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

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

1 Necesidad

Descripción de la necesidad Especifica

La Constitución Política en su artículo 209 señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla fundamentada en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

La Ley Estatutaria 1751 de 2015 en el artículo 2 manifiesta que el derecho fundamental a la salud es autónomo e irrenunciable en lo individual y en lo colectivo y que "*Comprende el acceso a los servicios de salud de manera oportuna, eficaz y con calidad para la preservación, el mejoramiento y la promoción de la salud.*" Asimismo, la citada norma en el artículo 4 define el Sistema de Salud como "*el conjunto articulado y armónico de principios y normas; políticas públicas; instituciones; competencias y procedimientos; facultades, obligaciones, derechos y deberes; financiamiento; controles; información y evaluación, que el Estado disponga para la garantía y materialización del derecho fundamental de la salud.*"

El artículo 15 de la mentada Ley señala que "*El Sistema garantizará el derecho fundamental a la salud a través de la prestación de servicios y tecnologías, estructurados sobre una concepción integral de la salud, que incluya*

su promoción, la prevención, la paliación, la atención de la enfermedad y rehabilitación de sus secuelas (…)"; y precisa unos criterios tendientes a determinar aquellos servicios que no serán financiados por los recursos públicos asignados a la salud.

Al punto debe indicarse que el artículo 66 de la Ley 1753 de 2015, creó la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), entidad de naturaleza especial del nivel descentralizado del orden nacional, asimilada a una Empresa Industrial y Comercial del Estado, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, la cual estará adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social (MSPS).

El citado artículo señaló que: "*la Entidad tendrá 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 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.*".

Mediante el Decreto 1429 del 1 de septiembre de 2016, el Gobierno Nacional determinó la estructura interna de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en adelante: ADRES, y señaló su objeto, naturaleza, funciones, ingresos, entre otros aspectos.

De otra parte, el artículo 3 del Decreto 1429 de 2016, establece las funciones de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES.

A su vez, el artículo 6 del Decreto 1429 de 2016 establece la Estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, así:

1. Junta Directiva
2. Dirección General
2.1. Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos
2.2. Oficina Asesora Jurídica
2.3. Oficina de Control Interno
3. Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud
4. Dirección de Liquidaciones y Garantías
4.1. Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento
4.2. Subdirección de Garantías
5. Dirección de Otras Prestaciones
6. Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones
7. Dirección Administrativa y Financiera.

Así mismo, el artículo 19 del mencionado Decreto 1429 de 2016 establece como funciones de la Dirección de Administrativa y Financiera de la ADRES entre otras las siguientes:

*2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos, financieros, contables, gestión del talento humano, contratación pública, servicios administrativos, **gestión documental**, correspondencia y notificaciones de la Entidad. (Subrayado propio)*

(…)

23. Definir y ejecutar el programa de gestión documental, archivo y correspondencia de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

(…)

25. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

De lo anterior, se precisa que la Dirección Administrativa y Financiera, debe realizar todas las actividades relacionadas con planificar, organizar, coordinar y controlar los recursos económicos y administrativos de la ADRES para asegurar su eficiencia, estabilidad y crecimiento.

Como consecuencia de lo anterior el artículo 2 de la Resolución No. 0152249 de 2024 *"Por la cual se deroga la Resolución 526 de 2022, y se conforman unos grupos de trabajo, en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud"* conforma los grupos de la Dirección Administrativa y Financiera así:

ARTÍCULO 2°. Conformar en la Dirección Administrativa y Financiera los siguientes Grupos de Trabajo:

1.1. Grupo de Gestión del Talento Humano.
1.2. Grupo de Gestión Financiera Interna.
1.3. Grupo de Gestión Administrativa y Documental.
1.4. Grupo de Gestión de Contratación.
1.5. Grupo de Control Disciplinario Interno.
1.6. Grupo de Servicio al Ciudadano.

El artículo 11 de la Resolución No. 0152249 de 2024 asigna las funciones al Grupo de Gestión Administrativa y Documental y dentro de ellas las de:

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.

(…)

6. Definir y ejecutar el programa de gestión documental, archivo y correspondencia de acuerdo con la normativa vigente en la materia.

7. Desarrollar propuestas de planes, programas y proyectos en materia de gestión documental de acuerdo con los lineamientos normativos y políticas públicas en esta materia.

(…)

9. Adelantar el sega miento a la ejecución de los contratos de archivo documental y magnético que suscriba la Entidad.

10. Realizar informes de seguimiento y evaluación de la gestión realizada en materia de gestión documental, a nivel interno y en lo relacionado con la contratación de este servicio, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad.

Bajo este contexto, la entidad en el ejercicio de las funciones misionales a su cargo y en desarrollo de sus actividades administrativas, produce y recibe diferentes piezas documentales que conforman expedientes y archivos de gestión activos, lo que implica el tráfico de grandes volúmenes de comunicaciones que requieren ser recepcionadas, clasificadas, digitalizadas y/o enviadas a diferentes destinos. Esto genera la necesidad de contar con los servicios de un Centro de Administración del Documento (CAD), Servicios postales y Servicios de mensajería expresa, por las razones que se describen a continuación:

1. Servicios de Centro de Administración del Documento (CAD)

1.1. Operación normal de correspondencia (Entrante Salida e Interna)

Actualmente la ADRES, en la operación normal de la correspondencia que ingresa a la entidad, maneja una recepción promedio de 3.389 documentos diarios y 72.597 mensuales, así mismo, maneja una gran cantidad de correspondencia interna, que es producida por las diferentes dependencias de la entidad; todo esto representa un alto volumen de documentos que constituyen el soporte documental y legal de su actividad.

Esta correspondencia, requiere actividades de recepción, radicación, digitalización, asignación de trámite, clasificación y distribución de los documentos (incluyendo el respectivo cargue de imágenes e información en el Sistema de Gestión Documental – GESTOR DOCUMENTAL o su equivalente). Así como la correspondencia interna que se tramita por las diferentes dependencias de la entidad. Además, el cambio surtido debido a la pandemia del COVID -19 originó que el mayor volumen de documentos recibidos para radicación sea electrónico, por lo tanto, se mantiene la necesidad de contar con el personal suficiente para

la realización de las nuevas actividades implementadas, pues se crearon procesos adicionales como validar el documento remitido para gestionar su traslado electrónicamente. Igualmente, el área de envíos sufrió el mayor impacto en cuanto a la carga operacional, pues se requirieron actividades adicionales para el alistamiento de la documentación que debía ser despachada como: la revisión de documentos, la validación de los números de radicados, la verificación que los archivos entregados estén debidamente firmados y la impresión cuando se despachan físicamente hacia su destinatario.

Lo anterior, en atención a las obligaciones de orden legal que en materia de archivos públicos tiene a su cargo, como se expone a continuación:

- La Ley 80 de 1989, "*Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones",* contempla la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardando el patrimonio documental del país, para ponerlo al servicio de la comunidad.

- Ley 594 de 2000, "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*", establece la obligatoriedad de las entidades del Estado de crear, organizar, preservar y controlar los archivos públicos, así como de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y ser el responsable de su organización y prestación de servicios archivísticos. En tal sentido, el artículo 22 ibidem, definió dentro de los procesos archivísticos que la gestión de documentación dentro del concepto de archivo total comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

- Literal a) del artículo 23 de la Ley 594 de 2000 establece que el Archivo de Gestión, se constituye por la documentación sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten para dar respuesta o solución a los asuntos de su competencia.

- En línea con lo anterior, el Decreto Único Reglamentario del Sector de Cultura 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.3 que compiló el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, señala que la responsabilidad de la gestión de documentos, está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de sus funciones y al desarrollo de los procesos de todas ellas, por lo que es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como de los contratistas que prestan servicios a las diferentes entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación, entre otros el Acuerdo 060 de 2011, por medio del cual se establecieron las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Como se observa en las normas anteriormente descritas, a la ADRES no le es ajeno el cumplimiento de la normatividad en cita y de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 del Decreto 2609 de 2012, compilado en el artículo 2.8.2.6.1 del Decreto 1080 de 2015, le corresponde contar con un sistema de gestión documental que permita:

"(…)

a) Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.

b) Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).

c) Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.

d) Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexa (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.

e) Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.

f) Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.

g) Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación."

De este modo, y para efectos de la administración documental de la ADRES, deben tenerse en cuenta las definiciones consagradas en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, que establece los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo, clasificándolos en:

- Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

- Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta

que no sean unificados mediante procedimientos tecnológicos seguros.

- Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico, cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Bajo este contexto, la entidad requiere contar con un servicio de administración y manejo integral de la correspondencia interna y externa, con personal altamente calificado que permita centralizar, organizar y controlar de manera eficiente todo lo relacionado con su administración y el control de los diferentes flujos documentales. Lo anterior, soportado en un software eficiente que administre, centralice, organice y controle la trazabilidad de todo lo relacionado con la administración de la correspondencia.

Así mismo, y con el fin de regular la recepción, circulación, uso, control y disposición de los documentos y archivos institucionales a lo largo de su ciclo vital, se requiere contar con un servicio que permita de una manera óptima, eficiente y sobre todo completa, velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos que recibe y gestiona la ADRES.

Lo anterior, contribuye a que la ADRES cuente con un equipo de personal que responda eficientemente a las expectativas de la gestión de información y documentación, considerando la importancia de proteger la memoria institucional, tener una excelencia organizacional y dar cumplimiento a la normatividad vigente.

2. Servicios postales

La ADRES, produce un alto volumen de correspondencia como producto del ejercicio propio de las funciones a su cargo, esto identifica la necesidad de contar con este servicio, teniendo en cuenta que la ADRES en su calidad de entidad de naturaleza especial del nivel descentralizado del orden nacional, asimilada a una empresa industrial y comercial del estado, tiene obligaciones misionales, administrativas y legales que debe cumplir ante los Entes de Control y usuarios del servicio público en general, razón por la cual dicho servicio debe ser permanente, ininterrumpido, eficiente y eficaz; ya que se genera una gran cantidad de documentación tal como respuestas de PQRS, remisión de actos administrativos, notificaciones, y demás documentos propios de sus funciones así como en respuesta de peticiones y requerimientos judiciales. Dichos documentos deben ser enviados con destino a nivel urbano, local, nacional y en caso de ser necesario internacional, a través de las redes postales para envíos de correspondencia. De acuerdo con el reporte de envíos generado del último semestre de 2026, se estableció que se gestionaron 124.031 físicos y 473.990 correos electrónicos certificados, para un total

de 598.021 documentos enviados y 99.670 en promedio mensual[1].

Dentro de las ventajas obtenidas con la contratación de este servicio, encontramos: recolección, transporte, entrega puerta a puerta, conservación de su estado, tiempo de entrega y la planificación y organización interna de la entidad, así como prueba y certificación de entrega valida judicialmente, con cubrimiento nacional.

Bajo este panorama, claramente se evidencia que, para el cumplimiento de sus funciones, es preciso contar con el servicio de correo para la entrega de la correspondencia que se produce en las diferentes dependencias de la entidad y los servicios identificados que requiere la ADRES en materia de correo y mensajería, son:

- Correo Certificado Nacional.
- Correo Electrónico Certificado
- Encomienda Nacional (hasta 30 Kg y paquetería hasta 50 Kg)
- Servicios de envíos Internacionales Express Time.

Ahora bien, es necesario tener en cuenta que los Servicios Postales prestados por el Operador Postal Oficial o Concesionario de Correo normativamente comprenden:

a. Envíos de correspondencia.
b. Envíos prioritarios y no prioritarios de correo hasta dos (2) kilogramos.
c. Envíos prioritarios de correo. Envíos hasta 2 kg de peso transportados por la vía más rápida, sin guía y sin seguimiento.
d. Envíos no prioritarios de correo. Envíos en los cuales el remitente ha elegido una tarifa menos elevada, lo que implica un plazo de distribución más largo, sin guía y sin seguimiento.
e. Encomienda nacional. En caso de requerirse, se hará uso del envió de paquetería y mercancía a cualquier parte del territorio nacional, según las tarifas establecidas en la oferta comercial.

3. Servicios de envíos Internacionales Express Time:

Definidos los servicios postales de mensajería expresa como el servicio especializado para el envío express de documentos a más de 192 países del mundo acompañados siempre de una guía, la cual no constituye medio probatorio judicial y con seguimiento hasta la entrega al destinatario.

[1] Información obtenida de los reportes del Sistema de Gestión Documental ORFEO.

En armonía con lo anterior, revisados los datos históricos de este servicio en la entidad, se observa que durante los últimos seis meses se ha manejado el promedio de envíos por mensajería expresa que se muestra a continuación:

4. Envíos Correo Certificado Nacional y Correo Electrónico Certificado

El comportamiento de Envíos Correo Certificado Nacional y Correo Electrónico Certificado del último semestre de 2026, se presenta a continuación:

MES	FÍSICO CON GUIA	CORREO ELECTRONICO CERTIFICADO	TOTALES
ABRIL	17.775	55.824	73.599
MAYO	23.302	94.646	117.948
JUNIO	30.933	63.445	94.378
JULIO	14.257	71.966	86.223
AGOSTO	6.615	92.822	99.437
SEPTIEMBRE	31.149	95.287	126.436
TOTALES	**124.031**	**473.990**	**598.021**

FUENTE: Información reportes del GESTOR DOCUMENTAL.

Dadas las necesidades identificadas de la ADRES, se requiere que dicho servicio cuente con las siguientes características mínimas:

a) Registro individual: Todo servicio de mensajería expresa, debe tener un número de identificación individual que cumpla las veces de admisión o guía.
b) Recolección a domicilio, a solicitud del cliente.
c) Curso del envío: Todo envío de mensajería expresa debe cursar, con una copia del recibo de admisión adherido al envío.
d) Tiempo de entrega: El servicio de mensajería expresa, se caracteriza por la rapidez en la entrega. Ley 1369 de 2009
e) Prueba de entrega: Es la constancia de la fecha, hora de entrega e identificación de quien recibe.
f) Rastreo: Es la posibilidad de hacer un seguimiento al curso del envío desde la recepción hasta la entrega.

Por todo lo expuesto, y bajo el entendido que la ADRES no cuenta con la capacidad operativa para suplir

los cuatro servicios (Correo Certificado Nacional, Correo Electrónico Certificado, Encomienda Nacional y Servicios de envíos Internacionales Express Time) y cubrir las necesidades de personal para administrar el manejo de las comunicaciones que se producen o reciben en cada dependencia, es necesario contratar los servicios de Centro de Administración de Documentos (CAD), Servicios postales y Servicios de mensajería expresa de manera integral incluyendo la prestación de los cuatro (4) servicios descritos, con el fin de garantizar una eficiencia administrativa y económica, dando aplicación así a los principios de planeación y economía que rigen a la contratación estatal.

Finalmente, la Ley 1369 de 2009, en su artículo 15 establece *"Área de Reserva. El Operador Postal Oficial o Concesionario de Correo será el único autorizado para prestar los servicios de correo a las entidades definidas como integrantes de la Rama Ejecutiva, Legislativa y Judicial del poder Público. Los entes públicos de acuerdo con las necesidades de su gestión podrán contar servicios de mensajería expresa, de conformidad con la Ley de contratación que les rija."*

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

Conforme a las necesidades antes descritas, aunado a las estrategias de modernización del Estado, se requiere dar continuidad a los servicios ofrecidos por la empresa de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., ya que se caracteriza por ser una empresa líder en la ejecución de las actividades y servicios que se pretenden contratar, reconocida por su servicio integral, la calidad de su gestión, su capacidad operativa y recurso humano calificado, así como su larga experiencia en la materia.

Así las cosas, buscando la mayor idoneidad posible, resulta pertinente y procedente la presente contratación con SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. a través de la celebración de un Contrato Interadministrativo que se motiva por las siguientes consideraciones:

La naturaleza jurídica de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.**, es 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. Como Operador Postal Oficial, tiene dentro de su objeto social, "la prestación, venta o comercialización de Servicios Postales, que comprenden la prestación del servicio de correo nacional e internacional, el servicio de mensajería expresa y los servicios postales de

pago, entre otros"; toda vez que de conformidad con el Decreto 2854 de 2006, se designó a la sociedad Servicios Postales Nacionales S.A.S., como el garante de la prestación del servicio público postal, y la encargada de llevar a cabo todas las actividades relacionadas con la prestación de los servicios postales, convirtiéndose en el Operador Postal Oficial, es quien está facultado para prestar los servicios de admisión, curso entrega, administración de correspondencia y demás envíos postales, que presta, entre otros, los siguientes servicios:

- Servicio de correo nacional e internacional, el servicio de mensajería expresa y los servicios postales de pago.
- Consultoría relacionada con el envío, tránsito, recepción, clasificación o entrega de mercancía, información, y mensajes a propósito o con motivo de la prestación del servicio postal, de correo; gestión y coordinación de redes de encaminamiento postal; diseño y optimización de procesos de encaminamiento de servicios o mercancía; gestión e intermediación de redes físicas o virtuales de comunicación relacionadas con la prestación de los servicios postales; generación de soluciones de embalaje y empaquetamiento de servicios postales.
- Correo electrónico certificado por cuenta propia o en alianza con terceros.
- Actúa como corresponsal no bancario y No Bursátil, así como prestar todos los servicios postales de pago que en virtud de los Tratados Internacionales le correspondan al Operador Postal Nacional o pueda prestar por su cuenta según la legislación nacional, admitir, cursar y pagar giros nacionales e internacionales.
- Administración de centros de acopio de correspondencia, mercancía y recaudos de cartera.
- Presta servicios archivísticos y de asesoría para implementación y operación de Centros de Administración Documental y de Programas de Gestión Documental con el fin de desarrollar actividades tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por entidades públicas o privadas desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- Asesoría, interventoría, diagnóstico y ejecución para la implementación de sistemas y soluciones relacionadas con la gestión documental, administración de documentos de la empresa y centros de correspondencia.
- Organización, administración de archivos de gestión y fondos documentales, servicios archivísticos, elaboración y aplicación de tablas de retención y valoración, preservación de documentos, transporte, custodia y almacenamiento, digitación, digitalización y microfilmación de documentos.

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 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.

Por otra parte, La ADRES ha venido contratando el servicio postal con Servicios Postales Nacionales S.A. en diferentes vigencias, el cual se ha desarrollado de la mejor forma con el cumplimiento de las obligaciones, hasta el momento no han configurado incumplimientos contractuales y las actividades se encuentran al día, teniendo en cuenta las necesidades descritas en la justificación, siendo algunos de ellos:

- Contrato No.090 de 2018, cuyo objeto consistió en "Prestar los Servicios de Centro de Administración del Documento (CAD), Servicios Postales de Correo y Mensajería Expresa para la Administradora de Recursos Generales del Sistema General de Seguridad Social– ADRES", con un plazo de ejecución desde el1 septiembre 2018 al 28 de febrero de 2019.

- Contrato No.088 de 2019, cuyo objeto consistió en "*Prestar los servicios de Centro de Administración del Documento CAD, Servicios Postales de Correo y Mensajería Expresa para la Administradora de Recursos Generales del Sistema General de Seguridad Social ADRES*", con un plazo de ejecución desde el 3 de marzo 2019 a 15 de marzo de 2020.

- Contrato No.151 de 2020, cuyo objeto consistió en *"Prestar los servicios de Centro de Administración del Documento CAD, Servicios Postales de Correo y Mensajería Expresa para la Administradora de Recursos Generales del Sistema General de Seguridad Social ADRES",* con un plazo de ejecución desde el 15 de marzo 2020 a 31 de marzo de 2021.

- Contrato No.265 de 2021, cuyo objeto consistió en "*Prestar los servicios de Centro de Administración del Documento CAD, Servicios Postales de Correo y Mensajería Expresa para la Administradora de Recursos Generales del Sistema General de Seguridad Social ADRES*", con un plazo de ejecución desde el 7 de abril 2021 a 31 de diciembre de 2021 y prorroga No.1 hasta 26 de enero de 2022.

- Contrato No.352 de 2022, cuyo objeto consistió en "*Prestar los servicios de Centro de Administración del Documento CAD, Servicios Postales de Correo y Mensajería Expresa para la Administradora de Recursos Generales del Sistema General de Seguridad Social ADRES*", con un plazo de ejecución desde el 28 de enero 2022 a 28 de diciembre de 2022.

- Contrato No.442 de 2022, cuyo objeto consistió en "*Prestar los servicios de Centro de Administración del Documento CAD, Servicios Postales de Correo y Mensajería Expresa para la Administradora de Recursos Generales del Sistema General de Seguridad Social ADRES*", con un plazo de ejecución desde el 28 de diciembre 2022 a 15 de diciembre de 2023.

- Contrato No.995 de 2023, cuyo objeto consistió en "*Prestar los servicios de Centro de Administración del Documento CAD, Servicios Postales de Correo y Mensajería Expresa para la Administradora de Recursos Generales del Sistema General de Seguridad Social ADRES*", con un plazo de ejecución desde el 16 de diciembre 2023 a 31 de enero de 2025.

- Contrato No.281 de 2025, cuyo objeto consistió en "*Prestar los servicios de Centro de Administración del Documento CAD, Servicios Postales de Correo y Mensajería Expresa para la Administradora de Recursos Generales del Sistema General de Seguridad Social ADRES*", con un plazo de ejecución desde el 1 de febrero al 30 de septiembre de 2025.

- Contrato No.733 de 2025, cuyo objeto consistió en "*Prestar los servicios de Centro de Administración del Documento CAD, Servicios Postales de Correo y Mensajería Expresa para la Administradora de Recursos Generales del Sistema General de Seguridad Social ADRES*", con un plazo de ejecución desde el 1 de octubre de 2025 al 31 de octubre de 2026.

Así las cosas, y en concordancia con el principio de coordinación contenido en el artículo 6 de la Ley 489 de 1998 tanto la ADRES como Servicios Postales Nacionales, se encuentran dentro de las entidades estatales señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, y las obligaciones del contrato a suscribir tienen relación directa con el objeto de ésta última, siendo viable celebrar un contrato interadministrativo que satisfaga las necesidades de la ADRES en materia de Servicios de Centro de Administración del Documento (CAD), Servicios Postales de Correo y Mensajería Expresa.

2 Aspectos generales del contrato

Objeto

Prestar los servicios de Centro de Administración del Documento (CAD), Servicios Postales de Correo y Mensajería Expresa para la Administradora de Recursos Generales del Sistema General de Seguridad Social – ADRES. ID-062-DAF.

Alcance del Objeto

El servicio objeto de la presente contratación, comprende:

- Servicios de Centro de Administración del Documento (CAD):

Operación normal de correspondencia (Entrante Salida e Interna): Implica actividades de recepción, radicación, digitalización, cargue de imágenes e información en el Sistema de Gestión Documental – GESTOR DOCUMENTAL, distribución de los documentos recibidos a las dependencias cuando haya lugar a ello o al archivo de gestión de la Entidad, el alistamiento, organización, identificación e inventario para realizar la transferencia al custodio

- Servicios postales: Servicio de correo para envío de documentos hasta 2kg, con prueba y certificación de entrega, valida judicialmente con cubrimiento nacional, este servicio comprende:

- Correo Certificado Nacional.
- Encomienda Nacional (hasta 30 Kg y paquetería hasta 50Kg)
- Correo Electrónico Certificado (Este servicio debe estar Acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia-ONAC).

- Servicios de envíos Internacionales Express Time:

Definidos los servicios postales de mensajería expresa como el servicio especializado para el envío express de documentos a más de 192 países del mundo acompañados siempre de una guía, la cual no constituye medio probatorio judicial y con seguimiento hasta la entrega al destinatario.

El proceso de contratación se adjudicará por el valor del PRESUPUESTO OFICIAL y se ejecutará a MONTO AGOTABLE de acuerdo con los servicios efectivamente prestados incluido IVA y demás contribuciones y tributos a que haya lugar y que se causen con ocasión de la celebración de este, y serán de cargo y exclusiva responsabilidad del contratista.

Plazo de Ejecución

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de octubre de 2027 inclusive o hasta agotar presupuesto, 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

El Servicio postal de Correo y mensajería expresa se prestará en la ciudad de Bogotá D.C., a nivel nacional e internacional, en caso de ser necesario.

Los Servicios de Centro de Administración del Documento (CAD) se ejecutarán en las instalaciones de la ADRES ubicada en la ciudad de Bogotá

Domicilio

ADRES recibirá notificaciones en la Avenida El Dorado Calle 26 No. 69 – 76 Edificio Elemento Torre 1

Piso 16, Código Postal 111071 o en la dirección donde establezca su sede.

EL CONTRATISTA autoriza expresamente a **LA ADRES** a remitir notificaciones electrónicas a través de la plataforma SECOP II, en los términos establecidos en la Ley 527 de 1999, el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011 o las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, así como en los términos y condiciones de uso del SECOP II.

Sin perjuicio de lo anterior, 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

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.1.4.3.2.1. del Decreto 1081 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1600 de 2024 la ADRES publicó Solicitud de Información a Proveedores con el número ADRES- SIP-026-2026 desde el 1 de octubre de 2026 hasta el 9 de octubre de 2026 sin que se recibieran cotizaciones.

Como consecuencia, la ADRES acudió a fuentes alternas de información que permitan sustentar de manera objetiva el presupuesto oficial estimado y la necesidad a satisfacer, en este ejercicio la Entidad analizó los antecedentes de contratación propios y la información publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, identificando procesos con objetos similares, permitiendo contar con elementos comparativos suficientes para determinar las condiciones generales del mercado y establecer la conveniencia y razonabilidad económica del futuro contrato.

Para establecer el presupuesto oficial del proceso, se solicitó a Servicios Postales Nacionales S.A.S. propuesta comercial.

El valor del contrato es hasta por la suma de **COP 18.067.729.572,00** incluido IVA y todos los costos directos e indirectos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del contrato, de conformidad con la propuesta presentada.

Los recursos del contrato están distribuidos de la siguiente manera:

AÑO	VALOR
2026	$ 3.041.451.598,00
2027	$ 15.026.277.974,00
TOTAL	**$ 18.067.729.572,00**

Forma de pago

La ADRES, pagará al Contratista el valor del contrato, mediante consignación en la cuenta corriente o de ahorros que éste haya informado, en mensualidades vencidas o proporcionales por la fracción correspondiente, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados, conforme a las tarifas regulatorias establecidas por Servicios Postales Nacionales o en su defecto, a las tarifas establecidas en su propuesta de servicios entregada para la celebración del contrato. Los servicios se deben facturar indicando los valores de cada servicio prestado.

Los pagos se realizarán previa:

a) Presentación y aprobación de los informes de actividades desarrolladas y de avance, que den cuenta de la ejecución del contrato.

b) Para cada uno de los pagos, el SUPERVISOR, deberá verificar el 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.

c) 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. (Cuando aplique).

d) 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. 00165 del 2 de noviembre de 2023 o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña con los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a partir de la fecha en que se haya aportado en la forma exigida la debida documentación. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello el derecho al pago de intereses o compensación

de ninguna naturaleza.

El contratista radicará directamente en las instalaciones de la ADRES la documentación antes citada, previo cargue en la plataforma del SECOP II para aprobación del supervisor del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de los informes pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas.

Parágrafo Primero: Los pagos se realizarán por parte de la ADRES con sujeción al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.

Parágrafo Segundo: La ADRES efectuará los descuentos de ley del orden nacional vigentes y conforme a sus modificaciones, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista a la Entidad y con la actividad objeto del contrato. Si como contratista es auto - retenedor, deberá de manera obligatoria informar al 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 en Salud.

Parágrafo Tercero: Los pagos se realizarán a través de la cuenta de ahorros y/o corriente, acorde con la certificación expedida por la entidad financiera aportada por el Contratista, con la factura electrónica exigida por la DIAN o el documento equivalente.

Parágrafo Cuarto: El contratista con la suscripción del contrato, aceptará que en el evento que el valor total a desembolsar por cada evento tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase los valores totales establecidos en el presente contrato.

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”.

Clasificador de bienes y servicios - Códigos UNSPSC

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.

Planned Acquisitions

Planned acquisitions (1)

UNSPSC Code	Description	Expected begin date	Expected due date for receiving replies	Expected duration date	Type	Budget origin	Expected total value	Expected value in actual	Future budget required	Future budget state	BO
78131600	Prestar los Servicios de Centro de Administración del Documento (CAD), Servicios Postales de Correo y Mensajería Expresa para la Administradora de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES. ID-062-DAF	September	October	12 Month(s)	Contratación directa	OwnResources	19,425,521,618 COP	3,041,451,598 COP	Yes	Not Asked	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CLASIFICACION UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
78131600	Servicios de transporte, almacenaje y correo	Almacenaje	Almacenamiento de bienes generales	N/A

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, conformealos 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. Cumplir las disposiciones institucionales definidas en la política SARLAFT de la ADRES relacionada con el fomento de la cultura de autocontrol y la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva (LAFT/PADM).
6. Autorizar la consulta en listas vinculantes y restrictivas mediante el diligenciamiento del formato DIES- FR01 o FR02 de conocimiento y vinculación de contrapartes y terceros que también permite declarar el origen de los recursos.
7. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato por los medios idóneos y comprobables para tal fin.
8. Presentar oportunamente los informes de seguimiento de actividades contractuales establecidos en los documentos y estudios previos.
9. 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.

10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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).
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor.
20. 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.

21. Asistir a las reuniones de seguimiento que convoque el supervisor del contrato y suscribir las actas que resulten.
22. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más.
23. 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.
24. Concurrir con la ADRES a la liquidación del contrato.
25. Acatar el tratamiento establecido para los riesgos asignados en el ANEXO matriz de riesgos del presente estudio previo.
26. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto u obligaciones del contrato.
27. 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. 00165 del 2 de noviembre de 2023 o la norma que la modifique, adicione o sustituya

Obligaciones específicas del contratista

A. Transversales a todos los servicios

1. Contar con el recurso humano idóneo para el desarrollo del objeto del contrato, de acuerdo con la cantidad, los perfiles y los requisitos establecidos en el estudio previo, el anexo técnico y la propuesta de servicios presentada, el cual deberá ponerlo a disposición de la ADRES desde el día de la firma del acta de inicio de ejecución del contrato, con el fin de realizar las actividades necesarias para garantizar la adecuada ejecución del contrato.

2. Entregar al supervisor del contrato las hojas de vida del personal determinado para cada uno de los servicios, junto con los soportes que acrediten el cumplimiento del perfil solicitado, dentro de los 10 días calendario siguientes a la firma del contrato. Esta obligación, también deberá cumplirse cada vez que se realice un cambio en el personal asignado a la ejecución del contrato. En el evento en que la entidad determine que el personal no cumpla con el perfil requerido, se otorgará un plazo de ocho (8) días hábiles para subsanar la carencia o la presentación del nuevo candidato con los soportes respectivos.

3. Validar la veracidad de los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil requerido para todo el personal que se pondrá a disposición de la ADRES para la ejecución del contrato.

4. Contar con los equipos de cómputo de escritorio y portátil, pistolas lectoras de códigos de barras, impresoras de strikes, escáner, para el cabal cumplimiento del objeto contractual y obligaciones del contrato, de acuerdo con el anexo técnico, la propuesta de servicios presentada y el presente estudio previo. Dichos equipos deben contar con las licencias del software legal y con póliza de seguro de todo riesgo que los ampare con cargo al contrato. En caso de fallas de funcionamiento de los equipos asignados al proyecto, el contratista deberá reemplazarlos en un término no superior a dos (2) días

hábiles a la notificación de la novedad, con el fin de no paralizar la prestación del servicio. Así mismo, el contratista deberá realizar mantenimiento preventivo trimestral y correctivo, cuando se requiera, a los equipos asignados al proyecto, sin ningún costo para la Entidad.

5. Proporcionar sin costo para la ADRES, todos los insumos y/o elementos necesarios para la prestación de los servicios contratados y de seguridad laboral, estos deben suplir las necesidades requeridas acorde con el comportamiento del volumen mensual de envíos y transferencias de archivo, con excepción del papel de impresión y/o fotocopias carta y oficio, las cajas de archivo, carpetas y ganchos legajadores. Todo lo anterior, según lo dispuesto en la normatividad vigente y para efectos de papelería según lo manifestado en la propuesta presentada.

6. Abstenerse de entregar documentos de la entidad a personal no autorizado para ello, sin previa autorización del supervisor del contrato y sin los requisitos para su consulta y disposición.

7. Garantizar la calidad y la oportunidad en los servicios contratados, conforme a lo dispuesto en el presente estudio, el anexo técnico y la propuesta de servicios presentada, para lo cual deberá colaborar con la ADRES en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y sea de la mejor calidad.

8. Suministrar al personal destinado para la ejecución del contrato, desde el primer día de ejecución y durante todo el plazo de ejecución del contrato, el carné y las dotaciones y/o uniformes proporcionales a que haya lugar. La referida entrega de las dotaciones y/o uniformes se realizará según lo previsto en el artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo y el artículo 2.2.1.4.1. del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo Decreto 1072 de 2015.

9. Garantizar la adecuada presentación personal del personal asignado a la ejecución del contrato, por lo cual, en el evento de daño o deterioro significativo de las dotaciones y/o uniformes deberá realizarse el suministro de una nueva pieza en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles posteriores al reporte de esta situación por parte del supervisor.

10. Solicitar y hacer firmar por todo el personal asignado al proyecto, un acuerdo de confidencialidad de la información que maneje en el desarrollo de las funciones. Esto aplica también para el personal asignado en evento de reemplazo de cualquier tipo, por lo cual previamente a su ingreso, deberá presentar dicho documento al supervisor del contrato.

11. Reemplazar en el término de veinticuatro (24) horas el personal en casos de ausencias e incapacidades, el cual debe estar capacitado y cumplir con un perfil igual o superior de la persona que se retira, garantizando continuidad en la prestación de los servicios durante estos eventos.

12. Retirar de manera inmediata el personal de las actividades en la ADRES, por solicitud justificada y comprobada por parte del supervisor del contrato. Siempre y cuando medie el debido proceso de acuerdo con la legislación colombiana. Por lo anterior, el contratista tendrá veinticuatro (24) horas para reemplazar el personal operativo que sea retirado con un supernumerario. El reemplazo definitivo será

realizado en el tiempo establecido en la propuesta de servicios garantizando el perfil, entrenamiento y capacitación del personal que ingresará y la prestación de los servicios durante este tiempo, previa aprobación de la ADRES.

13. Entregar al supervisor del contrato, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, el directorio de todo el personal que se encuentre vinculado directamente en todas las actividades del contrato. Dicho personal deberá encontrarse tiempo completo y exclusivo en las instalaciones de la ADRES.

14. Presentar informe mensual detallado con estadísticas de cada uno de los servicios contratados, con las especificaciones dadas por el supervisor, el cual debe ser entregado como requisito para el pago de la facturación cada mes y todos los demás informes específicos que se requieran por parte del supervisor del contrato. El contratista acepta que todos los informes generados y relacionados con el objeto contractual, en caso de existir, son propiedad de la ADRES.

15. Informar de manera inmediata a la ADRES, los casos de pérdida o novedad de algún documento o bien custodiado por el contratista y/o su personal y en caso de determinarse que la situación es atribuible al contratista, este deberá adoptar los correctivos del caso y asumir la responsabilidad para reponer el documento, libro, expediente y/o pieza documental extraviada, conforme lo establecido en la Ley 1369 de 2009 o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

16. Informar a la ADRES cualquier situación que se presente en el desarrollo de la ejecución del contrato y que derive en la necesidad de un aumento de personal y/o de equipos. En todo caso cualquier modificación del personal o del equipo requieren ser evaluadas y aprobadas con la debida antelación por el supervisor del contrato y el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la Dirección Administrativa y Financiera de la ADRES, así como de la suscripción de los trámites administrativos pertinentes para su reconocimiento y pago, en caso de ser procedente.

17. Proponer y ejecutar los planes de contingencia, ante la ocurrencia de situaciones que pudieran afectar la debida ejecución contractual, los cuales requieren ser evaluados y aprobados por el supervisor del contrato y el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la Dirección Administrativa y Financiera de la ADRES, para su reconocimiento y pago.

18. Realizar con ocho (8) días de antelación a la fecha de terminación del contrato, las actividades relacionadas con la entrega.

19. Responder por los bienes muebles que la ADRES entregue a su cargo, los cuales deberán usarse exclusivamente para los servicios contratados.

20. Asegurar la adecuada producción, recepción, distribución, organización, conservación, recuperación y consulta oportuna de los documentos de archivo que manejen, de conformidad con la Ley General de Archivos y la normatividad complementaria.

21. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual, así como las que se deriven de las especificaciones técnicas, estudios previos, propuesta y demás documentos que forman parte integral del contrato.

B. Relacionadas con el Centro de Administración de los Documentos CAD

Los servicios del manejo CAD, implican la operación normal de correspondencia (Entrante e Interna), en el marco de lo descrito en el "Alcance del objeto" y el anexo técnico definido en el presente estudio para lo cual, durante la ejecución del contrato, el contratista deberá:

1. Prestar el Centro de Administración de los Documentos (CAD) en los siguientes horarios:

1.1. Operación normal de correspondencia (Entrante e Interna) en jornada continua, de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 5:20 p.m., de ser necesario en turnos rotativos de conformidad con la programación establecida por el Supervisor, de acuerdo con las condiciones y actividades determinadas en el anexo técnico.

2. Realizar las actividades administrativas y técnicas de planificación, organización y administración del flujo de documentos producidos y/o recibidos por la ADRES.

3. Prestar el Centro de Administración de los Documentos (CAD) relacionados con la atención del usuario para la recepción de documentos en las ventanillas y las demás actividades dadas por la entidad, en la ciudad de Bogotá, estos servicios implican el cumplimiento por parte del contratista de las siguientes actividades:

3.1. Radicación de físicos en el Sistema de Gestión Documental de la ADRES: Una vez recibida y clasificada la correspondencia, se deben radicar todos los documentos que se reciban diariamente, para lo cual debe: (i) Determinar número de folios recibidos; (ii) Radicar y asignar número al documento en el Sistema de Gestión Documental y/o herramienta entregada por la ADRES para tal fin, actividad que debe realizarse el mismo día de recibo de la comunicación allegada en el horario de 8:00 am a 4:00 pm; (iii) Ingresar la fecha de recibido del documento y el término de respuesta en el gestor documental y/o herramienta entregada por la ADRES para tal fin; (iv) Direccionar a la dependencia competente para trámite y respuesta; (v) Entregar para escanear.

3.2. Radicación electrónica en el Sistema de Gestión Documental de la ADRES: Una vez recibida y clasificada la correspondencia electrónica, se deben radicar todos los correos que se reciban diariamente, para lo cual debe: (i) Determinar número de folios de los adjuntos recibidos; (ii) Radicar y asignar número al documento en el Sistema de Gestión Documental y/o herramienta entregada por la ADRES para tal fin, actividad que debe realizarse el mismo día de recibo de la comunicación allegada en el horario de 8:00 am a 4:00 pm; (iii) Direccionar a la dependencia competente para trámite y respuesta;(iv) hacer el backup

diario con el fin de tener una copia de respaldo y que el correo no colapse en el sistema Wincsp proporcionado por el cliente

3.3. Digitalización de la correspondencia y cargue de imagen en el gestor documental: Se deben digitalizar diariamente las comunicaciones recibidas y cargar las imágenes al GESTOR DOCUMENTAL. Esta actividad comprende: (i) Recibir y preparar documentación recibida para escanear; (ii) Escanear los documentos; (iii) Pistolear radicado; (iv) Cargar imágenes en el GESTOR DOCUMENTAL y/o herramienta entregada por la ADRES para tal fin.

3.4. Entrega de la correspondencia recibida en físico al archivo de gestión o a las dependencias: (i) Entregar al archivo de gestión ubicado en las instalaciones de ADRES los documentos físicos o a las dependencias en los casos que se requiera; (ii) Llevar un control de la entrega de los documentos que permita la generación de reportes.

3.5. Los motorizados externos que traen documentación deben realizar el siguiente proceso para que se reciba la información en ventanilla (i) diligenciar la planilla con nombre de la empresa, nombre del mensajero, cantidad y numero de guías (ii) el radicador debe colocarle a la guía de entrega o la carta copia el radicado correspondiente (iii) Recibir y preparar documentación recibida para escanear; (iv) Escanear los documentos; (v) Pistolear radicado; (vi) Cargar imágenes en el GESTOR DOCUMENTAL y/o herramienta entregada por la ADRES para tal fin.

3.6. Administración, preparación y organización de la documentación de Gestión de la ADRES: Corresponde a la recepción, alistamiento, organización, identificación de las unidades documentales al interior de la carpeta (pistolear), conformación del Formato Único de Inventario Documental FUID, y alistamiento de la transferencia a custodio final.

3.7. Una vez intervenida la documentación por parte del personal encargado de la organización del archivo conforme a las TRD, se debe realizar el control de calidad para poder efectuar las transferencias al custodio determinado por la ADRES, según la programación.

C. Relacionadas con el Servicio Postal de Correo y Mensajería Expresa

El servicio de envío de correspondencia será local (en la ciudad de Bogotá D.C), urbana, nivel nacional y eventualmente internacional y de mensajería expresa.

Para estos servicios se tendrán recorridos que serán realizados dos (2) veces diarias, una en horas de la mañana y otra en horas de la tarde. Inician desde el recibo de correspondencia física de salida y comprende la distribución, envío y entrega al destino final, hasta el suministro de la constancia de entrega (guía) adherida al documento copia y el cargue de éstos en el Sistema de Gestión Documental – GESTOR DOCUMENTAL o su equivalente, para su posterior entrega al archivo de gestión de la ADRES.

Por lo anterior, durante la ejecución del contrato, el contratista deberá:

1. Tener disponible una herramienta que le permita al supervisor del contrato realizar el rastreo del envío, con prueba de entrega donde conste fecha y hora, firma e identificación de quien recibe.

2. Entregar el quinto día de ejecución del contrato la matriz vigente de destinos y tiempos de entrega de todas las modalidades de correo. En el evento en que la matriz cambie durante la ejecución del contrato, esta situación deberá informarla previamente por el Contratista a la ADRES para su aplicación.

3. Prestar el servicio de correo, para la distribución de las comunicaciones oficiales y toda la correspondencia que producen las diferentes áreas y dependencias de la ADRES en respuesta a peticiones, quejas, reclamos y requerimientos judiciales, las cuales deben enviarse a nivel urbano, local, nacional y en caso de ser necesario con destino internacional, a través de las redes postales para envíos de correspondencia. Dichas entregas deberán cumplir con las condiciones, plazos y demás características establecidas en su propuesta de servicios y en la matriz de tiempos de entrega.

4. Contar con los sistemas de transporte requeridos (Motocicletas) para la prestación idónea del servicio, que deberán encontrarse en condiciones óptimas y los cuales el contratista se compromete a mantenerlos aprovisionados de combustible a su costo y pago, incluíos los costos de mantenimiento, multas, seguros, parqueo y demás gastos que surjan, durante la vigencia del contrato.

5. Contar con los equipos de comunicación necesarios, de acuerdo con el número de mensajeros motorizados con el fin de garantizar en todo momento la comunicación entre ellos y el coordinador del proyecto en sitio, así como su ubicación en tiempo real.

6. Garantizar la prestación del servicio en todo el territorio nacional e internacional.

7. Devolver los documentos a la ADRES, cuando no sea posible la entrega de la correspondencia para ello debe informar la causal de devolución que impide cumplir con la entrega en la guía, con el fin de intentar solucionar la novedad presentada y así realizar una nueva entrega.

8. Cargar la imagen de la constancia de devolución en el sistema de gestión documental de la ADRES, mediante el link vinculado a la carpeta dispuesta en el equipo de cómputo asignado al área de envíos para esta actividad especifica, quienes actualizan las imágenes de devolución de acuerdo al número de radicado de salida que genera el sistema.

9. Obtener la firma de los destinatarios en la prueba de entrega, conforme a la Ley 1369 de 2009 o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan, cuando corresponda.

10. Prestar los servicios de correo electrónico certificado para las comunicaciones que por su contenido deben ser entregadas para su validez judicial a las autoridades judiciales y entes de control.

11. Prestar los servicios de envío de correspondencia a nivel local, nacional e internacional de correo y mensajería expresa realizando previamente las siguientes actividades:

11.1. Recibo, alistamiento, gestión y cargue de imagen en el sistema de gestión documental - GESTOR DOCUMENTAL con prueba de entrega, que implica:

11.1.1. Recibir los documentos sujetos de envío
11.1.2. Realizar el alistamiento
11.1.3. Gestión de envío
11.1.4. Recepción de la constancia de entrega
11.1.5. Cargar la copia del documento con la constancia de entrega adherida al Sistema de Gestión Documental.
11.1.6. Entregar al archivo de gestión de la ADRES.

11.2. Envío de Acciones de Tutela: Recibir del área productora los documentos sujetos de envío, a través de la plataforma dispuesta por el cliente ADRES, clasificar, definir tiempos, preparar los adjuntos dispuestos en la plataforma, enviarlos dentro de los términos y validar las certificaciones de entrega y lectura de este, de lo contrario realizar el reproceso hasta lograr la efectividad de este.

11.3. Entrega personal de correspondencia por medio de mensajero externo motorizado: Servicio de (2) mensajeros motorizados dotados con los elementos de seguridad vial, y equipos de comunicación que permita su ubicación en tiempo real y reporte de actividades, para la entrega personalizada de comunicaciones diarias en la ciudad de Bogotá, cumpliendo los requisitos técnicos previstos en la propuesta comercial.

11.4. Servicios de correo distribuidos en Bogotá: Entrega de comunicaciones oficiales producidas por la ADRES, con destino externo local, con un peso de 0.1 a 1.000 gramos con destino la ciudad de Bogotá, por mensajería expresa o correo certificado.

11.5. Servicios de correo de envíos nacionales: Envío Nacional de comunicaciones oficiales producidas por la ADRES, clasificadas según la matriz de entregas nacionales del proveedor, con un peso de 0.1 a 1.000 gramos a la ciudad de destino, por mensajería expresa o correo certificado.

11.6. Servicio de correo electrónico certificado: Prestar el servicio de correo electrónico certificado que permita incorporar adjuntos hasta de 5 Mb, la utilización de e-mail y/o plataforma del certificador, con posibilidad de copia y que se certifique de la dirección desde la que se remite el correo y la dirección a la que se envía, el contenido, incluyendo la certificación de los adjuntos, la fecha y hora del envío y la visualización del correo, estas deben realizarse el mismo día de recibo de la comunicación allegada en el horario de 8:00 a.m. a 4.00 p.m.

12. Cumplir el proceso de alistamiento para realizar el envío de los documentos, que comprende las siguientes actividades: i) doblaje, ii) grapados, iii) registro en la plataforma de envíos y iv) digitalizados, v) embolsar, vi) asignar guía, vii) zonificar y viii) distribuir, a cargo del contratista. Esta labor será realizada por el personal suministrado por el contratista para la debida ejecución del contrato.

13. Garantizar el cumplimiento de la Ley 1369 de 2009 "*por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones*", así como lo dispuesto en la Ley 1480 de 2011 y demás normas vigentes que regulen la materia.

14. Asumir los gastos que se generen en la prestación del servicio como son parqueaderos, combustible, peajes, llamadas telefónicas, multas de tránsito, arreglos mecánicos, etc.

15. Garantizar la actualización y correcto estado de la documentación correspondiente a licencias, registros y permisos tanto del personal como de los vehículos (motos) suministrados para la prestación del servicio. Los vehículos suministrados para la prestación del servicio (motorizados) deberán contar con un cilindraje mínimo de 120 c.c. y siempre deberán estar en óptimas condiciones.

16. Garantizar la adecuada normalidad en la prestación del servicio objeto del contrato salvo circunstancias de orden público, fuerza mayor o caso fortuito.

17. Dar cumplimiento a los Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS), frente a los tiempos de entrega de los envíos a nivel nacional.

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 Acuerdos de Nivel de Servicios -ANS

Las partes acuerdan los siguientes Acuerdos de Nivel de Servicios-ANS de cumplimiento obligatorio so pena de la disminución en la facturación mensual, para su aplicación se evaluarán y evidenciarán si son atribuibles al contratista, una vez exista la concertación en el proceso de la pre factura, esto se llevará al Informe de Cumplimiento de Obligaciones y Pago GCON- FR01 por parte de la supervisión y el contratista, así:

4.1 ENVIOS

Si el envío a destinos diferente de ciudades principales o intermedias no tiene devolución o entrega efectiva, superando los sesenta (60) días calendario, no será objeto de pago por parte de la ADRES.

Si el envío a destino ciudades principales (capitales) no tiene devolución o entrega efectiva, superando los

treinta (30) días calendario, no será objeto de pago por parte de la ADRES.

Los envíos que se evidencia que tuvieron una entrega efectiva y en un segundo momento sean devueltos por causal (Dirección errada o no existe), se enviaran como control de calidad y SPN 4-72 debe realizar el reproceso sin costo alguno para la ADRES.

4.2 PERSONAL

Una vez superados diez (10) días hábiles posteriores a la notificación de la novedad de personal y el reemplazo definitivo de esta persona no se haya presentado en sitio a iniciar labores, se descontará el 2.5% del valor total mensual del rubro de personal a que haya lugar a pago en el periodo (mes), y en los sucesivo hasta el mes en que se subsane la situación.

4.3 EQUIPOS DE COMPUTO

Al cuarto (4) día hábil posterior a la notificación de la solicitud de actualización o arreglo del o los Equipos de Cómputo, este no se ha realizado, se descontará el 5% del valor total mensual de este rubro (Computadores de escritorio).

5 Fundamentos jurídicos de la Contratación

Régimen jurídico aplicable

El proceso de contratación está sometido al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública en su artículo 25 numerales 7 y 12, en concordancia con la Ley 1150 de 2007 artículo 2, numeral 4, literal c.) modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, el cual indica que procederá la Contratación Directa cuando se trate de **contratos interadministrativos**, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

La Ley 1369 del 30 de diciembre de 2009*, "Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones",* consagró en el numeral 2 del artículo 3 el alcance de los servicios postales los cuales consisten en el desarrollo de las actividades de recepción, clasificación, transporte y entrega de objetos postales a través de redes postales, dentro del país o para el envío hacia otros países o recepción desde el exterior. Son servicios postales entre otros, los servicios de correo, los servicios postales de pago y los servicios de mensajería expresa.

La citada norma también estipuló en el subnumeral 2.1 del numeral 2 del artículo 3, que los servicios de correo están definidos como los servicios postales prestados por el operador postal oficial o concesionario de correo, definido como tal en el subnumeral 4.1, numeral 4 del artículo 3 como:

"4.1 Operador Postal Oficial o Concesionario de Correo. *Persona jurídica, habilitada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que, mediante contrato de concesión, prestará el servicio postal de correo y mediante habilitación, los servicios de Mensajería expresan y servicios postales de pago, a nivel nacional e internacional. El servicio Postal Universal a que se refiere el artículo 13 de la presente ley, la Franquicia, el servicio de giros internacionales y el área de reserva señalada en el artículo 15 de la presente ley, serán prestados por el Operador Postal Oficial de manera exclusiva en concordancia con lo dispuesto en la presente ley."*

Por otra parte, el artículo 6 de la Ley 1369 de 2009 señala: *"Contrato de Concesión: El Contrato de Concesión para el Operador Postal Oficial o concesionario de Correo se regirá por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública. El término de la concesión para la prestación de los servicios de correo no podrá exceder de diez (10) años, pero podrá prorrogarse antes de su vencimiento por términos iguales al originalmente pactado, sin que esto implique que la renovación sea automática ni gratuita. No obstante, el contrato de concesión vigente a la fecha de promulgación de la presente Ley continuará hasta su vencimiento y será prorrogable en los términos aquí señalados".*

Por último, en la entidad existe una necesidad, la cual debe ser suplida para buscar el cumplimiento de los fines estatales, la seguridad de sus integrantes y de quienes participan directamente, en función del cometido institucional, por lo que se hace necesario adelantar el proceso a través de la modalidad descrita y con la sociedad **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**, quien cumple los requisitos propios de la modalidad de selección.

En la actualidad el Operador Postal Oficial de Colombia es la sociedad **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**, empresa en la que predomina el capital público y que según los Decretos No. 2853 y 2854 del 25 de agosto de 2016 del MINTIC, una vez suprimida la Administración Postal Nacional se le subrogaron *"(…) todos los títulos habilitantes y derechos (…)"* que se encontraban en cabeza de ADPOSTAL *"(…) relacionados con la prestación del servicio de correo No 0010 suscrito el 8 de julio de 2009, así como en la Resolución 1967 del 09 de septiembre de 2011".*

Esta empresa es la única autorizada en Colombia para prestar el servicio de CORREO CERTIFICADO, bajo las determinaciones legales que rigen la materia. Adicional a ello, éste servicio es requerido por la Entidad a efecto de que las certificaciones de envío y recepción sean soporte o prueba del trámite, garantizando una cobertura de distribución de más de 1.300 municipios del país, la cual no es atendida por ningún otro operador postal, aspecto que influye de manera directa en el costo, pues los operadores distintos a la Red Postal nacional, deben subcontratar con esta última el envío y recibo de correspondencia en lugares donde carecen de capacidad operativa.

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A, es una sociedad pública, creada mediante el Decreto 4310 de 2005, vinculada al Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones, con 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 la Empresas Industriales y Comerciales del Estado, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 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.

La sociedad **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A,** tiene como objeto social la prestación, venta o comercialización de los siguientes servicios o actividades*:*

1. Servicios postales que comprende la presentación del servicio de correo nacional e internacional, servicio de mensajería expresa y los servicios postales de pago

(…)

11. Ofrecer o prestar sus servicios a sociedades, entidades o individuos del sector público o privado

(...).

La modalidad contractual procede teniendo en cuenta que el objeto del contrato que se pretende desarrollar está directamente relacionado con el objeto de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**

De conformidad con lo expuesto, resulta viable jurídicamente contratar mediante la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA, los servicios postales para la ADRES para la vigencia 2026-2027, por cuanto se enmarca en el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015.

Contrato por celebrar

De acuerdo con la tipología contractual, el contrato que se debe celebrar corresponde a un 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, señala:

"(…)

4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en

los siguientes casos:

(…)

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 empresa SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., 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

6 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".**

6 Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP

CDP	FECHA	RUBRO	VALOR
1720	30/09/2026	A-02-02-02-006-008-01	**$ 3.041.451.598,00**
Certificado de Vigencias Futuras	24/09/2026	A-02-02-02-006-008-01	**$ 16.384.070.020,00**

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.

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, 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 obrar, 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 seis (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 seis (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 total 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 la ejecución del Contrato y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción del contrato
Responsabilidad Civil Extracontractual	Cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor	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	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

AMPARO	VALORES / %	OBJETO	VIGENCIA
	asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV	omisiones de sus contratista y subcontratistas autorizados o en su efecto, 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. Deducibilidad máxima del 10% del valor de la 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.	anteriores condiciones.

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 acuerdo con lo establecido en el “MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESO DE CONTRATACION” expedido el 8/11/2024 por la AGENCIA NACIOANL DE CONTRATACION PUBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE o aquel que lo modifique, complemente, adicione o sustituya, las entidades estatales que adelantan sus procesos de contratación con las leyes 80 de 1993 y la 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en la selección de Contratación Directa

9 Compras Públicas Sostenibles

Verificado el Portafolio de Bienes y Servicios Sostenibles – 2013 y la Guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles, no le son aplicables criterios de sostenibilidad a la presente contratación.

10 Supervisión

La supervisión de la ejecución y cumplimiento del presente contrato estará a cargo del Estará a cargo, del **Gestor de Operaciones Grado 9 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: 2026.10.29 09:02:26 -05'00'

NELSON SANTOS ANDRADE
Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental

Elaboró: Alejandro Barón Rubiano – Gestor Operaciones GGAD
Revisó: Jhan Carlo Espinosa Escobar – Abogado contratista GIGC.