Señale con una X el tipo de contratación directa para la cual se está realizando el estudio previo

- [ ] Urgencia manifiesta
- [X] Convenio o Contrato Interadministrativo
- [ ] Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes
- [ ] Adquisición de bienes inmuebles Arrendamiento de bienes inmuebles
- [ ] Contratos o convenios con organismos internacionales

1 Necesidad

Descripción de la necesidad Especifica

La Ley 1753 de 2015, en su artículo 66 establece que, con el fin de garantizar el adecuado flujo y los respectivos controles de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, se crea una entidad de naturaleza especial del nivel descentralizado del orden nacional, asimilada a una empresa industrial y comercial del Estado que se denominará Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (en adelante ADRES), la cual en materia de contratación se regirá por el régimen público.

La entidad hace parte del SGSSS y está adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social (MSPS), con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente; tiene como objeto administrar los recursos que hacen parte del Fondo de Solidaridad y Garantías (FOSYGA), los del Fondo de Salvamento y Garantías para el Sector Salud (FONSAET), los que financien el aseguramiento en salud, los copagos por concepto de prestaciones no incluidas en el Plan de Beneficios en Salud con cargo a la UPC del Régimen Contributivo, los recursos que se recauden como consecuencia de las gestiones que realiza la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP); los cuales confluirán en la entidad.

Por su parte, el artículo 67 de la ley en mención, definió los recursos que serán administrados por la entidad, así como, la destinación de los mismos y ratificó que los recursos a que hace referencia el artículo señalado, harán unidad de caja excepto los recursos de propiedad de las entidades territoriales, los cuales conservarán su destinación específica y se manejarán en contabilidad separada dentro del fondo y precisa, que en la estructuración del presupuesto de gastos de la entidad, se dará prioridad al componente de aseguramiento en salud de la población del país.

Para el cumplimiento de las funciones de la entidad, la ADRES debe disponer de los medios necesarios para garantizar el suministro de recursos y equipos a las diferentes áreas misionales y de apoyo, lo cual redunda en el buen servicio a los usuarios internos y externos de la Entidad.

Del archivo y la función archivística en las entidades públicas.

La ley 594 de 2000, por medio de la cual establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, en su artículo 3, la función archivística como las "*Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente."* A su vez, el artículo 4 de la citada Ley define los principios generales que rigen la función archivística, a saber:

"*a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;*

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;

d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

e) Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;

f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;

g) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;

h) Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;

i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;

j) Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;

k) Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.

De otro lado, articulo 11, señala la *"Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos."* Dispone que: "*El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística."*

Es evidente entonces la importancia la gestión archivística en la Entidades estatales con el fin de gestionar, clasificar, ordenar y conservar documentos. El término archivar significa almacenar, de forma ordenada documentos útiles mediante un método eficaz que permita su fácil localización y recuperación posterior, cuando sea necesario. El archivo documental de una Entidad dice mucho sobre su funcionamiento y el estado en el que se encuentra la propia organización.

Un archivo, es en sí un contenedor de información, que sirve para gestionar los asuntos de la Entidad, atender requerimientos de usuarios internos y externos, atender requerimientos de entes de control, y sobre todo para preservar la memoria institucional.

ADRES no es ajena al cumplimiento de los preceptos de la Ley 594 de 2000, para la preservación y la conservación de su fondo documental, lo que incluye un conjunto de medidas tendientes a asegurar el buen estado de los documentos, proceso que debe ser

desarrollado en tres fases: preservar, conservar y restaurar; siendo deseable permanecer siempre en la primera o en la segunda, por eso es necesaria una planificación previa de estos procesos, ya que de lo que se trata es de no tener que llegar a la última fase de restauración, puesto que supone la intervención de los documentos ya dañados.

Actualmente la necesidad es atendida con el contrato en ejecución No.746 de 2024, suscrito con La Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemáticos COLVATEL S.A. E.S.P., cuyo objeto es: *"Prestar los servicios especializados en Gestión Documental de administración, custodia, conservación, consulta, préstamo en soporte físico y magnético requeridos por el Ministerio de Salud y Protección Social."*

Es así, como la entidad con el ánimo de construir un estudio de mercado realizo la Solicitud de Información a Proveedores cargada al SECOPII bajo el numero **ADRES-SIP-027-2026,** la cual permitió conocer la situación actual del mercado en dos aspectos:

1. Valores del servicio mensual por concepto de custodia, administración, conservación, consulta, préstamo, de archivo físico y magnético para el archivo de la ADRES.

2. Valor estimado del proceso de traslado y recibo de la documentación, en caso de entrega a un nuevo custodio.

De esto, se estableció que dos firmas cotizaron el valor mensual del servicio de administración y custodia documental (ítem1) a saber (COLVATEL SAS ESP,DATAFILE), Colvatel SAS ESP realizo la oferta más económica.

				DATAFILE					COLVATEL S.A. ESP				
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL CON IVA (MES)	TOTAL PROYECTO (12 MESES)	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL CON IVA (MES)	TOTAL PROYECTO (12 MESES)
1.1	CUSTODIA DE CAJA x-300	CAJA	141.482	$ 3.250	$ 618	$ 3.868	$ 547.252.376	$ 6.567.028.512	$ 935	$ 178	$ 1.113	$ 157.469.466	$ 1.889.633.592
1.2	CUSTODIA DE CAJA x-200	CAJA	13.487	$ 2.850	$ 542	$ 3.392	$ 45.747.904	$ 548.974.848	$ 702	$ 133	$ 835	$ 11.261.645	$ 135.139.740
1.3	CUSTODIA DE CINTAS	CINTA	13.586	$ 4.200	$ 798	$ 4.998	$ 67.902.828	$ 814.833.936	$ 149	$ 28	$ 177	$ 2.404.722	$ 28.856.664
			SUBTOTAL CUSTODIA				$ 660.903.108	$ 7.930.837.296				$ 171.135.833	$ 2.053.629.996
2.1	CONSULTA NORMAL POR FOLDER (Corresponde también a Carpeta-AZ-Bolsa)	FOLDER	50	$ 42.000	$ 7.980	$ 49.980	$ 2.499.000	$ 29.988.000	$ 3.741	$ 711	$ 4.452	$ 222.600	$ 2.671.200
2.2	CONSULTA URGENTE POR FOLDER (Corresponde también a Carpeta-AZ-Bolsa)	FOLDER	5	$ 68.000	$ 12.920	$ 80.920	$ 404.600	$ 4.855.200	$ 6.360	$ 1.208	$ 7.568	$ 37.840	$ 454.080
2.3	CONSULTA NORMAL POR CAJA	CAJA	50	$ 52.000	$ 9.880	$ 61.880	$ 3.094.000	$ 37.128.000	$ 4.937	$ 938	$ 5.875	$ 293.750	$ 3.525.000
2.4	CONSULTA URGENTE POR CAJA	CAJA	5	$ 82.000	$ 15.580	$ 97.580	$ 487.900	$ 5.854.800	$ 8.393	$ 1.595	$ 9.988	$ 49.940	$ 599.280
2.5	CONSULTA NORMAL DE CINTAS	CINTA	5	$ 95.000	$ 18.050	$ 113.050	$ 565.250	$ 6.783.000	$ 2.468	$ 469	$ 2.937	$ 14.685	$ 176.220
2.6	CONSULTA URGENTE DE CINTAS	CINTA	1	$ 145.000	$ 27.550	$ 172.550	$ 172.550	$ 2.070.600	$ 4.196	$ 797	$ 4.993	$ 4.993	$ 59.916
2.7	CONSULTAS POR IMAGEN (Digitalización y envió de la imagen, el valor se debe establecer por cara).	FOLIO	300	$ 750	$ 143	$ 893	$ 267.900	$ 3.214.800	$ 164	$ 31	$ 195	$ 58.500	$ 702.000
2.8	**TRANSFERENCIAS** (Primarias, posteriores al inicio de operación)												
2.8.1.	**TRANSPORTE CAJA X-200** corresponde a: * Recolección del archivo físico y magnético en la ADRES * Transporte a la bodega del custodio	CAJA	1	$ 12.500	$ 2.375	$ 14.875	$ 14.875	$ 178.500	$ 1.197	$ 227	$ 1.424	$ 1.424	$ 17.088
2.8.1.	**TRANSPORTE CAJA X-300** corresponde a: * Recolección del archivo físico y magnético en la ADRES * Transporte a la bodega del custodio	CAJA	1	$ 12.500	$ 2.375	$ 14.875	$ 14.875	$ 178.500	$ 1.197	$ 227	$ 1.424	$ 1.424	$ 17.088
2.8.2.	**VERIFICACIÓN Y PUNTEO** • Validación en las instalaciones del custodio de la documentación recibida. • Reporte de novedades y/o conformidad de la documentación recibida. • Administración e inclusión en la base de datos del acervo documental de la ADRES de la información recibida. • Cuelgue o ubicación de los documentos en la estantería.	CAJA	1	$ 18.500	$ 3.515	$ 22.015	$ 22.015	$ 264.180	$ 6.735	$ 1.280	$ 8.015	$ 8.015	$ 96.180
			SUBTOTAL TRANSFERENCIAS				$ 51.765	$ 621.180				$ 10.863	$ 130.356
			TOTAL GENERAL ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA				$ 668.446.073	$ 7.931.458.476				$ 171.829.004	$ 2.053.760.352

Además, se recibió oferta de DATAFILE para conocer el valor aproximado del proceso de traslado de las cajas ocasionado por cambio de custodio, de esto se estableció que el valor promedio ascendía a la suma de **($14.812.932.605,00)**

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL
1	TRANSPORTE CAJA X-200 (Aplica en el momento que se trasladan los documentos objeto de la entrega entre custodios y disposición en estanteria final de destino).	CAJA	13.487	$12.500	$2.375	$14.875	$200.619.125
2	TRANSPORTE CAJAS X-300 (Aplica en el momento que se trasladan los documentos objeto de la entrega entre custodios y disposición en estanteria final de destino).	CAJA	141.482	$12.500	$2.375	$14.875	$2.104.544.750
3	TRANSPORTE DE CINTAS (Aplica en el momento que se trasladan los documentos objeto de la entrega entre custodios y disposición en estanteria final de destino).	CINTA	13.586	$22.000	$4.180	$26.180	$355.681.480
1- SUBTOTAL TRANSPORTE							**$2.660.845.355**
4	1- Verificación o Punteo: Documentación correspondiente a (Recobros, Reclamaciones, Validadores) La validación de la unidad documental esta determinada por un sticker, en algunos casos dos sticker al interior de la misma, un estimado de 129.185 cajas, que contienen aproximadamente 35.573.923 unidades documentales que deben ser corroboradas una a una. Para la valoración de este ítem se deben tener en cuenta todos los costos directos e indirectos en que se pueda incurrir para realizar la actividad, tales como (las 80 personas, computador, pistola lectora de codigo de barras, marcación de cajas y unidades de conservación, etc).	UNIDAD DOCUMENTAL	35.573.923	$125	$24	$149	$5.291.621.046
5	Verificación o punteo de documentación administrativa (con o sin FUID), conforme a respuestas a observaciones y Adenda 1. Incluye validación, registro de conformidad o novedad, control de calidad, recursos humanos y tecnológicos, marcación y actualización de ubicación topográfica.	UNIDAD DOCUMENTAL	634.937	$1.150	$219	$1.369	$868.911.285
6	NO APLICA - Ítem absorbido por la tarifa unificada de documentación administrativa de la fila anterior. Se conserva la fila para no alterar el formato de la Entidad.	UNIDAD DOCUMENTAL	0	-	-	-	-
2- SUBTOTAL VERIFICACIÓN Y PUNTEO							**$6.160.532.331**
TOTAL (1+2)							**$8.821.377.686**

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL
1	Descuelgue de caja X-300 para entrega ocasionada por cambio de custodio	CAJA	141.482	$3.900	$741	$4.641	$656.617.962
2	Descuelgue de caja X-200 para entrega ocasionada por cambio de custodio	CAJA	13.487	$3.900	$741	$4.641	$62.593.167
3	Auxiliar para conciliación de información, respecto al punteo del tercero receptor (según la estimación son aproximadamente 8), sin embargo se solicita cotizar por unidad	UNIDAD	88	$4.800.000	$912.000	$5.712.000	$4.021.248.000
4	Descuelgue y entrega controlada de cintas LTO	CINTA	13.586	$18.500	$3.515	$22.015	$299.095.790
5	Puesto y/o línea de trabajo (mesón, cableado eléctrico, silla), incluytendo los costos administrativos inherentes (Espacio, baño, café), (según la estimación deben ser 80 puestos), sin embargo se solicita cotizar por unidad	UNIDAD	80	$1.250.000	$237.500	$1.487.500	$952.000.000
			TOTAL COMPONENTE CONTINGENTE DE ENTREGA FUTURA O CAMBIO DE CUSTODIO				**$5.991.554.919**

Conforme los resultados de dicho proceso se determinó que lo más conveniente para la entidad es la continuidad de la contratación con el actual custodio atendiendo su calidad sociedad comercial anónima, de servicios públicos mixta, del orden distrital, descentralizada por servicios con participación mayoritariamente publica, situación que de conformidad con la normatividad permite la realización de contratación directa a través de contrato interadministrativo, atendiendo circunstancias económicas y de conveniencia que a continuación se enumeran:

- La actual ejecución contractual se viene realizando bajo los mejores estándares de calidad y cumplimiento.
- Ahorro de recursos del presupuesto nacional hasta por el valor aproximado de diez mil millones, correspondientes a los gastos de traslado por ocasión de un cambio de custodio
- Se permite la continuidad del proceso que se viene adelantando para obtener las Tablas de Valoración Documental-TVD.
- Se previenen los riesgos inmersos ocasionados por la complejidad del proceso de traslado de la documentación por cambio de custodio.
- Se previene el deterioro de los contenedores documentales, en razón a la manipulación y manejo en el proceso del transporte.

La contratación propuesta ofrece razones de conveniencia de carácter técnico, administrativo y de conveniencia para la ADRES, a saber:

1. Suple la carencia de infraestructura física propia (Bodegas) por parte de ADRES.
2. Garantiza la adecuada gestión, conservación y manejo del patrimonio documental de recobros y reclamaciones del FOSYGA.
3. Se garantiza que el manejo del archivo documental se haga de manera por parte de manos expertas en el tema, y con altos estándares de calidad, garantizando su correcta preservación.
4. ADRES no invierte en la adquisición de recursos físicos, ni en su mantenimiento y administración.

Actualmente el archivo documental de ADRES, está representado de la siguiente forma:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
CAJAS X-300	141.486
CAJAS X-200	13.525
CINTAS	13.586

Fuente: Facturación a 30 de septiembre de 2026

La ADRES atendiendo el principio de planeación, la nueva contratación fue prevista dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026, publicado en el SECOP II, se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal para la vigencia corriente y con el certificado de vigencia futura aprobada por la Junta Directiva de la ADRES del 24 de septiembre de 2026 para contar con los servicios de Custodia y administración del archivo hasta el 31 de octubre de 2027

De conformidad con numeral 2° del artículo 9 del Decreto 1429 de 2016, compete al Director General de la ADRES ejercer la representación legal de la entidad, ordenar el gasto y suscribir convenios y contratos de conformidad con el Estatuto de Contratación.

Ahora bien, por mandato expreso del artículo 12 de la Ley 80 de 1993, se permite a los jefes y los representantes legales de las Entidades Estatales, delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes, razón por la cual la suscripción de los contratos en la ADRES se hará por los funcionarios delegados en los estrictos términos de la delegación de ordenación del gasto, bien por la naturaleza o por la cuantía del contrato a suscribir, ordenada mediante Resolución 1012 de 2022, en su artículo 8.

Según el artículo 8 de la citada Resolución se delegó en el Director Administrativo y Financiero de la ADRES, la función de ordenar el gasto sin límite de cuantía de los recursos de la Unidad de Gestión General de la Entidad, incluido el porcentaje de hasta el (0.5%) de los recursos administrados con situación de fondos, destinados para la organización y funcionamiento de ésta.

Así mismo mediante el artículo 10 de la citada Resolución se delegó en el Director Administrativo y Financiero de la ADRES la función de adelantar los procesos de contratación en cualquiera de sus modalidades, sin límite de cuantía e independientemente de su objeto, requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad y el desarrollo del objeto legal de la misma.

De otra parte, la Resolución No. 152249 de 2024 “Por la cual se conforman unos Grupos Internos de Trabajo en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES y se asignan sus funciones y responsabilidades”, establece:

"*Artículo 9. Asignar las siguientes funciones al Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la Dirección Administrativa y Financiera:*
1. Estructurar el componente técnico de los estudios previos para la adquisición de los bienes y servicios que le corresponda contratar a la Dirección Administrativa y Financiera.
2. Supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes y servicios de competencia de la Dirección Administrativa y Financiera, así como la ejecución de los contratos suscritos para el efecto."

En tal sentido, para el cumplimiento de las obligaciones descritas, la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, requiere garantizar la prestación de los servicios de Gestión Documental de administración, custodia, conservación, consulta, préstamo en soporte físico y magnético requeridos.

Descripción sobre la forma en que se puede satisfacer la necesidad (aspecto técnico)

2 Aspectos generales del contrato

Objeto

Prestar los servicios especializados en Gestión Documental de administración, custodia, conservación. Consulta, préstamo en soporte físico y magnético requeridos por la Administradora de los Recursos del Sistema General de la Seguridad Social en Salud. ID-059-DAF

Plazo de Ejecución

El plazo de Ejecución del contrato será hasta el 31 de octubre de 2027 inclusive o hasta agotar los recursos asignados lo que ocurra primero, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato

Lugar de Ejecución

La ejecución del contrato se llevará a cabo en las instalaciones de la ADRES, actualmente ubicadas en la ciudad de Bogotá en la Av. Dorado No. 69-76 Edificio Elemento Torre 1 Pisos 8-16-17 y 18 y la ubicación de la bodega del contratista, la cual debe estar ubicada en Bogotá o en el perímetro de la ciudad máximo a 30 kilómetros del limite de la ciudad.

Domicilio

Para todos los efectos, las partes aceptan que el domicilio de la relación contractual corresponde a la ciudad de Bogotá D.C.

ADRES recibirá notificaciones en la Avenida El Dorado Calle 26 No. 69 – 76 Edificio Elemento Torre 1 Piso 16, Código Postal 111071.

El contratista manifiesta que recibirá notificaciones en las direcciones físicas y/o electrónicas registradas en la plataforma SECOP II, y/o en el documento denominado SIGEP, y/o en los documentos emitidos por las Cámaras de Comercio respectivas, y/o en los demás documentos a los que tenga acceso la ADRES y que hayan sido aportados por el contratista. En todo caso el(la) contratista se obliga para con la ADRES, a mantener actualizados los datos de que trata el presente numeral.

Valor

El valor del contrato será hasta por la suma de **DOS MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($2.533.555.492,00)** incluidos todos los impuestos y todos los costos directos e indirectos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del contrato.

De acuerdo con la ejecución de los servicios, el valor total del contrato se distribuirá por vigencias fiscales de la siguiente manera:

AÑO	VALOR
2026	$ 400.000.000,00
2027	$ 2.133.555.492,00
TOTAL	**$ 2.533.555.492,00**

El presente proceso de contratación se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial, el cual fue previamente aprobado por el Comité Extraordinario de Contratación en sesión del 22 de octubre de 2026.

Forma de pago

La ADRES, realizará los pagos mensualmente, de conformidad con los servicios efectivamente prestados en los aspectos de almacenamiento, custodia y consultas por demanda, los cuales se liquidarán con la tabla de precios señalada en la oferta económica del 20 de octubre de 2026, tarifas que serán fijas durante la vigencia del contrato y serán reajustadas a partir de enero de 2027 acorde con la tabla del numeral 5.1. Tabla de Precios Enero a Octubre – Año 2027, que aparece en la página 11 de la citada oferta, la cual forma parte del presente contrato

El contratista asume a su costo y riesgo el transporte y movilización del personal, documentos, bienes, equipos o elementos requeridos para la ejecución contractual, incluidos, cuando corresponda, vehículos, conductores, combustible, mantenimiento, seguros, peajes, parqueaderos y demás gastos necesarios para la correcta prestación del servicio en la prestación ordinaria.

Noviembre a Diciembre – Año 2026

DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR UNITARIO CON IVA
CUSTODIA DE CAJA x-200	$ 702	$ 133	$ 835
CUSTODIA DE CAJA x-300	$ 935	$ 178	$ 1.113
CONSULTA NORMAL POR FOLDER (Corresponde también a Carpeta-AZ- Bolsa)	$ 3.741	$ 711	$ 4.452
CONSULTA URGENTE POR FOLDER (Corresponde también a Carpeta-AZ- Bolsa)	$ 6.360	$ 1.208	$ 7.568
CONSULTA NORMAL POR CAJA	$ 4.937	$ 938	$ 5.875
CONSULTA URGENTE POR CAJA	$ 8.393	$ 1.595	$ 9.988
CONSULTAS POR IMAGEN (Digitalización y envió de la imagen, el valor se debe establecer por cara).	~~$ 164~~	~~$ 31~~	~~$ 195~~
CUSTODIA DE CINTAS	$ 149	$ 28	$ 177
CONSULTA NORMAL DE CINTAS	$ 2.468	$ 469	$ 2.937
CONSULTA URGENTE DE CINTAS	$ 4.196	$ 797	$ 4.993
TRANSPORTE CAJA X-200 (Aplica únicamente en el momento que se trasladan los documentos objeto de la transferencia).	$ 1.197	$ 227	$ 1.424
TRANSPORTE CAJAS X-300 (Aplica únicamente en el momento que se trasladan los documentos objeto de la transferencia).	$ 1.197	$ 227	$ 1.424
VERIFICACIÓN Y PUNTEO (Actividad realizada por única vez, en el momento que ingresan los documentos objeto de la transferencia)	$ 6.735	$ 1.280	$ 8.015
CAJA X-200 (Para realmacenamiento ocasionado por deterioro de los contenedores actuales).	$ 6.187	$ 1.176	$ 7.363
CAJA X-300 (Para realmacenamiento ocasionado por deterioro de los contenedores actuales).	$ 7.363	$ 1.399	$ 8.762

Enero a Octubre – Año 2027

DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR UNITARIO CON IVA
CUSTODIA DE CAJA x-200	$ 796	$ 151	$ 947
CUSTODIA DE CAJA x-300	$ 1.060	$ 201	$ 1.262
CONSULTA NORMAL POR FOLDER (Corresponde también a Carpeta-AZ- Bolsa)	$ 4.242	$ 806	$ 5.048
CONSULTA URGENTE POR FOLDER (Corresponde también a Carpeta-AZ- Bolsa)	$ 7.212	$ 1.370	$ 8.582
CONSULTA NORMAL POR CAJA	$ 5.599	$ 1.064	$ 6.662
CONSULTA URGENTE POR CAJA	$ 9.519	$ 1.809	$ 11.328
CONSULTAS POR IMAGEN (Digitalización y envió de la imagen, el valor se debe establecer por cara).	~~$ 186~~	~~$ 35~~	~~$ 221~~
CUSTODIA DE CINTAS	$ 169	$ 32	$ 201
CONSULTA NORMAL DE CINTAS	$ 2.799	$ 532	$ 3.330
CONSULTA URGENTE DE CINTAS	$ 4.759	$ 904	$ 5.663
TRANSPORTE CAJA X-200 (Aplica únicamente en el momento que se trasladan los documentos objeto de la transferencia).	$ 1.357	$ 258	$ 1.615
TRANSPORTE CAJAS X-300 (Aplica únicamente en el momento que se trasladan los documentos objeto de la transferencia).	$ 1.357	$ 258	$ 1.615
VERIFICACIÓN Y PUNTEO (Actividad realizada por única vez, en el momento que ingresan los documentos objeto de la transferencia)	$ 7.638	$ 1.451	$ 9.089
CAJA X-200 (Para realmacenamiento ocasionado por deterioro de los contenedores actuales).	$ 7.016	$ 1.333	$ 8.349
CAJA X-300 (Para realmacenamiento ocasionado por deterioro de los contenedores actuales).	$ 8.350	$ 1.586	$ 9.936

Los pagos se realizarán previo cumplimiento de las siguientes condiciones:

1. Presentación y aprobación de los informes y entregables, que den cuenta de la ejecución del contrato.

2. Verificación del Supervisor del pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones y Parafiscales, si a ello hay lugar, según el porcentaje establecido en la Ley, de acuerdo con lo estipulado en el parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 1273 de 2018, incorporado en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Salud y Protección Social 1072 de 2015.

3. Presentación de la factura (la cual debe cumplir con los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren), o documento equivalente.

4. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.

Los pagos se realizarán por parte de la ADRES dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la factura, informes y soportes de ejecución, los cuales deben estar aprobados por el supervisor y cargados en la plataforma SECOP II.

PARÁGRAFO PRIMERO: Si el contratista es auto – retenedor, deberá de manera obligatoria informar el Grupo de Gestión Financiera de la Dirección Administrativa de la ADRES, tal condición, a fin de no realizar retención alguna. La inobservancia de esta obligación exime de responsabilidad a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Salud.

3 Obligaciones

Obligaciones generales del contratista

1. Cumplir todas y cada una de las actividades principales y accesorias requeridas para el desarrollo eficiente y oportuno del objeto contractual, conforme a los plazos, valores, condiciones y especificaciones señalados en el presente estudio previo, el anexo técnico, la oferta de servicios y el contrato electrónico generado en SECOP II.
2. Suscribir, una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos de ejecución, el acta de inicio.
3. Entregar al supervisor del contrato los productos y/o entregables e informes pactados y los demás requeridos por el supervisor del contrato.
4. Realizar las actividades de forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual. En todo caso, en aquellos eventos que para el cumplimiento del objeto se requiera la coordinación mutua entre las partes, el(la) contratista se obliga a realizar las actividades de forma diligente y responsable, con el propósito de salvaguardar los intereses de la ADRES.
5. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato por los medios idóneos y comprobables para tal fin.
6. Presentar oportunamente los informes de seguimiento de actividades contractuales establecidos en los documentos y estudios previos.
7. Mantener vigente la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral durante toda la ejecución del contrato. También aplica para personas naturales con personas a cargo, y personas jurídicas.
8. Anexar con la factura o cuenta de cobro, el soporte de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales en los términos exigidos por la ley y los demás documentos que llegaren hacer necesarios de acuerdo con la reglamentación existente en la materia. Los valores de que trata la presente obligación deben respetar los porcentajes establecidos en la ley. También estará obligado a incorporar dentro de los soportes el pago de aportes parafiscales cuando esté obligado, es decir, cuando corresponda.
9. Acepta y se compromete a conocer los lineamientos establecidos por la ADRES en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI. Consecuencia de lo anterior, no podrá oponer en ningún caso el desconocimiento de algún proceso y/o procedimiento. El(la) contratista se obliga consultar cada uno de los procesos y/o procedimientos, en especial los referentes al proceso en el cual se va a ejecutar el objeto del contrato.

10. Acepta y se compromete dar pleno cumplimiento con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por la ADRES relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y las políticas emanadas por el MinTIC, en especial las relacionadas con el MSPI aplicado a la ADRES. Con la suscripción del contrato en SECOP II, el(la) contratista se obliga a conocer el(los) documento(s) relacionados con esta obligación, y en consecuencia no podrá alegar el desconocimiento de las políticas, actividades, compromisos de que trata la presente obligación.
11. Constituir la garantía a favor de la ADRES en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo. Se obliga a presentarla dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato. (Esta obligación opera, cuando aplique la solicitud de garantía).
12. Mantener bajo custodia, diligencia y cuidado los documentos físicos, y/o magnéticos, y/o electrónicos que le sean entregados y/o que elabore en desarrollo del contrato. En desarrollo de esta obligación el contratista deberá responder por los documentos de que trata la presente obligación, hasta la entrega del (de los) mismo(s) a la dependencia y/o plataforma destinada para tal fin.
13. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión al desarrollo del objeto del contrato. El(la) contratista de igual manera se obliga a conservar la reserva y confidencialidad de la información luego de la terminación del contrato.
14. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
15. Devolver a la finalización del contrato, el carné y demás elementos que le hayan sido entregados por la ADRES para el desarrollo del contrato, cuando aplique.
16. Gestionar todas las comunicaciones por intermedio del supervisor y/o interventor del contrato y manifiesta conocer que, en todo caso, quien tiene la facultad para decidir cualquier cambio sobre las estipulaciones contenidas en este documento, SECOP I - II y demás documentos físicos y/o electrónicos es el Ordenador del Gasto en materia contractual de la ADRES.
17. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor.
18. Le corresponde al contratista el cumplimiento de las obligaciones generales, las cuales hacen parte integral del contrato, incluidas las correspondientes al Sistema General de Seguridad Social y de Riesgos Laborales en el marco de la normatividad vigente, así como las disposiciones señaladas en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Asistir a las reuniones de seguimiento que convoque el supervisor del contrato y suscribir las actas que resulten.
20. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más.
21. Cumplir la política de tratamiento de datos personales y en general, lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y el Decreto 1074 de 2015, particularmente si cumple el rol de encargado del tratamiento de datos personales.
22. Concurrir con la ADRES a la liquidación del contrato.
23. Acatar el tratamiento establecido para los riesgos asignados en el ANEXO matriz de riesgos del presente estudio previo.
24. Facturar sobre los servicios efectivamente prestados y entregados a satisfacción, de acuerdo con el procedimiento establecido por la ADRES
25. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020
26. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto u obligaciones del contrato.

Obligaciones específicas del contratista

1. Realizar los procesos de custodia y administración de los documentos de conformidad con lo establecido en la ley 594 del 2000, Acuerdos 001 de 2024 y Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación y demás normativa vigente, como acuerdos, circulares e instrucciones que adicionen, sustituyen, modifiquen, y regulen sobre la materia.

2. Contar en su planta de personal con personas que tengan formación académica en archivística en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024 y la ley 1409 de 2010, realizando la distribución del personal de acuerdo con las necesidades de custodia del archivo producido, bien sea físico o medio magnético, según lo establecido en el anexo técnico que hace parte del presente contrato, los costos directos e indirectos asociados al personal requerido para la ejecución del contrato, incluidos salarios, honorarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales y demás obligaciones laborales o contractuales a que haya lugar, serán asumidos exclusivamente por EL CONTRATISTA.

3. Contar con las instalaciones físicas idóneas para custodiar los documentos y medios magnéticos objeto de archivo, que cumpla con las condiciones de edificación, sistemas de almacenamiento, seguridad, control de condiciones ambientales, mantenimiento, limpieza de instalaciones y estantería, limpieza de unidades de conservación, bóveda especializada para almacenamiento de medios magnéticos, capacidad de almacenamiento con su natural incremento, requeridas en los Acuerdos 049 de 2000 y 08 de 2014 expedidos por el Archivo General de la Nación y demás normatividad que sea expedida por las autoridades competentes para regular la materia, así como las descritas en el anexo técnico que hace parte integral del contrato.

4. El proveedor del servicio de custodia documental debe atender a lo requerido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, frente al cumplimiento del manejo temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación en los términos allí descritos, considerando cuando sea el caso, los ajustes a estos aspectos que sean incluidos en la normatividad vigente expedida por las autoridades competentes para regular la materia.

5. El proveedor del servicio de custodia documental debe suministrar la cantidad necesaria y suficiente de dispositivos de medición de condiciones ambientales (temperatura, humedad relativa, radiación lumínica visible (lux) y radiación ultravioleta (uw/lumen), esto en función de la cantidad y la medida de pasillos y niveles del sistema de almacenamiento, frente al rango de acción de cada uno de los equipos utilizados, conforme a lo expresado en el anexo técnico.

6. El proveedor del servicio de custodia documental debe realizar las mediciones de las condiciones ambientales (temperatura, humedad relativa, radiación lumínica visible (lux) y radiación ultravioleta (uw/lumen), cada 2 horas, es decir, 12 mediciones por día, garantizando así la obtención de información y la adecuada definición de los picos mínimos y máximos de estas variables.

7. El contratista debe realizar la ubicación física de los documentos en las estanterías, manteniendo la conformación cronológica del acervo documental y los expedientes que le integran, según se haya recibido, informando obligatoriamente a la ADRES la ubicación topográfica final de estos recursos.

8. Garantizar que la totalidad de las unidades contenedoras de documentos objeto de archivo que sean recibidas en la ejecución contractual, estén debidamente identificadas, mediante marcación y rotulación con código de barras de tal forma que permitan su eficiente ubicación y recuperación.

9. El proveedor del servicio de custodia documental debe cumplir con la implementación de las actividades definidas en el plan de conservación documental componente del Sistema Integrado de Conservación SIC de la ADRES y las

demás solicitadas en el contrato y anexos de este, asegurando para los archivos físicos y magnéticos, la aplicación integral de los programas de conservación preventiva registrados en el citado plan (de obligatorio cumplimiento por parte del proveedor que sea seleccionado). Por tal motivo, debe entregar semestralmente un informe con el diagnóstico de las condiciones microbiológicas del depósito en donde se almacena la documentación, así como las pruebas documentales del cumplimiento de las actividades de implementación de los programas de conservación preventiva y de lo consignado en el contrato a su cargo, pudiendo ser entre otras: certificaciones, estudios técnicos, y demás documentación que avale el desarrollo de actividades o cumplimiento de aspectos, expedida por terceros legalmente constituidos.

10. El proveedor del servicio de custodia documental debe asegurar que se adelanten semestralmente jornadas de limpieza de instalaciones y de sistema de almacenamiento, desinfección ambiental y limpieza de la totalidad de las unidades de almacenamiento (cajas) independientemente de su ubicación topográfica; es decir la ADRES estará facultada para revisar el cumplimiento de este aspecto. Para el desarrollo de estas actividades, se debe aplicar protocolos normalizados y considerar las pautas que al respecto haya generado entidades rectoras en la materia, como el Archivo General de la Nación, al respecto del uso de sustancias que no aumenten la humedad relativa y que no incidan en el deterioro documental; así como en la exhaustividad en la ejecución de la actividad, ya que limpieza es de carácter profundo, es decir, junto con el proceso de desinfección ambiental y una vez aplicados los análisis microbiológicos posteriores, los niveles deben encontrase en términos normales.

11. Prestar el servicio de consulta, traslado y préstamo de unidades documentales de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. en jornada continua e ininterrumpida. En ningún caso el punto de atención de recuperación de archivo deberá estar desatendido dentro del horario establecido. El cumplimiento del horario de prestación de servicios tiene como fin apoyar las labores de la ADRES y no crea relación de subordinación respecto de los operarios, quienes en todo caso dependerán del contratista.

12. Cuando por razones del servicio se requieren atender solicitudes fuera del horario de atención establecido, ya sea por volumen o por urgencia del trabajo, la ADRES podrá efectuar la solicitud hasta con una hora de anticipación, como mínimo a la hora de terminación del horario habitual, y el Contratista deberá atenderla, sin que esto ocasione sobre costos en el servicio para la ADRES.

13. El CONTRATISTA ejecutará el objeto contractual por su cuenta y riesgo, con plena autonomía técnica, administrativa y operativa. En consecuencia, deberá disponer y mantener, por su exclusiva cuenta, costo y responsabilidad, el personal, vehículos, transporte, desplazamientos, equipos, herramientas, elementos y demás medios necesarios para el adecuado, oportuno e integral cumplimiento de las obligaciones correspondientes a la operación ordinaria del contrato. Lo anterior incluye, cuando corresponda, conductores, combustible, mantenimiento, seguros, peajes, parqueaderos y demás gastos comprendidos en los servicios y tarifas aceptadas que resulten necesarios para la correcta prestación del servicio.

Esta obligación no comprende el transporte masivo asociado con la entrega final del acervo documental, el traslado extraordinario o el cambio de custodio, actividades que se regirán por la distribución de responsabilidades establecida en el anexo técnico y que, cuando corresponda, requerirán orden previa y escrita de la ADRES, alcance definido, tarifa contractual y disponibilidad presupuestal.

14. Cumplir con las correspondientes medidas de seguridad industrial para evitar la ocurrencia de accidentes durante la ejecución del objeto contractual, para lo cual deberá dotar al personal con los elementos de seguridad industrial y la protección personal necesaria para este tipo de actividades, según lo establecido por la ARL.

15. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema Integral de Seguridad Social del personal a su cargo.

16. Permitir al supervisor del contrato designado por la Dirección Administrativa y Financiera de la ADRES, la inspección, evaluación, auditoria y supervisión del acervo documental y los servicios relacionados con el objeto contractual.

17. El almacenamiento y preservación sobre el acervo documental deberá mantenerse durante la ejecución del contrato en las instalaciones que fueron aprobadas en el proceso de selección, alguna modificación, cambio y/o alteración se deberá informar previamente a la ADRES y contar con su aprobación para ejecutar dicha actividad.

18. Toda persona que ingrese a la zona de almacenamiento y custodia lo hará en las condiciones que permitan su integridad física, así como la conservación y preservación de la documentación, para ello usara todas las medidas de seguridad necesarias y hará uso de los elementos de protección personal.

19. El contratista deberá suministrar los insumos necesarios de protección personal, tanto para el personal que contemple en su planta, como de los funcionarios que hagan ingreso ocasional a la bodega, acatando las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

20. Cumplir con las condiciones técnicas y económicas presentadas en la propuesta inicial y con cada uno de los aspectos solicitados en el anexo técnico el cual es parte integral del presente contrato.

21. Las cajas de archivo que se transportan a la bodega o de la bodega a la ADRES deben conservarse en perfecto estado. Conforme lo requerido en el Anexo Técnico " Especificaciones Técnicas Proceso de administración, custodia, conservación, consulta, préstamo, de archivo físico y magnético de la ADRES"

22. La zona de cargue y descargue estará en todo momento limpio y libre de residuos.

23. Las dimensiones de los vehículos deben permitir su arribo lo más cerca posible al acceso de los depósitos de cargue o descargue, si la zona de operación está al aire libre, se deben cubrir con carpas, de tal forma que las operaciones de carga y descargue queden completamente protegidas de las inclemencias ambientales.

24. El contratista deberá otorgar el almacenamiento suficiente para la guarda de la documentación, atendiendo que actualmente se presenta un crecimiento exponencial promedio de quince (15) Metros lineales mensuales y cumplir las condiciones técnicas establecidas en el Anexo Técnico " Especificaciones Técnicas Proceso de administración, custodia, conservación, consulta, préstamo, de archivo físico y magnético de la ADRES**"**

25. Garantizar y otorgar la ubicación de la información, de manera ágil y oportuna, para ello deberá identificar y numerar la estantería y demás segmentos, así y/o como a las unidades de almacenamiento y conservación (cajas y carpetas), permitiendo el acceso a estas mediante ubicación topográfica.

26. El inventario deberá ser actualizado cada vez que el archivo presente variaciones, novedades, traslados y en general todo tipo de cambios.

27. El inventario del acervo documental propiedad de la ADRES, objeto de administración en la bodega de custodia del proveedor, deberá ser dispuesto mediante una herramienta tecnológica que permita su consulta permanente vía web, y/o con el uso de aplicaciones móviles de tipo responsive, que garantice mantener actualizado cualquier tipo de movimiento efectuado (prestamos, devoluciones, actualizaciones de contenido, ubicación, etc.) sobre los registros documentales, en tiempo real, permitiendo la correcta trazabilidad de la información en todo momento.

28. El proveedor debe entregar al finalizar el contrato el inventario documental de la totalidad de registros que bajo su administración haya estado.

29. Proporcionar las cajas X-300 y/o X-200, acorde a los valores establecidos en la oferta comercial, que hace parte del presente contrato; para ser utilizadas como recambio de las cajas que presentan alto grado de deterioro, en continuidad del plan de recambio que se viene realizando.

30. En caso de que la ADRES active mediante orden escrita el componente contingente de entrega, traslado o cambio de operador, el contratista actuará como encargado saliente y deberá ejecutar las actividades asignadas a dicho rol en el anexo técnico, incluyendo el descuelgue y alistamiento controlado, la entrega de inventarios y soportes de trazabilidad, la conciliación de cantidades y novedades, la coordinación con la ADRES y el operador receptor y la suscripción de las actas parciales y final.

El contratista conservará la custodia y responsabilidad sobre las unidades pendientes de entrega hasta su recepción material y la formalización del relevo correspondiente.

Obligaciones de la ADRES

1. Pagar el valor del contrato en los términos pactados en la forma de pago.
2. Designar un supervisor del contrato y/o contratar la interventoría que se requiera para la vigilancia y control del presente contrato.
3. Poner a disposición del (de la) CONTRATISTA toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto y/o obligaciones del contrato.
4. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias.
5. Realizar las afiliaciones que correspondan a la suscripción del contrato.

4 Fundamentos jurídicos de la Contratación

Régimen jurídico aplicable

La Entidad, está sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 66 de la Ley 1753 de 2015. El contrato por suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto de la presente contratación.

Contrato por celebrar

Contrato Interadministrativo.

Modalidad de selección

La modalidad de selección que se utilizará para la suscripción del contrato, será la Contratación Directa, de conformidad con el literal c) del numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, la cual señala que la modalidad de selección de contratación directa procederá en el caso de los contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

El artículo 2 de la ley 1150 de 2007, consagra las modalidades de selección que se pueden emplear para realizar la escogencia de un contratista de la administración, estableciendo para el efecto cinco (5) modalidades principales, como son: La licitación pública, como regla general, y a su turno, como excepciones a esta última, tenemos a la Selección Abreviada; el Concurso de Méritos, la Contratación Directa y la Mínima Cuantía.

Para tal efecto el literal c) del numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, la cual señala:

"(…) 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:
(…)
c) Modificado por el art. 92, Ley 1474 de 2011, Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. (…)"

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, señala:

"(…) Convenios o contratos interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa; y, en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del presente decreto. (…)"

Conforme a lo anterior el contrato se llevará a cabo por la modalidad de contratación directa, a través de la suscripción de un contrato interadministrativo con la Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemáticos COLVATEL S.A. E.S.P., sociedad creada bajo la forma de sociedad anónima de servicios públicos mixta del orden distrital, descentralizada por servicios creada en diciembre de 1992 como filial de la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. E.S.P. (ETB).

Bajo este contexto normativo, en virtud de las cuales se sustenta técnicamente y jurídicamente la presente contratación, a continuación, se señala el cumplimiento de las condiciones de idoneidad:

Colvatel cuenta con experiencia integral en todos los procesos y ciclo de vida de los proyectos de Gestión Documental, en entidades de Sector Gobierno como son: ADR, CNMH, ICBF, Ministerio de Minas y Energía, MinSalud, Secretaria Distrital de Movilidad, se anexan las certificaciones de experiencia al presente documento.

Teniendo en cuenta lo manifestado así como el valor total del proceso Administración de valoración documental y los análisis efectuados, en el 2021 se determinó adelantar la fase inicial de dicha actividad consistente, en realizar la investigación institucional y el diagnóstico de archivo al fondo documental acumulado de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, con miras a formular el plan de trabajo para la organización del fondo acumulado y la elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD, lo cual fue adelantado por el actual custodio **COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P, mediante contrato No.453 de 2021**.

De la misma manera, es importante destacar las siguientes razones técnicas y económicas, por la que resulta altamente conveniente contratar a COLVATEL para que preste el servicio mencionado:

1. Disminuir los riesgos en la seguridad de la información al ser el mismo custodio el que intervendría el archivo.

En el entendido de que COLVATEL es el actual custodio de la información de la ADRES a fin de minimizar al máximo los riesgos ligados a los pilares de seguridad de la información contemplados en la NTC ISO 27000 y que deben aplicarse sobre un acervo documental tan importante como el de la ADRES, entre ellos:

- Riesgo sobre **Confidencialidad de la información** al momento de permitir el acceso a la documentación por una entidad adicional.
- Riesgo sobre **Integridad de la información**, debido al excesivo movimiento de información que se generaría entorno a los procesos de entrega y devolución del archivo para revisión por parte de una entidad adicional.
- Riesgo sobre **Disponibilidad de la información**, al generar para ADRES dos fuentes responsables de atención de consulta (Información custodiada por COLVATEL e información en verificación por parte de la empresa o entidad adicional), situación que podría afectar los tiempos de respuesta a procesos legales o administrativos de ADRES que puedan generar multas o sanciones económicas.

2. Evitar sobre costos relacionados con en el punteo y traslado de este volumen documental; según precitado en el apartado descripción de la Necesidad (ARTÍCULO 209 DE LA Constitución Política- Principio de Economía).

3. El actual custodio tiene un conocimiento de las características del tipo de archivo de la ADRES, lo cual facilita la ejecución del contrato y la oportunidad en la atención de las consultas. El archivo de la ADRES posee unas características de conformación y contenido muy particulares y especializadas. Aspectos que requieren de una curva de entendimiento amplia para poder brindar conceptos más acertados frente a su conformación, disposición y valoración. Al ser COLVATEL quien administra la información actualmente, la mencionada curva de aprendizaje estaría muy por encima de lo que requiere otro prestador de servicios y esto sugiere tiempo de respuesta más apropiados a las solicitudes de los clientes desde el inicio del contrato.

4. Permite optimizar tiempos y recursos económicos al no tener que hacer un proceso licitatorio. (ARTÍCULO 14 DE LA LEY 80 1993).

5. Al celebrar un Contrato Interadministrativo permite optimizar tiempo y recursos económicos que pueden aprovecharse en el fortalecimiento de los procesos administrativos que aporten valor a la función objeto de la entidad y contribuye, además, a que los recursos invertidos permanezcan en el estado para apoyar la continuidad de los servicios prestados por entidades públicas.

6. Se contribuye a que los recursos invertidos, permanezcan en el Estado para dar continuidad con sus funciones, contribuyendo a la gestión que como entidad pública realizamos y a la aplicación de los principios de eficiencia, economía, al permitirle realizar de manera ágil y efectiva la selección de un proveedor idóneo para la realización de actividades requeridas para el cumplimiento de sus obligaciones como Entidad Estatal.

7. De igual forma la disminución en los esfuerzos en un proceso de convocatoria pública atiende el cumplimiento del principio de economía establecido en la ley 1437 de 2011, el cual invita a las entidades a proceder con austeridad y eficiencia, optimizando el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones. Además, de agilizar efectivamente la contratación de un proveedor del servicio removiendo obstáculos puramente formales y evitando retrasos en la toma de decisiones, situación que hace parte fundamental del principio de eficiencia también establecido en dicha ley.

Finalmente, sabiendo que COLVATEL es conocedor de las características del fondo documental como se menciona párrafos atrás, claramente la oferta de servicio por parte de COLVATEL toma un sentido de favorabilidad para ADRES. Lo anterior, al tener un dimensionamiento mucho más aterrizado a la realidad de la situación actual del fondo documental y las necesidades de ADRES ligadas al objeto del servicio.

5 Fundamentos Económicos del Proceso

Análisis del sector económico y de los oferentes

La ADRES, realizó el correspondiente análisis del sector y estudio de mercado como se encuentra descrito en el **ANEXO - "ANÁLISIS DEL SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO".**

Nota: El área requirente manifiesta haber incorporado el proceso de contratación de que trata el presente documento en el Plan Anual de Adquisiciones de la ADRES, y en consecuencia certifica que el mismo actualmente está incorporado en el PAA de SECOP II.

6 Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP

El valor de este contrato se financiará de la siguiente manera:

CDP	FECHA	RUBRO	VALOR
1704	2309/2026	A-02-02-02-008-004-05	**$ 400.000.000,00**
Certificado de Vigencias Futuras	24/09/2026	A-02-02-02-008-004-05	**$ 2.133.555.492,25**

7 Riesgos

Análisis de riesgos y la forma de mitigarlo

El análisis de la tipificación, asignación y estimación de los riesgos se elaboró con base en la Circular Externa N° 8 – Manual para la identificación y cobertura del riesgo, expedida por Colombia Compra Eficiente. El análisis de riesgos y la forma de mitigarlo, se encuentra desarrollado en el Anexo 3 – Matriz de riesgos, el cual hace parte integral del contrato electrónico suscrito en SECOP II, y las partes manifiestan conocerla y aceptarlas en el momento en que se acepta por la plataforma transaccional SECOP II.

El Anexo 3 – Matriz de riesgos, hace parte integral del contrato electrónico suscrito en SECOP II, y las partes manifiestan conocerla y aceptarlas en el momento en que se acepta por la plataforma transaccional SECOP II.

Cabe anotar, el contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual. Por lo anterior deberá considerar, previo a la suscripción del contrato, con todos los aspectos técnicos, económicos, financieros y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad, los gastos que esto conlleve.

Garantías requeridas

El contratista deberá constituir, a favor de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, garantía única en los términos del artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, que cubra los riesgos en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación:

AMPARO	VALORES/%	OBJETO	VIGENCIA
Cumplimiento	(20%) del valor total del contrato	Cubre a la entidad estatal de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.	Duración del contrato y 6 meses más, contados a partir de la suscripción del contrato. En todo caso hasta la liquidación del contrato.
Calidad del servicio	(20%) del valor total del contrato	Cubre los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. Esta Garantía cubrirá a la Entidad de los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio ocurridos con posterioridad a la terminación del contrato.	Duración del contrato y 6 meses más, contados a partir de la suscripción del contrato. En todo caso, hasta la liquidación del contrato.
Salarios y Prestaciones Sociales e indemnizaciones laborales	(5%) del valor del contrato	Esta garantía cubrirá a la Entidad de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.	Por el término de ejecución del Contrato y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción del contrato
Responsabilidad Civil Extracontractual	Doscientos (200) SMMLV ($350.181.000,00) para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV ($4.377.262.500,00) e inferior o igual a Cinco Mil (5.000) SMMLV ($8.754.525.000,00)	Ampara los perjuicios patrimoniales que sufra la entidad como consecuencia de eventuales reclamaciones de terceros derivados de la responsabilidad civil extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la entidad estatal sea el asegurado. Requisitos mínimos establecidos en el decreto 1082 de 2015. Deducible máximo del 10% del valor de pérdida sin que en ningún caso puedan ser superiores a 2.000 smmlv. Artículo 2.2.1.3.3.2.10 del decreto 1082 de 2015.	Con una vigencia igual a la duración del contrato. NOTA: Podrá aportar la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual global vigente, siempre y cuando cumpla con las anteriores condiciones.

Beneficiario / Asegurado:	Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES
NIT:	901.037.916-1

Nota 1: Sin perjuicio de lo anterior, EL CONTRATISTA se obliga a mantener vigente la garantía a que hace referencia la presente cláusula, durante el plazo que demande la ejecución del contrato, así como la liquidación de este, si aplica, del presente contrato,tal y como lo establece el Decreto 1082 de 2015.

Nota 2: De conformidad con lo establecido artículo 2.2.1.2.3.1.18. del Decreto 1082 de 2015, la ADRES solicitará al contratista restablecer el valor inicial de la garantía cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la entidad el valor de la garantía se vea reducido. Cuando el contrato sea modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la ADRES exigirá al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

Nota 3: Cuando el contratista incumpla la obligación de obtener, ampliar o adicionar las garantías requeridas para el cumplimiento del objeto contractual, la ADRES procederá a dar aplicación al procedimiento sancionatorio contractual consagrado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

8 Cobertura de Acuerdos Comerciales

De conformidad con el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015, la presente contratación no está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio para el Estado Colombiano, dado que el literal "C" de la primera parte del Manual para el Manejo de los Acuerdo Comerciales en Procesos de Contratación (página 5) emitido por la Agencia Colombia Compra Eficiente, señala que: "Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los procesos de Contratación adelantadas por la modalidad de Selección de Contratación Directa", razón por la cual en este caso, por tratarse de esa modalidad, el análisis no se presta.

9 Compras Públicas Sostenibles

En concordancia con las responsabilidades ambientales que competen a todos los niveles de gobierno, de conformidad con la Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenibles se procedió a verificar los criterios de sostenibilidad ambiental que son aplicables a la presente contratación.

La compra pública sostenible se define como "…Proceso mediante el cual las organizaciones satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, obras y utilidades públicas de tal forma que alcanzan un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de vida, que se traduce en beneficios no sólo para la organización, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los daños al medio ambiente."

Un bien o servicio sostenible es aquel que utiliza de manera racional y eficiente los recursos naturales, humanos y económicos a lo largo de su ciclo de vida, generando así beneficios para el medio ambiente, la sociedad y la economía. Estos, por su naturaleza, presentación, costo e impacto ambiental generan beneficios para la sociedad, la economía y el entorno mientras responde a las necesidades del usuario, quien obtiene el máximo provecho de éste, lo cual es consecuente con patrones de producción comprometidos con la disponibilidad de recursos para las generaciones futuras.

La ADRES solicita que el oferente se comprometa a dar cumplimiento a las normas legales de protección ambiental vigentes en Colombia, así como a la normatividad interna de LA ADRES, relacionadas con el deber de proteger el medio ambiente, los recursos naturales y realizar la disposición final de residuos peligrosos, con responsabilidad social en procura del desarrollo del medio ambiente, así como un medio de concientización de las partes involucradas para que se asuma la responsabilidad del impacto de sus servicios en el medio ambiente.

De igual manera en la prestación de servicios de parte del contratista se requiere su compromiso con la sostenibilidad ambiental del planeta. El contratista deberá acatar las directrices impartidas por el Gobierno Nacional y/o la ADRES en lo referente a medidas de austeridad, racionalización del uso del papel y la tendencia a una mayor utilización de los medios electrónicos.

10 Supervisión

Estará a cargo, del funcionario del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, o la persona a quien el Ordenador del Gasto designe quien tendrá a su cargo las siguientes atribuciones en el marco de lo dispuesto en los artículos 82 y 83 de la

Ley 1474 de 2011:

- Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato.
- Verificar que el contratista cumpla con el objeto y obligaciones del contrato, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los servicios contratados, conforme a lo estipulado en el presente documento.
- Requerir al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente documento.
- Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución del contrato.
- Recibir la correspondencia del contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.
- Solicitar la suscripción de adiciones, prórrogas o modificaciones, previa la debida y detallada sustentación.
- Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por el contratista, o de aquellos que específicamente requiera el contratante, siempre y cuando se estime su conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto contratado.
- Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones para con el sistema de seguridad social integral y parafiscales, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007
- Las demás actividades inherentes a la función desempeñada, conforme a la Ley.

SANTOS ANDRADE NELSON

Firmado digitalmente por SANTOS ANDRADE NELSON
Fecha: 2026.10.30 07:34:35 -05'00'

NELSON SANTOS ANDRADE
Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental

Elaboró: Alejandro Barón Rubiano, Gestor de Operaciones-GGAD
Revisó: Jhon Orrego – Contratista del Grupo de Gestión de Administración Documental

Aprobó: Nelson Santos – Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental