSTALES, EN LAS MODALIDADES DE CORREO NORMAL, CORREO CERTIFICADO, CORREO INTERNACIONAL, POSTEXPRESS, SERVICIO DE CORREO "AL DÍA" CORRESPONDENCIA AGRUPADA "CORRA" SERVICIO DE MENSAJERÍA URBANA, ASÍ COMO LA INTERVENCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN A NIVEL NACIONAL.
Plazo de ejecución	Será desde el día 01 de octubre de 2016 y hasta el 31 de julio de 2018 y/o hasta agotar presupuesto lo que primero ocurra.
Fecha de Inicio	30 de septiembre de 2016
Modificadorio N°1 Fecha: 09/12/2016	Adicionar el valor del contrato interadministrativo N° 0367 de 2016, en la suma de CIENTO DIECISÉIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS (\$116.250.856) M/CTE (...).
Modificadorio N°2 Fecha: 27/07/2018	1) Adicionar el contrato interadministrativo N° 0367 de 2016, en la suma de DOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$2.868.238.767) (...). 2) Prorrogar el plazo de ejecución del contrato interadministrativo N° 0367 de 2016, hasta el 30 de noviembre de 2018. 3) Señalar para todos los efectos fiscales y administrativos como valor total del contrato la suma de VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$28.752.714.278)
Valor total	\$28.752.714.278
Fecha de Terminación	En ejecución

La presente se expide a solicitud del contratista a los cinco (05) días del mes de septiembre del año dos mil dieciocho (2018).


ANDREA DEL PILAR SANABRIA ARANGUREN
Subdirectora Nacional de Gestión Contractual

Revisó: Nelson Leonardo Arias, Grupo de Apoyo Administrativo – SNGC. 
Proyectó: Natalia Becerra, Grupo de Apoyo Administrativo – SNGC. 



**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – PROSPERIDAD SOCIAL
NIT. 900.039.533-8**

HACE CONSTAR QUE

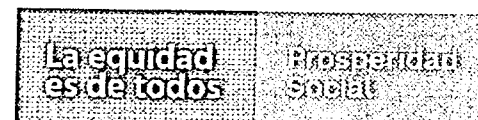
De acuerdo con la información que reposa en los archivos **EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - PROSPERIDAD SOCIAL Y SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.** identificada con NIT. 900.062.917-9 suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 257 FIP DE 2017 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - PROSPERIDAD SOCIAL, FONDO DE INVERSIÓN PARA LA PAZ – FIP Y SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

OBJETO: Prestar servicios de apoyo logístico integral para el proceso de selección de potenciales beneficiarios para el programa de mejoramiento de vivienda desarrollado por PROSPERIDAD SOCIAL - FIP.

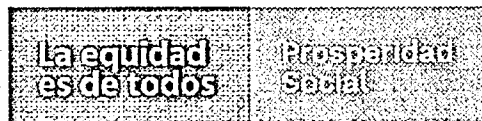
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- Cumplir con todas las especificaciones para la ejecución del contrato, conforme a lo establecido en la ficha técnica, estudio previo y el portafolio de servicios presentado a la entidad.
- Solicitar siempre autorización del supervisor cuando requiera realizar alguna modificación a los eventos o actividades requeridas por la Entidad.
- Prestar el servicio con la debida diligencia y prontitud de acuerdo con el anexo técnico.
- Garantizar la preservación de la integridad de la información institucional. En tal virtud adoptara todas las medidas que sean necesarias para impedir su destinación, manipulación o utilización indebida.
- El contratista reconoce y acepta que la confidencialidad es fundamental dentro del marco del presente contrato, tanto del punto de vista de la información suministrada por la entidad, como la información entregada por los potenciales beneficiarios. Por tal razón suscribirá los acuerdos de confidencialidad y ética de la información allegada por PROSPERIDAD SOCIAL - FIP-.
- Tomar las acciones de mejora, producto de las observaciones que se realicen una vez finalizado cada actividad, según sea el caso.
- Suministrar toda la logística necesaria para llevar a cabo la realización de cada uno de las actividades.
- Cumplimiento de entregables de acuerdo con el anexo técnico, teniendo en cuenta el medio de soporte y calidad establecidos conforme a los lineamientos de gestión documental de PROSPERIDAD SOCIAL - FIP/ y los tiempos de entrega establecidos para tal fin.
- Designar por escrito una persona que asuma el manejo de las actividades, como Coordinador del contrato quien será el enlace con PROSPERIDAD SOCIAL - FIP- para la ejecución de cada uno de las convocatorias requeridas.
- Garantizar que las personas designadas por el Contratista para el desarrollo de las actividades cumplan con las condiciones estipuladas para esta contratación.
- Disponer de todo el personal administrativo, técnico y de apoyo necesario para el desarrollo de las convocatorias y del contrato en general. La entidad se reserva el derecho a solicitar el cambio del personal del Contratista, cuando se evidencie el incumplimiento de sus labores. Cuando se requiera un cambio de personal, el Contratista deberá suministrarlo de acuerdo con los requisitos establecidos por la Entidad.



- Garantizar que el personal a cargo cuente con las herramientas necesarias para la ejecución de las actividades, tal como está descrito en las especificaciones técnicas. Así mismo, deberá estar siempre identificado como personal del Contratista a través de uniforme institucional o identificación visible.
- Entregar al supervisor de PROSPERIDAD SOCIAL - FIP- un informe completo y detallado de la realización de las actividades, según formato que elaborará el supervisor y comunicará al Contratista, en el que se incluyan fotos, registros, soportes y encuestas.
- Las negociaciones comerciales que realice el Contratista con terceros son responsabilidad de éste y por ningún motivo podrán trasladarse a PROSPERIDAD SOCIAL - FIP-, ni condicionar la realización de las actividades o la consecución de un requerimiento, a las condiciones de pago establecidas por un Contratista.
- Suministrar a su personal, para la ejecución del contrato, todos los elementos de protección y seguridad necesarios para desarrollar adecuadamente sus labores.
- Velar por la seguridad de los documentos y elementos de PROSPERIDAD SOCIAL - FIP- transportados, con la finalidad de que lleguen en óptimas condiciones y en caso de presentarse averías o daños deberá responder por los mismos con cargo a sus recursos.
- Asumir la responsabilidad civil que genere la demanda o demandas interpuestas por terceros derivada de su actividad. Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal o los subcontratistas del Contratista, a su cargo.
- Cumplir con la normatividad que regula la función archivística.
- Atender de manera diligente y respetuosa a los potenciales beneficiarios.
- Responder por todos los daños que sobrevengan a los bienes y/o documentos que dentro del objeto contractual reciba el Contratista, desde el momento en que se haga cargo de éstos.
- Atender las instrucciones, lineamientos y requerimientos que durante el desarrollo del contrato le imparta el supervisor de PROSPERIDAD SOCIAL - FIP-.
- Asumir los gastos de transporte, alimentación y demás que surjan con ocasión del desplazamiento del personal de la empresa contratista que deba desarrollar actividades en territorio.
- Guardar reserva de todos los datos e informaciones que obtenga en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo que dicha información sea de carácter público con previa autorización del supervisor de PROSPERIDAD SOCIAL - FIP-. Se entenderá como incumplimiento por parte del Contratista la violación de esta reserva. Esta disposición seguirá vigente después de la terminación del contrato.
- Presentar los informes detallados con base en las características técnicas establecidas para la presente contratación, requeridos por el supervisor de PROSPERIDAD SOCIAL - FIP- durante la ejecución del contrato.
- Cumplir con los tiempos de entrega establecidos y los servicios solicitados por el Supervisor de PROSPERIDAD SOCIAL - FIP-, independientemente de la distancia y de las condiciones del lugar del evento, salvo que por razones imprevisibles de fuerza mayor o caso fortuito debidamente certificado por autoridad competente se haga imposible atender esta obligación.
- Las demás requeridas para el adecuado cumplimiento del objeto.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	30 de mayo de 2017
FECHA DE INICIO:	01 de junio de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de junio de 2019
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TRES MIL QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.579.600.000) incluido IVA.
VALOR ADICIONADO DEL CONTRATO:	QUINIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$550.000.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CUATRO MIL CIENTO VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$4.129.600.000) Incluido IVA.



VALOR DESEMBOLSADO: TRES MIL OCHOCIENTOS DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE. (\$3.817.646.918)

OTROSÍES

- **OTROSÍ No 1 del 29 de diciembre de 2017 - MODIFICACIÓN:** Modifíquese la Cláusula Quinta del Contrato Interadministrativo No. 257 DPS- FIP DE 2017, el cual quedará así: "QUINTA. - PLAZO DE EJECUCIÓN; El plazo de ejecución del presente contrato será desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta el 1 de junio de 2018.
- **OTROSÍ No 2 del 01 de junio de 2018 - MODIFICACIÓN:** Modifíquese la Cláusula Quinta del Contrato Interadministrativo No. 257 FIP de 2017, el cual quedará así: "QUINTA. - PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato será desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, hasta el 31 de diciembre de 2018 o hasta agotar el presupuesto, evento que ocurra primero
- **OTROSÍ No 3 del 28 de diciembre de 2018 - MODIFICACIÓN:** Modificar la Cláusula Cuarta del Contrato Interadministrativo No. 257 FIP de 2017, "VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO" la cual quedará así: "CUARTA.- VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato será hasta por la suma de CUATRO MIL CIENTO VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$4.129.600.000) Incluido IVA, que PROSPERIDAD SOCIAL -FIP pagará al CONTRATISTA por mensualidades vencidas a razón de los servicios efectivamente prestados por EL CONTRATISTA y recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato, conforme al valor ofertado, y de acuerdo con el cumplimiento de ejecución del cronograma definido por PROSPERIDAD SOCIAL — FIP para la realización de las actividades. (...)"
- **MODIFICACIÓN:** Modificar la Cláusula Quinta del Contrato Interadministrativo No. 257 FIP de 2017, "PLAZO DE EJECUCIÓN", la cual quedará así: "QUINTA. - PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato será desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, hasta el 30 de junio de 2019.

NOTAS ACLARATORIAS

El señor Andres Raul Pareja Quijano, actuando como supervisor, mediante comunicación electrónica del 5/09/2019 3:25 p.m. certificó en calidad de supervisor del convenio interadministrativo n °. 257 de 2017 lo siguiente:

"(...)

El balance financiero de dicho convenio a la fecha es el siguiente:

Concepto	Valor
Valor inicial	3.579.600.000
Valor adicionado (otrosí N° 3)	550.000.000
Valor Total	4.129.600.000
Valor desembolsado	3.817.646.918
Saldo pendiente*	311.953.082

Como se observa en el cuadro anterior, el saldo pendiente de cobro y posterior desembolso y con esto, el recibo a satisfacción de los bienes y servicios ejecutados por el contratista ha sido concertado de común acuerdo por las partes para que sea realizado una vez se cumpla con el alistamiento en físico de toda la documentación involucrada en las convocatorias ejecutadas y que requiere un esfuerzo logístico importante por parte del



operador, pues esto involucra el rotulado, encarpetado y la disposición en cajas de acuerdo a los lineamientos de gestión documental socializados por la entidad.

(...)"

El presente certificado se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los seis (06) días del mes de septiembre de 2019.

Diana Sandoval Aramburo

DIANA SANDOVAL ARAMBURO
Subdirectora de Contratación

Revisó: Natalia Paramo

Elaboró: Douglas Taborda R.

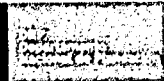


Superservicios

Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios



El futuro
es de todos



EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. Identificado(a) con NIT 900.062.917-9, suscribió el Contrato No 698 de 2015 con esta Superintendencia, bajo las siguientes condiciones:

Objeto PRESTAR EL SERVICIO DE OUTSOURCING ESPECIALIZADO EN GESTION DOCUMENTAL, DESARROLLANDO, ENTRE OTRAS, LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: RECEPCION Y DIRECCIONAMIENTO DE DOCUMENTOS, ENVIO DOCUMENTAL, ORGANIZACION Y DISPOSICION FINAL, CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS EN ADMINISTRACION. /

Fecha de Inicio	19/10/2015 /
Fecha Fin	19/10/2016 /
Valor Inicial Contrato	\$2,533.075.641.00 /
Valor Adición	\$ 230.279.604.00 /
Valor Ejecutado	\$2.763.355.245.00 /
Plazo	12 MESES /
Estado	LIQUIDADO POR MUTUO ACUERDO /

El anterior contrato, se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá D.C. el 28/08/2019



RONALD GORDILLO ALVAREZ

COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES

Proyecto: Chatlene Karina Lopez -- Grupo de Contratos y Adquisiciones
Revisó: William Sanabria Romero -- Grupo de Contratos y Adquisiciones

Sede principal: Carrera 18 nro. 81-35, Bogotá D.C. Código postal
PBX (1) 691 3005 Fax (1) 691 3059 - sspd@superservicios.gov.co
Línea de atención (1) 691 3006 Bogotá Línea gratuita nacional 01 8000
NIT: 800 250.9816





Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios



El futuro
es de todos



Página 1 de 1

**LA COORDINADORA DEL GRUPO CENTRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Y CORRESPONDENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA
DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**, identificado con NIT 90062917-9 suscribió el Contrato No. SSPD 698 de 2015 con esta Superintendencia así:

Objeto: Prestar el servicio de Outsourcing Especializado de Gestión Documental desarrollando, entre otras, las siguientes actividades: Recepción y direccionamiento de documentos, envío documental, organización y disposición final, consulta y préstamo documental de los documentos en administración.

Que la empresa **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**, durante el tiempo de ejecución del contrato, cumplió con el objeto y obligaciones pactadas en el mismo.

El anterior contrato, se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones de acuerdo al numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá a los veintiocho (28) días del mes de agosto de 2019.

ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ

Proyectó: Gonzalo Andrés Díaz Díaz – Profesional Contratista GGD



ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

CONTRATO No 698 - 2015

CONTRATISTA: **SERVICIOS POSTALES NACIONALES**
NIT ° 900062917 - 9
ADRIANA MARIA BARRANGAN LOPEZ
Representante Legal

OBJETO: Prestar el servicio de outsourcing especializado en Gestión Documental, desarrollando, entre otras, las siguientes actividades: recepción y direccionamiento de documentos, envío documental, organización y disposición final, consulta y préstamo documental de los documentos en administración.

SUPERVISOR: GABRIEL LUNA RACINES

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO: 11 MESES

FECHA DE INICIO: 19 DE OCTUBRE DE 2015

FECHA DE TERMINACIÓN: 19 DE OCTUBRE DE 2016

PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: 12 MESES

MODIFICACIONES CONTRACTUALES:

MODIFICACIÓN	OBJETO	FECHA
ADICIONAL CONTRATO	Teniendo en cuenta que la Superintendencia no puede Suspendar el servicio, por cuanto se afectaría la Gestión de la Entidad y no se cuenta con el recurso humano de planta necesario para realizar las actividades requeridas. Por lo anterior la adición se requería para que la entidad pueda continuar con la prestación del servicio de outspourcing de Gestión Documental.	19 DE SEPTIEMBRE DE 2016

VALOR DEL CONTRATO:

VALOR INICIAL:	DOS MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES SETENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS (\$ 2.533.075.641) ,
VALOR ADICIONES	DOSCIENTOS TREINTA MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS CUATRO PESOS (\$230.279.604)

BALANCE FINANCIERO

COMPROBANTES DE PAGO		
Número	Fecha	VALOR
12826	22/12/2015	\$ 185.447.999
699	21/01/2016	\$ 185.448.001
1642	03/03/2016	\$ 255.000.000
3397	19/04/2016	\$ 255.000.000
3769	02/05/2016	\$ 255.000.000
4732	20/05/2016	\$ 255.000.000
6236	23/06/2016	\$ 255.000.000
7520	25/07/2016	\$ 255.000.000
9774	29/09/2016	\$ 255.000.000
10812	01/11/2016	\$ 255.000.000
11173	15/11/2016	\$ 230.279.604
VALOR PAGADO		\$ 2.641.175.604
SALDO A PAGAR AL CONTRATISTA		\$ 122.179.641
VALOR EJECUTADO		\$ 2.763.355.245
SALDO A FAVOR DE LA SSPD		\$ 0

El anterior balance financiero se efectúa con base en el certificado final de cumplimiento efectuado por el supervisor del contrato y el estado de cuenta que se solicita a la Dirección financiera respecto del contrato objeto de terminación.

OBSERVACIONES:

AS-F-016 V.2

Página 3 de 3

Mediante el numeral f) del artículo Tercero de la Resolución No 20165270010555 del 19 de Abril de 2016, la Superintendente de Servicios Públicos delegó en el Director Administrativo la función de liquidar los contratos suscritos por la SUPERSERVICIOS, en los casos que se requiera, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas vigentes sobre la materia.

De acuerdo con la certificación final de ejecución del Contrato presentada por el Supervisor, el **CONTRATISTA** durante el tiempo de ejecución cumplió con el objeto y obligaciones pactadas en el mismo, así como con el pago de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por la Ley 828 de 2003.

Con la firma de la presente liquidación y de conformidad con la información suministrada por el supervisor del contrato, las partes se declaran a PAZ Y SALVO por todo concepto en el cumplimiento de las obligaciones surgidas en el Contrato una vez pagado el saldo a favor del **CONTRATISTA**.

Dada en Bogotá D.C. a los

05 DIC. 2016

Por la **SUPERSERVICIOS**

Por el **CONTRATISTA**

VICTOR ALEJANDRO RHENALS LÓPEZ
Director Administrativo (E)

MADRIANA MARIA BARRANGAN LOPEZ
C.C. # 66.830.836 de Cal
Representante Legal Servicios Postales
Nacionales

GABRIEL LUNA RACINES
Supervisor del Contrato

Proyectó: Marlon Figueroa – Abogado Grupo de Contratos y Adquisiciones
Revisó: Alejandra González – Abogada Grupo de Contratos y Adquisiciones

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 de la Resolución número SSPD 20135270000845 del 25 de enero de 2013, obligaciones del supervisor, presento el informe final de ejecución del contrato

Celebrado con **SERVICIOS POSTALES NACIONALES**

Identificado con la CC, NIT o RUT 900062917-9

Cuyo objeto es: Prestar el servicio especializado de Outsourcing en Gestión Documental desarrollando entre otras, las siguientes actividades: recepción y direccionamiento de documentos, envío documental

FECHA DE INICIO: 19 / 10 / 2015
DÍA MES AÑO

FECHA DE TERMINACIÓN: 19 / 10 / 2016
DÍA MES AÑO

VALOR INICIAL: \$ 2.533.075.641,00

VALOR ADICIONES: \$ 230.279.604,00

VALOR TOTAL: \$ 2.763.355.245,00

VALOR PAGADO: \$ 2.641.175.604,00

El cual certifico con el presente documento para viabilidad de pago y declaro que la SSPD queda a PAZ y SALVO con el contratista respecto de este contrato.

VALOR PENDIENTE DE PAGO: \$ 122.179.641,00

VALOR EJECUTADO: \$ 2.763.355.245,00

**VALOR A LIBERAR
POR LA SSPD:** \$ 0,00

Durante el plazo de ejecución del contrato el contratista ☒ cumplió con el objeto y obligaciones pactadas en el contrato
☐ no cumplió

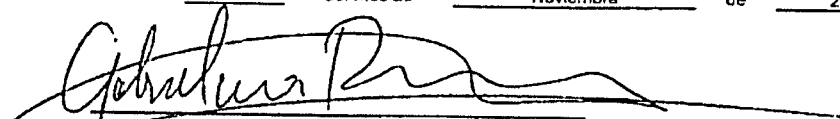
Observaciones. El servicio prestado fue bueno, regular o malo (Señalar, según el caso) _____ (indicar como fue la prestación del servicio)

Se deja constancia que el contratista ☒ cumplió
☐ no cumplió

Con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789/02, respecto al pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos profesionales, modificado por el artículo 9 de Ley 828/03 y el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007.

Dejo constancia que verifiqué la carpeta contractual y que todos los documentos generados durante la ejecución del contrato, se encuentran digitalizados y asociados al expediente. Así mismo, certifico que el contratista no tiene usuario activo para ninguna de las aplicaciones de la Entidad a partir de la fecha.

Se expide en Bogotá, D.C., a los 8 del mes de Noviembre de 2016


GABRIEL LUNA RACINES
SUPERVISOR DEL CONTRATO

Proyectó: Vima Polo Córdoba - Profesional Especializado GCGD
Revisó: Gabriel Luna Racines - Coordinador GCGD

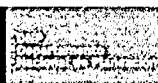


Superservicios

Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios



El futuro
es de todos



EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. Identificado(a) con NIT 900.062.917-9, suscribió el Contrato No 804 de 2014 con esta Superintendencia, bajo las siguientes condiciones:

Objeto PRESTAR EL SERVICIO DE OUTSOURCING ESPECIALIZADO EN GESTION DOCUMENTAL, DESARROLLANDO, ENTRE OTRAS, LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: RECEPCION Y DIRECCIONAMIENTO DE DOCUMENTOS, ENVIO DOCUMENTAL, ORGANIZACION Y DISPOSICION FINAL, CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS EN ADMINISTRACION.

Fecha de Inicio	01/12/2014 /
Fecha Fin	15/10/2015 /
Valor Inicial Contrato	\$2.141.587.770.00 /
Valor Ejecutado	\$2.130.512.443.00 /
Plazo	10 MESES 14 DIAS /
Estado	LIQUIDADO POR MUTUO ACUERDO /

El anterior contrato, se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá D.C. el 28/08/2019



RONALD GORDILLO ALVAREZ

COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES

Proyectó: Charlene Karina Lopez -- Grupo de Contratos y Adquisiciones
Revisó: William Sanabria Romero -- Grupo de Contratos y Adquisiciones

Sede principal, Carrera 18 nro 84-35, Bogotá D.C. Código postal
PBX (1) 691 3005. Fax (1) 691 3059 - ssp@superservicios.gov.co
Línea de atención (1) 691 3006 Bogotá. Línea gratuita nacional 01 8000
NIT: 800.250.984.6





Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios



**El futuro
es de todos**

**DNP
Departamento
Nacional de Planeación**

Página 1 de 1

**LA COORDINADORA DEL GRUPO CENTRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Y CORRESPONDENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA
DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**, identificado con NIT 90062917-9 suscribió el Contrato No. **SSPD 804 de 2014** con esta Superintendencia así:

Objeto: Prestar el servicio de Outsourcing Especializado de Gestión Documental desarrollando, entre otras, las siguientes actividades: Recepción y direccionamiento de documentos, envío documental, organización y disposición final, consulta y préstamo documental de los documentos en administración.

Que la empresa **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**, durante el tiempo de ejecución del contrato, cumplió con el objeto y obligaciones pactadas en el mismo.

El anterior contrato, se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones de acuerdo al numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá a los veintiocho (28) días del mes de agosto de 2019.



ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ

Proyectó: Gonzalo Andrés Díaz Díaz – Profesional Contratista GGD 



ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

CONTRATO No 804 de 2014 ✓

CONTRATISTA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. ✓

OBJETO: El CONTRATISTA se obliga a prestar el servicios de Outsourcing Especializado en Gestión Documental desarrollando, entre otras, las siguientes actividades: recepción y direccionamiento de documentos, envío documental, organización y disposición final, consulta y préstamo documental de los documentos en administración

SUPERVISOR: VILMA ESPERANZA POLO CORDOBA

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO: Hasta el 15 de Octubre de 2015 ✓

FECHA DE INICIO: 1 de Diciembre de 2014. ✓

FECHA DE TERMINACIÓN: 15 de Octubre de 2015 ✓

PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: 10 meses 14 días ✓

VALOR DEL CONTRATO:

VALOR INICIAL:	\$2.141.587.770 ✓
-----------------------	--------------------------

BALANCE FINANCIERO:

CUENTAS DE COBRO DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES CONTRATO N° 804 DE 2014			PAGOS REALIZADOS POR LA SUPERSERVICIOS		
N° FACTURA	FECHA	VALOR	N°COMPROBANTE	FECHA	VALOR
01-21957	18/02/2015	\$167.627.096	4253	20/05/2015	\$167.627.096 ✓
01-22385	01/04/2015	\$193.042.000	4254	20/05/2015	\$193.042.000 ✓
01-22387	01/04/2015	\$197.028.030	4700	29/05/2015	\$197.028.030 ✓
01-23122	27/05/2015	\$205.000.000	5051	05/06/2015	\$205.000.000 ✓
01-23123	27/05/2015	\$205.000.000	6544	10/07/2015	\$205.000.000 ✓

01-23454	19/06/2015	\$205.000.000	7309	31/07/2015	\$205.000.000 ✓
01-23665	10/07/2015	\$205.000.000	7310	31/07/2015	\$205.000.000 ✓
01-24066	12/08/2015	\$205.000.000	8702	03/09/2015	\$205.000.000 ✓
01-24518	15/09/2015	\$205.000.000	10147	09/10/2015	\$205.000.000 ✓
01-24520	15/09/2015	\$5.660.473	10558	29/10/2015	\$5.660.473 ✓
01-24779	09/10/2015	\$205.000.000	10557	29/10/2015	\$205.000.000 ✓
VALOR PAGADO					\$1.998.357.599 ✓
SALDO A PAGAR AL CONTRATISTA					\$132.154.844 ✓
VALOR EJECUTADO					\$2.130.512.443 ✓
SALDO A LIBERAR A FAVOR DE LA SSPD					\$11.075.327 ✓

El anterior balance financiero se efectúa con base en el certificado final de cumplimiento efectuado por el supervisor del contrato y el estado de cuenta que se solicita a la Dirección financiera respecto del contrato objeto de liquidación. ✓

OBSERVACIONES

1. El saldo a pagar al contratista corresponde a la factura N° 01-25548 del 2 de diciembre de 2015, por un valor de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS PESOS M/L (\$4.894.200.00)**, la cual fue radicada bajo el número 20155290681382 del 3 de diciembre de 2015, Y la factura N°01-25547 del 2 de diciembre de 2015, por un valor de **CIENTO VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/L (\$127.260.644)**, la cual fue radicada bajo el número 20155290681372 del 3 de diciembre de 2015.

2. Mediante el numeral f) del artículo Tercero de la Resolución No. 20135270019115 del 26 de Junio de 2013, la Superintendente de Servicios Públicos delegó en el Director Administrativo la función de liquidar los contratos suscritos por la **SUPERSERVICIOS**, en los casos que se requiera, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas vigentes sobre la materia.

3. De acuerdo con la certificación final de ejecución del Contrato presentada por el Supervisor **CONTRATISTA** durante el tiempo de ejecución cumplió con el objeto y obligaciones pactadas en el mismo, así como con el pago de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por la Ley 828 de 2003. ✓



Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

AS-F-016 V.2

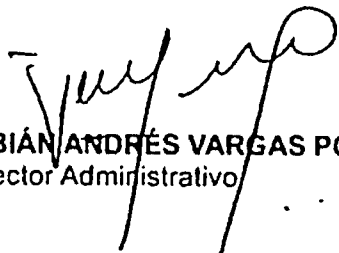
Página 3 de 3

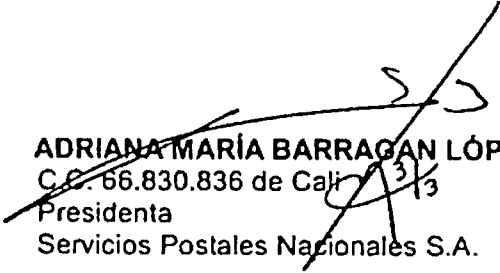
4. Con la firma de la presente liquidación y de conformidad con la información / suministrada por el supervisor del contrato, las partes se declaran a PAZ Y SALVO por todo concepto en el cumplimiento de las obligaciones surgidas en el Contrato una vez se haya pagado el saldo a favor del **CONTRATISTA**.

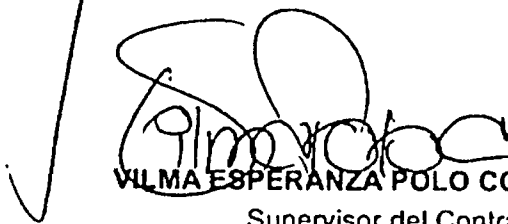
Dada en Bogotá, D.C., a los **23** de **Oct.** 2015

Por la **SUPERSERVICIOS**

Por el **CONTRATISTA**


FABIÁN ANDRÉS VARGAS PORRAS
Director Administrativo


ADRIANA MARÍA BARRAGÁN LÓPEZ
C.C. 66.830.836 de Cali
Presidenta
Servicios Postales Nacionales S.A.


WILMA ESPERANZA POLO CORDOBA
Supervisor del Contrato

 Proyectó: Sandro Javier Romero - Abogado Grupo de Contratos y Adquisiciones.
 Revisó: Víctor A. Rhenals López. Coordinador Grupo Contratos y Adquisiciones.

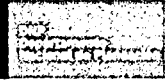


Superservicios

Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios



El futuro
es de todos



EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que SERVICIOS POSTALES NACIONALES SA Identificado(a) con NIT 900.062.917-9, suscribió el Contrato No 624 de 2016 con esta Superintendencia, bajo las siguientes condiciones:

Objeto	PRESTAR EL SERVICIO DE OUTSOURCING ESPECIALIZADO EN GESTION DOCUMENTAL DESARROLLANDO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: RECEPCION Y DIRECCIONAMIENTO DOCUMENTAL, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION INTEGRAL DEL ARCHIVO DE GESTION, ENVIO DOCUMENTAL, CUSTODIA ARCHIVOS DE GESTION, CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTAL DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE.
Fecha de Inicio	21/10/2016
Fecha Fin	21/08/2017
Valor Inicial Contrato	\$2.593.818.787.00
Valor Ejecutado	\$2.593.818.787.00
Plazo	10 MESES
Estado	LIQUIDADO POR MUTUO ACUERDO

El anterior contrato, se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá D.C. el 28/08/2019



RONALD GORDILLO ALVAREZ

COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES

AS

Proyectó: Charlene Karina Lopez -- Grupo de Contratos y Adquisiciones
Revisó: William Sanabria Romero -- Grupo de Contratos y Adquisiciones

Sede principal Carrera 18 nro. 84-35, Bogotá D.C. Código postal:
PBX (1) 691 3005. Fax (1) 691 3059 - sspd@superservicios.gov.co
Línea de atención (1) 691 3006 Bogotá Línea gratuita nacional 01 8000
NIT: 800.250.984 6





Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios



**El futuro
es de todos**

**DNP
Departamento
Nacional de Planeación**

Página 1 de 1

**LA COORDINADORA DEL GRUPO CENTRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Y CORRESPONDENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA
DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**, identificado con NIT 90062917-9 suscribió el Contrato No. SSPD 624 de 2016 con esta Superintendencia así:

Objeto: Prestar el servicio de Outsourcing Especializado de Gestión Documental desarrollando, entre otras, las siguientes actividades: Recepción y direccionamiento de documentos, envío documental, organización y disposición final, consulta y préstamo documental de los documentos en administración.

Que la empresa **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**, durante el tiempo de ejecución del contrato, cumplió con el objeto y obligaciones pactadas en el mismo.

El anterior contrato, se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones de acuerdo al numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá a los veintiocho (28) días del mes de agosto de 2019.

S — Z

ESPERANZA BELTRÁN SÁNCHEZ

Proyectó Gonzalo Andrés Díaz Díaz – Profesional Contratista GGD 



AS-F-016 V.2

Página 1 de 2

ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

CONTRATO No 624 de 2016 ✓
CONTRATISTA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. ✓
NIT: 900062917-9 ✓
PRESIDENTE: JUAN MANUEL REYES ALVAREZ ✓
OBJETO: El contratista se compromete a prestar el servicio de outsourcing especializado en gestión documental desarrollando las siguientes actividades: recepción y direccionamiento documental, organización y administración integral del archivo de gestión, envío documental, custodia archivos de gestión, consulta y préstamo documental dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente. ✓

SUPERVISOR: JOSE RAFAEL NIÑO PACHECO ✓

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO: Diez (10) meses ✓

FECHA DE INICIO: 21 de Octubre de 2016 ✓

FECHA DE TERMINACIÓN: 21 de Agosto de 2017 ✓

PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: Diez (10) meses ✓

VALOR INICIAL:	\$ 2.593.818.787 ✓
VALOR ADICIONES	\$ 0

BALANCE FINANCIERO

COMPROBANTES DE PAGO		
Número	Fecha	VALOR
2016317	12/01/2017	\$ 95.291.606 ✓
2099317	13/01/2017 ✓	\$ 240.203.702 ✓
11484717	27/01/2017 ✓	\$ 204.203.702 ✓
42448417	28/02/2017 ✓	\$ 36.000.000 ✓
47429817	06/03/2017 ✓	\$ 269.082.636 ✓
75971117	31/03/2017 ✓	\$ 269.082.637 ✓
128156717	24/05/2017 ✓	\$ 269.082.638 ✓
150328717	09/06/2017	\$ 269.082.638 ✓
174112417	30/06/2017 ✓	\$ 269.082.638 ✓

AS-F-016 V.2

Página 2 de 2

COMPROBANTES DE PAGO		
217303217	08/08/2017 ✓	\$ 269.082.638 ✓
245786417	31/08/2017 ✓	\$ 269.082.638 ✓
VALOR PAGADO		\$ 2.459.277.473
SALDO A PAGAR AL CONTRATISTA		\$ 134.541.314
VALOR EJECUTADO		\$ 2.593.818.787
SALDO A FAVOR DE LA SSPD		\$ 0

El anterior balance financiero se efectúa con base en el certificado final de cumplimiento efectuado por el supervisor del contrato y el estado de cuenta que se solicita a la Dirección financiera respecto del contrato objeto de terminación.

OBSERVACIONES:

Mediante resolución SSPD- 20165270010555 del 19 de abril de 2016, el Superintendente de Servicios Públicos delegó en la Directora Administrativa la función de liquidar los contratos suscritos por la **SUPERSERVICIOS**, en los casos que se requiera, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas vigentes sobre la materia.

De acuerdo con la certificación final de ejecución del Contrato presentada por el Supervisor del contrato, el **CONTRATISTA** durante el tiempo de ejecución cumplió con el objeto y obligaciones pactadas en el mismo, así como con el pago de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por la Ley 828 de 2003.

Con la firma de la presente liquidación y de conformidad con la información suministrada por el supervisor del contrato, las partes se declaran a PAZ Y SALVO por todo concepto en el cumplimiento de las obligaciones surgidas en el Contrato una vez pagado el saldo a favor del **CONTRATISTA**.

Dada en Bogotá, D.C., a los

28 DIC. 2017

Por la **SUPERSERVICIOS**,

[Firma]
MARIA PAULA FARIAS QUINTANA
Directora Administrativa

Por el **CONTRATISTA**

[Firma]
JUAN MANUEL REYES ALVAREZ
Presidente

[Firma]
JOSE RAFAEL NIÑO PACHECO
Supervisor del Contrato

Proyectó: Adriana Patricia Rubio Quintana - Abogado Grupo de Contratos y Adquisiciones.
Revisó: Jhony Maldonado Rincón - Abogado Dirección Administrativa.
Revisó: Víctor Alejandro Rhenals - Coordinador Grupo de Contratos y Adquisiciones.

Area	Nombre	Cargo	Visto
SAC	Comptina	Gerente	✓
Comercial	William Lopez	Asesor	✓
Juridica	En Sierra	Coordinador	✓



Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios

CERTIFICACIÓN FINAL DE EJECUCIÓN

Contrato Número: 674

Fecha del
Contrato 20 / 10 / 2016

En cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Supervisión y demás documentos y normas que regulan la materia respecto de las obligaciones del supervisor, presento el informe final de ejecución del contrato.

Celebrado con SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

Identificado con la CC, NIT o RUT 900062917-9

Cuyo objeto es Contratar servicio de distribución a través de mensajería expresa nacional, para la recolección, transporte y entrega de comunicaciones oficiales emitidas por la Superservicios

FECHA DE INICIO: 21 / 10 / 2016
DÍA MES AÑO

FECHA DE TERMINACIÓN: 21 / 8 / 2017
DÍA MES AÑO

VALOR INICIAL: \$ 2,593,818,787,00

VALOR ADICIONES: \$ 0,00

VALOR TOTAL: \$ 2,593,818,787,00

VALOR PAGADO: \$ 2,459,277,473

El cual certifico con el presente documento para viabilidad de pago y declaro que la SSPD queda a PAZ y SALVO con el contratista respecto de este contrato.

VALOR PENDIENTE DE PAGO: \$ 134,541,314,00

VALOR EJECUTADO: \$ 2,593,818,787,00

VALOR A LIBERAR
POR LA SSPD: \$ 0,00

Durante el plazo de ejecución del contrato el contratista ☒ cumplió con el objeto y obligaciones pactadas en el contrato.
☐ no cumplió
☐ cumplió parcialmente

Observaciones: El servicio prestado fue bueno

Se deja constancia que el contratista ☒ cumplió
☐ no cumplió

Con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789/02, respecto al pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos profesionales, modificado por el artículo 9 de Ley 828/03 y el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007.

Dejo constancia que verifiqué la carpeta contractual y que todos los documentos generados durante la ejecución del contrato, se encuentran digitalizados y asociados al expediente. Así mismo, certifico que el contratista no tiene usuario activo para ninguna de las aplicaciones de la Entidad a partir de la fecha.

Se expide en Bogotá, D.C., a los 28 del mes de noviembre de 2017

JOSE RAFAEL NINO PACHECO
SUPERVISOR DEL CONTRATO

Proyectó: Luis Javier Benavides P. Asesor
Revisó: José Rafael Nino P. Coord. GGD



LA COORDINADORA (A) DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
Y SUPERVISORA DEL CONTRATO 977 DE 2015

CERTIFICA

Que en calidad de supervisora nacional y durante el desarrollo del contrato interadministrativo 977 de 2015 – liquidado, se recibió a satisfacción la ejecución del objeto del contrato, en sus diferentes componentes, conforme al siguiente cuadro y con base en las actas de control de calidad suscritas por los Directores Regionales en calidad de supervisores de su jurisdicción y remitidas a la Dirección General.

ITEMS	COMPONENTE	TOTAL EJECUCIÓN POR METRO LINEAL
Ítem No. 1	Organización de archivos centrales y de gestión pertenecientes a las Regionales 33 del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, ubicadas en las distintas regiones del país, con sus respectivos Centros de Formación	9.508,83
Ítem No. 2	Aplicación de Tablas de Retención Documental TRD.	
Ítem No. 3	Elaboración Tablas de Valoración Documental	100% *
	Aplicación de Tablas de Valoración Documental TVD.	3.231,52
Ítem No. 4	Elaboración de Inventarios y Actas de eliminación de la documentación que ha cumplido tiempos de retención, como consecuencia de la aplicación de las tablas de valoración documental TVD y Tablas de Retención Documental TRD.	1.623,04
Ítem No. 5	Digitalización certificada de las fichas acumulativas y entrega en el archivo plano para cargue en el aplicativo del Software de gestión documental que se encuentra a cargo del SENA.	606.335

Que el paro sindical nacional llevado a cabo en Regionales entre el 13 de septiembre y el 20 de octubre de 2016, así como diversos paros escalonados en diferentes fechas en las vigencias 2017 y 2018 impidieron el ingreso del personal del contratista por lo cual les fue imposible laborar lo que incidieron negativamente en el cumplimiento del 100% del objeto contractual.



Que el objeto del contrato se desarrolló en los archivos centrales, en donde se conserva la documentación de las Regionales y de los Centros de Formación así:

REGIONAL	ORGANIZACIÓN COMPLETA TRD	ORGANIZACIÓN COMPLETA TVD	POSIBLE ELIMINACIÓN POR TVD
ANTIOQUIA	561,24	73,63	18,00
ATLANTICO	533,00	79,95	0
BOLIVAR	330,25	0,00	94,00
BOYACA	241,62	151,20	0
CALDAS	150,86	88,88	18,60
CAUCA	47,25	0	0
CESAR	259,91	226,83	32,67
CHOCO	211,060	42,563	0
CORDOBA	191,33	100,55	29,94
CUNDINAMARCA - CALLE 45	551,00	0,00	0,00
CUNDINAMARCA – CENTRO GIRARDOT	179,50	147,00	27,50
CUNDINAMARCA – CENTRO MOSQUERA	239,80	0,00	0
CUNDINAMARCA – CENTRO CHIA	61,50	0,00	0
DISTRITO CAPITAL - ALAMOS	1130,940	1056,000	135,530
DISTRITO CAPITAL - CALLE 65	1086,41	44,30	0,00
DIRECCION GENERAL	210,88	0,00	0,00
GUAJIRA	47,50	98,25	90,75
MAGDALENA	311,10	7,50	0
META	376,25	0,00	0,00
NARIÑO	202,00	97,25	10,25
NORTE DE SANTANDER	326,79	102,16	0
QUINDIO	336,29	72,437	64,750
RISARALDA	88,25	59,00	108,25
SAN ANDRES	207,620	0,00	0
SANTANDER	131,50	8,75	0
TOLIMA – CENTRO ESPINAL	139,00	7,00	0
TOLIMA -	292,48	206,38	139,75
VALLE	885,31	561,90	853,05
VALLE - CENTRO PALMIRA	178,19	0	0
TOTAL	9.508,83	3.231,52	1.623,04





* Aclaremos que el contrato se encuentra bajo la póliza de garantía de tres años el componente de Tablas de Valoración Documental se darán por recibidas después de la convalidación por parte del Archivo General de la Nación.

Igualmente, el contrato se ejecutó en algunos Centros de Formación Profesional que por su distancia con la regional, conservan la documentación en archivos intermedios y por ello no fueron transferidos a los archivos Centrales Regionales.

La presente certificación se expide a solicitud del señor Ferney Franco, Profesional Mercado Corporativo Servicios Postales Nacionales, mediante radicado 01-1-2019-017173 del 22 de agosto de 2019.

Cordialmente,

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
Coordinadora Grupo Administración de Documentos
Supervisora del Contrato 977 de 2015 - Liquidado

Proyectó: Oscar Armando Velásquez Castro, Contratista Grupo Administración de Documentos