

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

Proceso solicitante: **OFICINA ASESORA JURIDICA**

Vigencia: 2026

Fecha: 07/01/2026

A continuación, presentamos el Estudio Previo para satisfacer la necesidad de la Entidad relacionada con ***"Prestar servicios profesionales de apoyo jurídico a la Oficina Asesora Jurídica de Servicios Postales Nacionales 4-72 S.A.S., orientados al seguimiento, análisis y apoyo en la atención de derechos de petición, quejas, reclamos, actuaciones administrativas con incidencia jurídica, organización de expedientes y elaboración de informes jurídicos, conforme a la normatividad vigente."***

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Servicios Postales Nacionales 4-72 S.A.S., en desarrollo de sus funciones y en cumplimiento del marco normativo vigente, requiere fortalecer la gestión de la Oficina Asesora Jurídica, particularmente en lo relacionado con la atención, seguimiento y respuesta oportuna de derechos de petición, quejas, reclamos y demás actuaciones administrativas con incidencia jurídica.

La entidad recibe de manera permanente solicitudes por parte de ciudadanos, entidades públicas y privadas, las cuales deben ser atendidas dentro de los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015 y demás normas concordantes, así como requerimientos asociados a actuaciones en vía gubernativa y procesos de conciliación.

Dada la carga operativa y la naturaleza especializada de estas actividades, se hace necesario contar con apoyo profesional jurídico, orientado al seguimiento, análisis, gestión documental y elaboración de insumos jurídicos, sin que estas funciones correspondan a un empleo de planta ni generen subordinación laboral, razón por la cual resulta procedente la contratación mediante Orden de Prestación de Servicios.

2. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

Servicios Postales Nacionales S.A.S, es una sociedad pública, vinculada al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, del tipo de las sociedades por acciones simplificadas. La sociedad tiene autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal. Su organización, funcionamiento y en general el régimen jurídico de los actos, contratos, servidores y las relaciones con terceros es el previsto para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado conforme a lo establecido en el parágrafo 1º del artículo 38 de la Ley 489 de 1998, las cuales de acuerdo con los artículos 85, 86, y 93 de la Ley 489 de 1998, desarrollan sus actividades conforme a las reglas de derecho privado con las excepciones que consagre específicamente la ley.

El profesional para contratar posee la experiencia con relación a la necesidad expuesta, siendo indispensable su contratación para afrontar las necesidades de la compañía frente a la debida atención de los quehaceres tributarios de la compañía.

Cabe señalar que lo anterior se requiere, en atención a que la planta de personal de la entidad no cuenta con un profesional que cuente con la idoneidad y experticia del perfil requerido para cumplir las actividades comprendidas en el objeto contractual.

Es pertinente, viable y legal acudir a la modalidad de contratación directa para la vinculación mediante prestación de Servicios Profesionales por ser de condición especial para que se atienda el cumplimiento del objeto del contrato.

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

3. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO O BIEN A CONTRATAR

Se requiere contratar un profesional en Contaduría

Este perfil debe apoyar la Jefatura Nacional de Contabilidad e Impuestos

El profesional por contratar debe contar con experiencia en actividades públicas de por lo menos 4 años de experiencia, y que atienda los siguientes requerimientos profesionales o actividades a desarrollar:

1. Apoyar la gestión de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte Servicios Postales Nacionales 4-72 S.A.S., mediante el análisis jurídico de expedientes y actuaciones procesales.
2. Elaborar y revisar proyectos de escritos judiciales, tales como contestaciones de demanda, recursos, memoriales, alegatos de conclusión, excepciones previas y de mérito, bajo la orientación del abogado responsable del proceso.
3. Realizar el seguimiento permanente a los términos procesales de los procesos judiciales y administrativos, alertando oportunamente sobre vencimientos y actuaciones requeridas.
4. Apoyar la sustanciación jurídica de procesos en las diferentes jurisdicciones, incluyendo el análisis normativo, jurisprudencial y doctrinal aplicable.
5. Elaborar fichas técnicas, resúmenes procesales y matrices de control de litigios, que permitan el adecuado seguimiento y toma de decisiones por parte de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Apoyar la preparación de audiencias y diligencias judiciales, mediante el análisis de pruebas, estructuración de líneas argumentativas y recopilación de soportes documentales.
7. Colaborar en la gestión probatoria, incluyendo el análisis, organización y control de pruebas documentales, testimoniales y periciales.
8. Apoyar los procesos de conciliación judicial y extrajudicial, elaborando insumos jurídicos, análisis de riesgo y conceptos de viabilidad jurídica.
9. Apoyar la organización, actualización y custodia de los expedientes judiciales y administrativos, conforme a la Ley General de Archivo y los procedimientos internos de la entidad.
10. Elaborar informes periódicos sobre el estado de los procesos litigiosos, contingencias judiciales y riesgos jurídicos asociados.
11. Apoyar la proyección de respuestas jurídicas a requerimientos de jueces, tribunales, entes de control y autoridades administrativas relacionadas con procesos litigiosos.
12. Registrar y actualizar la información de los procesos en los sistemas de información judicial y de gestión jurídica dispuestos por la entidad.
13. Apoyar la identificación y análisis de riesgos jurídicos derivados de los procesos judiciales en curso.
14. Presentar informes mensuales y un informe final de las actividades desarrolladas en materia litigiosa, conforme a los lineamientos de supervisión contractual.

El profesional debe cumplir con las siguientes exigencias:

- Título profesional
- Experiencia profesional general superior o igual a tres (3) años.

3.1 CÓDIGO DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC).

Código Segmento	80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
Código Familia	80161500	Servicios de Administración

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

3.2 REQUISITOS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Para el presente ítem no se requiere el diligenciamiento, toda vez que, por la naturaleza del tipo de contratación no se acomoda a las condiciones de requisitos ambientales, control y seguridad y salud en el trabajo.

4. OBJETO POR CONTRATAR O BIEN A CONTRATAR

"Prestar servicios profesionales de apoyo jurídico a la Oficina Asesora Jurídica de Servicios Postales Nacionales 4-72 S.A.S., orientados al seguimiento, análisis y apoyo en la atención de derechos de petición, quejas, reclamos, actuaciones administrativas con incidencia jurídica, organización de expedientes y elaboración de informes jurídicos, conforme a la normatividad vigente."

5. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS NECESARIAS PARA LA CONTRATACIÓN.

Para el presente ítem no se requiere el diligenciamiento; toda vez que, por la naturaleza del tipo de contratación no se acomoda a las condiciones de requerir autorizaciones, permisos y licencias para la contratación.

6. FUNDAMENTO JURÍDICO QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Modalidad de contratación: La modalidad de contratación a seguir se realizará conforme a lo establecido en el Manual de Contratación Vigente de Servicios Postales Nacionales S.A.S (Acuerdo N. 5 del 27 de agosto de 2025) y debe tramitarse bajo la Modalidad de Contratación Directa, como quiera que la necesidad que sustenta la presente contratación se adecua a la causal regulada en el numeral 4.2 "PROCESOS DE CONTRATACIÓN" Literal 4.1.1.3, Contratación Directa, i. Contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, con una persona natural o jurídica, en atención a sus calidades o competencias.

Modalidad de contratación: Contratación Directa.

Tipología del contrato: Prestación de Servicios.

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor total del contrato será de TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$36.000.000) incluidos impuestos IVA y demás contribuciones a que haya lugar.

8. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Para el presente numeral no se hace necesario definir criterio de selección, toda vez que, por la naturaleza y la modalidad a contratar está sujeta a la prestación de servicios profesionales en razón a la idoneidad, experticia y capacidad del profesional a contratar.

Teniendo en cuenta que la presente contratación obedece a una prestación de servicios profesionales, el proceso de "Oficina Asesora Jurídica" se recomienda realizar la contratación del profesional ISSA ELJAUDE BORRE

No obstante, para la elaboración del contrato se deberá allegar:

 Correo y mucho más	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

- Carta de presentación de la propuesta firmada por el oferente. Antecediendo a la firma, se debe indicar en forma clara el nombre y número de identificación de la persona que suscribe la oferta.
- Fotocopia de cédula del oferente.
- Certificado de Antecedentes Judiciales, de Medidas correctivas, Fiscales y Disciplinarios del oferente.
- Certificación de cuenta bancaria no mayor a noventa (90) días a la fecha del cierre del presente proceso, en el cual conste que el oferente es el titular de la misma.
- Copia del Registro Único Tributario RUT.
- Certificación en la cual se indique que se encuentra afiliado al Sistema Integral de Seguridad Social – EPS, Pensiones y ARL.
- EL PROPONENTE interesado en participar en el presente proceso de contratación con la sola presentación de su propuesta autorizará a Servicios Postales Nacional S.A., a revisar la información pertinente de las personas que la integran, en listas SARLAFT y demás bases de datos de consulta, que permitan verificar la legalidad, suficiencia técnica, económica y jurídica de la entidad y demás componentes que generen riesgos a LA ENTIDAD o al proceso de contratación.
- Tarjeta profesional, con su respectiva certificación de vigencia y antecedentes, cuando haya lugar.
- Diplomas de estudio o certificaciones académicas (profesional).
- Experiencia acreditada.
- Hoja de vida personal y del SIGEP II.
- Propuesta donde se incluya, además, obligaciones, plazo y valor del futuro contrato.

Nota: El interesado deberá adjuntar la planilla única de pago del último mes, se aclara que dicha nota es condicional y el aporte de la planilla aplica para aquellos que no estén obligados a tener revisoría fiscal. A la documentación deberá anexarse copia de la tarjeta profesional, copia de la cédula de ciudadanía y el Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Revisor fiscal con expedición no mayor a tres (3) meses a la fecha de cierre de presentación de la propuesta.

9. TÉRMINO DE EJECUCIÓN

El término de ejecución del presente contrato será de seis (06) meses a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será en la ciudad de Bogotá

11. ANÁLISIS DE RIESGOS

Teniendo en cuenta el Manual de Contratación de Servicios Postales Nacionales S.A.S se determinan los siguientes riesgos asociados al proceso:

MATRIZ DE RIESGOS														
CLASE DE RIESGO	No.	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MEDICIÓN ANTES DE CTROL			CONTROL (PREVENTIVO)	MEDICIÓN DESPUES DE CTROL			TRATAMIENTO (CORRECTIVO)	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?			OBSERVA COMEN
			ALTO	MEDIO	BAJO		ALTO	MEDIO	BAJO		SPN	PROPONENTE Y/O CONTRATISTA	COMPANIA ASEGURADORA Y/O GARANTIA	
JURÍDICOS - LEGALES	1	Pérdida de capacidad jurídica para la ejecución del contrato			X	Análizar la documentación del contratista de prestación de			X	Contemplar cláusulas de terminación del contrato		X		

Página 5 de 13

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

- **Cumplimiento**, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato con una vigencia igual a la de este, contados a partir de la suscripción del contrato

Parágrafo Primero: Esta garantía deberá constituirse dentro del plazo que le estipule Servicios Postales Nacionales S.A.S. y requiere de su aprobación para poder ejecutar el contrato. En todo caso, en los eventos de suspensión, adición o prórroga del contrato, el contratista se obliga ampliar las garantías correspondientes.

Parágrafo Segundo: Si EL CONTRATISTA se negare a prorrogar las garantías o a reponer el valor cuando este sea afectado, LA EMPRESA dará por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que por este hecho deba reconocer el pago de suma alguna en favor del CONTRATISTA.

Parágrafo Tercero: En todo caso las garantías se mantendrán vigentes hasta la liquidación del contrato, ajustándose a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado.

Parágrafo Cuarto: En todos los casos el contratista deberá allegar la póliza expedida junto con el recibo que acredite el pago total de la prima.

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

EL CONTRATISTA se obliga a pagar a LA ENTIDAD una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, a título de indemnización por los posibles perjuicios que pueda ocasionar en caso de incumplimiento de sus obligaciones. El valor de la cláusula penal pecuniaria ingresará a la Tesorería de LA ENTIDAD y podrá ser tomado directamente del saldo a favor de EL CONTRATISTA si lo hubiere, o de las garantías exigidas

14. INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN

La entidad supervisará la ejecución del contrato a través de Javier Felipe Aristizábal, Jefe Oficina Asesora Jurídica (AF) o quien el ordenador del gasto designe, de conformidad con el manual de supervisión e interventoría de la empresa.

15. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Certificado de Disponibilidad Presupuestal Número de CDP 83 de fecha 20 de enero de 2026 el cual tiene un presupuesto de TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$36.000.000) incluido el impuesto al valor agregado (IVA), los costos directos e indirectos y demás impuestos a los que haya lugar.

16. FORMA DE PAGO

Servicios Postales Nacionales S.A.S., cancelará al CONTRATISTA el valor de presente contrato:

SEIS pagos iguales que se cancelará mes vencido, la suma de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$6.000.000) entendido éstos como los servicios prestados del 1 al 30 del periodo a cobrar, dentro del plazo de ejecución contratado, previa presentación del informe de actividades adelantadas en dicho periodo, avalado por el supervisor del contrato y adjuntando las planillas de aportes a la salud, ARL y pensión del mes vencido incluido todos los impuestos y costos directos o indirectos que haya lugar de conformidad con la factura o cuenta de cobro presentada por EL CONTRATISTA, la cual debe corresponder a la real y efectiva prestación del servicio para gestionar de manera directa la presentación de impuestos e información exógena de tipo aduanero de responsabilidad de Servicios Postales Nacionales S.A.S.

 Correo y mucho más	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

PARÁGRAFO PRIMERO – Dicho pago serán efectuados a los veinte (15) días hábiles siguientes a la correcta presentación de la factura en las instalaciones de SPN Diagonal 25G No. 95A – 55 Bogotá, término que no podrá ser afectado por el proceso interno de correspondencia de SPN, adjuntando los siguientes documentos: a) Constancia suscrita por el supervisor del contrato, en la que se señale que EL CONTRATISTA cumplió a satisfacción de la ENTIDAD, con las obligaciones pactadas. b) La certificación expedida por el Revisor Fiscal o representante Legal, que acredite que EL CONTRATISTA se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social y de los Aportes Parafiscales a que haya lugar de los empleados a su cargo, de acuerdo con lo señalado en la Ley 789 de 2002. c) Planilla de pago de parafiscales d) Certificación bancaria no mayor a 90 días. e) Informe de Supervisión. f) Certificación y Control de Ejecución Presupuestal.

PARÁGRAFO SEGUNDO – EL CONTRATISTA no podrá adelantar actividad alguna que implique mayores gastos directos e indirectos hasta que se perfeccione la respectiva modificación contractual y esta cuente con su respectivo registro presupuestal

17. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto contractual, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
3. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
4. Pagar y permanecer afiliado a los sistemas de Seguridad Social, Salud, riesgos laborales y Pensiones.
5. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo con lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.
6. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
7. Presentar los documentos dentro del plazo establecido y cumplirá con los requisitos de orden técnico, exigidos como condición previa e indispensable para iniciar y ejecutar el contrato.
8. Constituir oportunamente las garantías exigidas en el presente contrato.
9. Atender los requerimientos y solicitudes que formule el Supervisor del contrato.
10. Radicar oportunamente la factura ante 4-72, en las fechas y horarios estipulados por la Entidad, adjuntando asumir las responsabilidades de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en el contrato.
11. Presentar los informes que le sean solicitados a través del supervisor del contrato
12. Mantener comunicación continua y directa en su despacho, vía telefónica o vía internet con el supervisor del contrato durante el término del contrato.
13. Cumplir con todos los ofrecimientos, condiciones y términos de la propuesta de servicios presentada.
14. Mantener la reserva y no divulgar la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
15. Cumplir con todos los ofrecimientos, condiciones y términos de la propuesta de servicios presentada.
16. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
17. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2021, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.

 Correo y mucho más	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

18. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información financiera, contable y tributaria a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato.
19. Cumplir con las instrucciones, lineamientos y políticas internas impartidas por la entidad, sin afectar su autonomía profesional.
20. Ejecutar el contrato con observancia de los principios de legalidad, eficiencia, responsabilidad y transparencia.
21. Mantener vigente su tarjeta profesional y responder por la calidad técnica y profesional de los servicios prestados.
22. Cumplir con las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto contratado.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la gestión de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte Servicios Postales Nacionales 4-72 S.A.S., mediante el análisis jurídico de expedientes y actuaciones procesales.
2. Elaborar y revisar proyectos de escritos judiciales, tales como contestaciones de demanda, recursos, memoriales, alegatos de conclusión, excepciones previas y de mérito, bajo la orientación del abogado responsable del proceso.
3. Realizar el seguimiento permanente a los términos procesales de los procesos judiciales y administrativos, alertando oportunamente sobre vencimientos y actuaciones requeridas.
4. Apoyar la sustanciación jurídica de procesos en las diferentes jurisdicciones, incluyendo el análisis normativo, jurisprudencial y doctrinal aplicable.
5. Elaborar fichas técnicas, resúmenes procesales y matrices de control de litigios, que permitan el adecuado seguimiento y toma de decisiones por parte de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Apoyar la preparación de audiencias y diligencias judiciales, mediante el análisis de pruebas, estructuración de líneas argumentativas y recopilación de soportes documentales.
7. Colaborar en la gestión probatoria, incluyendo el análisis, organización y control de pruebas documentales, testimoniales y periciales.
8. Apoyar los procesos de conciliación judicial y extrajudicial, elaborando insumos jurídicos, análisis de riesgo y conceptos de viabilidad jurídica.
9. Apoyar la organización, actualización y custodia de los expedientes judiciales y administrativos, conforme a la Ley General de Archivo y los procedimientos internos de la entidad.
10. Elaborar informes periódicos sobre el estado de los procesos litigiosos, contingencias judiciales y riesgos jurídicos asociados.
11. Apoyar la proyección de respuestas jurídicas a requerimientos de jueces, tribunales, entes de control y autoridades administrativas relacionadas con procesos litigiosos.
12. Registrar y actualizar la información de los procesos en los sistemas de información judicial y de gestión jurídica dispuestos por la entidad.
13. Apoyar la identificación y análisis de riesgos jurídicos derivados de los procesos judiciales en curso.
14. Presentar informes mensuales y un informe final de las actividades desarrolladas en materia litigiosa, conforme a los lineamientos de supervisión contractual.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Pagar al CONTRATISTA seleccionado el valor acordado, en la oportunidad y forma establecida.
2. Suministrar al CONTRATISTA seleccionado la información que está a cargo de LA ENTIDAD y que sea necesaria para la ejecución del Contrato.
3. Designar el supervisor del contrato, quien se encargará de hacer el seguimiento al desarrollo de las actividades del contrato.

 Correo y mucho más	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

4. Suscribir a través del supervisor del control de ejecución del contrato o quien este delegue, los documentos y actas que sean necesarias durante el desarrollo del contrato.
5. Informar de manera inmediata acerca de cualquier circunstancia que amenace la ejecución del contrato, al igual que cualquier perturbación que afecte el desarrollo normal de este.
6. Guardar por la confidencialidad y velar por la protección de los documentos a entregar en custodia.
7. Cumplir con todos y cada uno de los requisitos de ley, encaminados al cumplimiento del objeto pactado, dando aplicación a las disposiciones legales vigentes

18. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Las partes se obligan a mantener confidencialidad respecto de toda información que a partir de la fecha reciben los empleados, personal vinculado o asesores de cada una de ellas, de manera directa o indirecta, en forma verbal o escrita, gráfica, en medio magnético o bajo cualquier otra forma. En consecuencia, EL CONTRATISTA adoptará las medidas necesarias para que la información no llegue a manos de terceros en ninguna circunstancia, y se obligan a no utilizarla para ningún objeto diferente al de adelantar las tareas que se directamente del cumplimiento.

19. CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

En caso de que EL CONTRATISTA tenga la condición de *encargado del tratamiento*, de conformidad con el artículo 3 literal d) de la Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, en adelante LEPD, en la medida que el objeto del contrato pueda implicar el tratamiento de datos personales a cargo de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.** por parte DEL CONTRATISTA, éste último se obliga y compromete, con base al artículo 25 del Decreto 1377 de 2013, a una serie de aspectos identificados a continuación:

1. **EL CONTRATISTA** se compromete y obliga a guardar secreto de todos los datos personales que conozca y a los que tenga acceso en virtud del presente contrato.
2. Custodiara e impedirá el acceso a los datos personales a cualquier usuario no autorizado o persona ajena a su organización. Las anteriores obligaciones se extienden en cualquier fase del tratamiento que de esos datos pudiera realizarse y subsistirán aún después de terminados los mismos.

EL CONTRATISTA únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones que reciba expresamente de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.**, y no los destinará, aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en el presente contrato. Así mismo, se compromete a no revelar, transferir, ceder o de otra forma comunicar los bases de datos o datos contenidos en ellos, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su conservación, a otras personas; salvo que previa indicación expresa de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.**, comunique los datos a un Tercero designado por aquél, al que hubiera encomendado la prestación de un servicio. **EL CONTRATISTA** manifiesta conocer las obligaciones derivadas la ley de protección de datos personales. Así mismo, garantiza el mantenimiento de las medidas de Seguridad; así como cualesquiera otras que le fueren impuestas por parte de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.**, de índole técnica y organizativa, necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal. **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.**, previa solicitud, podrá facilitar un extracto de las medidas de seguridad que el contratista debe acatar en cumplimiento de las obligaciones descritas en esta cláusula. Finalizada la prestación del servicio contratado, los datos personales serán destruidos o devueltos a **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.**, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento. No procederá la destrucción de los datos cuando exista una previsión legal que exija su conservación, en cuyo caso deberá procederse a la devolución de los mismos garantizando a **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.** dicha conservación. El contratista podrá conservar, debidamente bloqueados, los datos en tanto pudieran derivarse

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

responsabilidades de su relación con **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.** En cualquier caso, el contratista comunicará a **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.** cualquier incidencia que se produzca en ejecución del presente contrato, que pueda afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados a partir desde la fecha en que se hubiese producido la incidencia o hubiese tenido conocimiento de esta, para que se adopten las medidas correctivas de forma oportuna. Del mismo modo, el contratista pondrá en conocimiento del personal a su servicio las obligaciones indicadas en la presente cláusula, cerciorándose, mediante la adopción de las medidas.

19. DESCUENTOS POR NIVELES DE SERVICIO Y OTRAS OBLIGACIONES.

En caso de incumplimiento de ANS se aplicarán los porcentajes de descuento señalados a continuación:

Otorgar un descuento financiero como Acuerdo de Nivel de Servicio (A.N.S.), con relación a los servicios que se dejen de realizar dentro del plazo solicitado ya sea parcial o totalmente el cual corresponderá al 5% del valor de los servicios dejados de realizar y por cada día hábil posterior al segundo día de atraso, un 0.25% adicional.

PARÁGRAFO. PROCEDIMIENTO PARA DESCONTAR POR DESCUENTOS DE NIVELES DE SERVICIO: En caso de retardo en el cumplimiento, de incumplimiento o de cumplimiento imperfecto de cualquiera de las obligaciones del **CONTRATISTA**, descritas en el contrato, que no se haya establecido porcentaje de descuento y/o que este establecido dentro de los Acuerdos de Niveles de Servicios - ANS, **LA EMPRESA** descontará un cinco (5%) del porcentaje de la facturación del servicio o bien afectado ofertado por **EL CONTRATISTA**. Se surtirá el siguiente procedimiento: El supervisor del contrato comunicará por escrito enviado al Representante Legal del **CONTRATISTA** que incurrió en una causal de incumplimiento de las obligaciones del contrato, de los términos de referencia o de las propias de este tipo de contratos y dará un plazo perentorio de cinco (5) días hábiles para: a) subsanar dicho incumplimiento, o b) para rendir las respectivas explicaciones debidamente justificadas y no imputables al **CONTRATISTA**. 2) El **CONTRATISTA** procederá a subsanar el incumplimiento dentro del término otorgado por supervisor del contrato. Lo anterior, salvo que considere que existieron causas ajenas a él que determinaron que incurriera en dicho incumplimiento, caso en el cual, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación mencionada en el numeral 1 anterior, podrá explicar al supervisor del contrato cuáles son las razones de su incumplimiento, aportando las pruebas pertinentes, a efectos de solicitar que no se efectúe el descuento correspondiente. 3) Si el **CONTRATISTA** no subsana el incumplimiento dentro del término otorgado por **LA EMPRESA** para el efecto, o las razones y pruebas allegadas por el **CONTRATISTA** para justificar el mencionado incumplimiento (en el evento en que haya presentado un escrito y las pruebas pertinentes dentro del término previsto en el numeral anterior) no acreditan o justifican la ocurrencia de una causal de exoneración de la responsabilidad de acuerdo con lo previsto en este contrato y en la normatividad vigente, el supervisor mediante comunicación dirigida al **CONTRATISTA** impondrá el descuento y descontará el monto correspondiente de los saldos insolutos y/o de la factura del mes siguiente a la fecha que señale **LA EMPRESA** en el mencionado escrito. Lo anterior, sin perjuicio de que **LA EMPRESA**, si lo estima conveniente, conceda un plazo adicional igual al relacionado en el numeral para subsanar tal incumplimiento. 4) Una vez realizado el descuento, y en el evento en que el **CONTRATISTA** no subsane el incumplimiento dentro del nuevo plazo otorgado por **LA EMPRESA** para ello (salvo que las partes acuerden por escrito un nuevo plazo), se causarán las sanciones reguladas en esta cláusula, hasta el momento en el cual el **CONTRATISTA** subsane la situación de incumplimiento o hasta que la sumatoria de las mismas alcancen la suma del 20% del valor del contrato, caso en el cual, **LA EMPRESA** dará aplicación a lo dispuesto a las causales de terminación del presente contrato.

20. INCUMPLIMIENTO GRAVE DEL CONTRATISTA.

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

Cuando se presente un posible incumplimiento grave parcial o total del contrato o reiterado en ANS, atribuible al CONTRATISTA respecto de cualquiera de las obligaciones de este, LA ENTIDAD, deberá evacuar el siguiente procedimiento para declarar dicho incumplimiento:

A) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, según conste en informes elaborados por la Supervisión o la Interventoría, LA ENTIDAD lo citará a él y al GARANTE, mediante comunicación que por escrito se remitirá al domicilio del CONTRATISTA y del GARANTE, a una audiencia para debatir lo ocurrido. LA ENTIDAD, fijará la fecha para realizar la audiencia, como mínimo al quinto día hábil siguiente a la fecha de recepción de la comunicación de citación a audiencia al CONTRATISTA y al GARANTE. En la citación, se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan y por ello deberá indicar los presuntos incumplimientos contractuales atribuibles al CONTRATISTA, acompañado el informe de la supervisión o interventoría en el que se sustente la actuación y las demás pruebas que soporten la citación y enunciara las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para EL CONTRATISTA, de acuerdo con las estipulaciones contractuales. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia la que deberá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

B) En desarrollo de la audiencia, el Subgerente de Contratación, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación contractual, indicará los presuntos incumplimientos contractuales atribuidos al CONTRATISTA, enunciara las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para EL CONTRATISTA, según las estipulaciones contractuales. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del CONTRATISTA o a quien lo represente y al GARANTE, para que ejerzan su derecho de defensa y se pronuncien sobre las imputaciones de incumplimiento, en desarrollo de lo cual podrán rendir las explicaciones del caso, solicitar y aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

C) Una vez evacuada la práctica de las pruebas o recibidos los medios probatorios aportados por los interesados, se cerrará la audiencia para que la ENTIDAD mediante decisión contractual motivada que constara por escrito, proceda a resolver sobre la exigibilidad o no de la sanción o declaratoria o no del incumplimiento. Si se resuelve que no hubo incumplimiento, se archivará la actuación contractual. Por el contrario, si se decide que hubo incumplimiento contractual, en el mismo documento, se hará la tasación de la suma a favor de LA ENTIDAD y a cargo del CONTRATISTA y/o EL GARANTE, como consecuencia del incumplimiento de acuerdo con las estipulaciones contractuales. La respectiva decisión, se informará mediante comunicación escrita que se remitirá al domicilio del CONTRATISTA y del GARANTE. EL CONTRATISTA y el GARANTE, podrán presentar por escrito de reconsideración ante LA ENTIDAD, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de adopción de la decisión que declara el incumplimiento contractual. Si declarado este ni EL CONTRATISTA, ni EL GARANTE, presentan el escrito de reconsideración o lo hacen en forma extemporánea, se entenderá que esa decisión se ratifica y se procede para su posterior cobro. La decisión sobre el escrito de reconsideración, si se presenta, será resuelta por LA ENTIDAD por escrito, dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a su recepción y remitida al CONTRATISTA y del GARANTE. El plazo anteriormente descrito podrá ser prorrogado por un término igual al inicialmente pactado. Por el contrato, si se resuelve que no hubo incumplimiento, se comunicará por escrito a los interesados y se archivará la actuación contractual.

D) En todo caso, en cualquier momento del desarrollo de la audiencia contractual, el Subgerente de Contratación, podrá suspender la audiencia cuando el oficio o petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación contractual. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. LA ENTIDAD podrá

«4+72» Correo y mucho más	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	PR-CT-001-FR-002
		VERSIÓN: 04

ordenar el archivo de la actuación contractual en cualquier momento, si se prueba la cesación de situación de incumplimiento que dio lugar a este procedimiento.

21. ANEXOS

- Solicitud de disponibilidad presupuestal
- Certificado de disponibilidad presupuestal

Javier Felipe Aristizábal
 Jefe Oficina Asesora Jurídica (AF)
 Servicios Postales Nacionales S.A.S