Contrato No.	**ADRES-CTO-915-2026**
Contratista:	**SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S**
NIT:	**900062917-9**
Representante Legal Alterno con facultades para contratar:	**MIGUEL ÁNGEL MEJÍA BRAVO**
Cédula:	**79.877.735 expedida en Bogotá D.C.**

LUZ MYRIAM CIRO FLÓREZ, en calidad de Directora Administrativa y Financiera, actuando en nombre y representación de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud **ADRES** con NIT. 901.037.916-1 en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las que le confieren las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, la Resolución de Delegación de Funciones N° 0001012 del 20 de mayo de 2022 y Resolución N° 0018130 del 8 de abril de 2024 quien para los efectos del presente documento se denominará Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud **ADRES,** por una parte; y por la otra **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S**. identificada con NIT **900062917-9** representada legalmente por el señor **MIGUEL ÁNGEL MEJÍA BRAVO**, identificado con cédula de ciudadanía N° **79.877.735** expedida en Bogotá D.C., quien se denominará el **CONTRATISTA,** declaran que tienen la capacidad para celebrar este contrato, que no se encuentran incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, y en consecuencia hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) 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.
2) Plazo:	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.
3) 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 cumpli-

	miento 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
4) 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 GES-

TOR 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.
5) 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.
6) Valor:	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** 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 de conformidad con los valores de los ítems presentados en la propuesta económica.
8) Imputación presupuestal:	La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, cuenta con los recursos disponibles para amparar el contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal N° 1720 del 30/09/2026 expedido por la responsable de presupuesto del Grupo de Gestión Financiera de la Dirección Administrativa y Financiera de la ADRES para la vigencia 2026: **CDP NO.** / **FECHA** / **RUBRO** / **VALOR** 1720 / 30/09/2026 / A-02-02-02-006-008-01 / $3.041.451.598 Para la vigencia 2027 se cuenta con Vigencias Futuras de conformidad con lo aprobado en la sesión No.129 de la Junta Directiva de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud- ADRES, efectuada el 24 de septiembre de 2026 por valor de **COP $16.384.070.020** según certificación expedida por la Directora Administrativa y Financiera de fecha 24 de septiembre de 2026.
9) 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 1° 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.

10) Garantía:

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

	<table><tr><td>Responsabilidad Civil Extracontractual</td><td>Cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV</td><td>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 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.</td><td>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.</td></tr></table> **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.
11) 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
12) 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.
13) Cláusulas excepcionales:	De conformidad con el parágrafo del artículo 14 de la ley 80 de 1993, en el presente contrato se prescindirá de la utilización de las cláusulas o estipulaciones excepcionales.
14) Causales de Terminación:	El presente contrato se puede dar por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: a) Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad. b) Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo de ejecución sin que se haya suscrito una prórroga. c) Por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado, que hagan imposible continuar su ejecución. d) Por incumplimiento demostrado de las obligaciones contraídas por el contratista. e) Por declaración de caducidad declarada por un juez de la República.
15) Inhabilidades e Incompatibilidades:	Los representantes legales de **LAS PARTES** declaran bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la suscripción del presente documento, que no se encuentran incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses, señaladas en la Constitución Política y en la Ley para celebrar este Contrato Interadministrativo, y que de llegar a sobrevenir alguna actuarán en la forma prevista en las normas respectivas.
16) Multas:	En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por **EL CONTRATISTA**, de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, **LA ADRES** podrá conminar al cumplimiento, imponiendo multas sucesivas o puntuales al **CONTRATISTA**, de la siguiente manera: a) Multas por mora en los plazos establecidos para el cumplimiento de las obligaciones: si **EL CONTRATISTA** incumple los plazos establecidos para el cumplimiento de las obligaciones en las fechas que se acuerden, **EL CONTRATISTA** deberá pagar por cada día calendario de retraso, el 0.5% del valor del contrato, sin que el total de estas multas sobre pase el veinte (20%) del valor del contrato; b) Multas por incumplimiento parcial: si durante la ejecución del contrato **EL CONTRATISTA** incumple alguna otra u otras de las obligaciones contractuales, **LA ADRES** le impondrá multas equivalentes al 0.5% del valor del contrato por cada obligación incumplida, sin que el total de estas multas sobrepase el veinte por ciento (20%) del valor total de mismo. **EL CONTRATISTA** autoriza a **LA ADRES** para descontar y tomar el valor de las multas de que tratan los literales anteriores, una vez en firme la resolución que las impone, de cualquier suma que le adeude **LA ADRES**, sin perjuicio de que las haga efectivas conforme a la Ley. El

	pago o la deducción de dichas multas no exonera a **EL CONTRATISTA** de la obligación de cumplir con el objeto del contrato, ni de las demás obligaciones y responsabilidades que emanen del mismo. **Parágrafo**: Para su imposición se seguirá el procedimiento establecido en la Ley 1474 de 2011 o la norma que lo adicione, modifique, derogue o sustituya.
17) Cláusula penal:	En caso de declaratoria de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el CONTRATISTA debe pagar a LA ADRES a título de indemnización como cláusula penal pecuniaria la suma equivalente hasta el veinte (20%) del valor total del contrato, independientemente de la indemnización plena de los perjuicios a que hubiere lugar, en caso de incumplimiento parcial o total del contrato por parte de **EL CONTRATISTA**, la cual pagará a **LA ADRES** sin necesidad de requerimiento judicial, en un término no mayor de veinte (20) días calendario a partir de la fecha en que se declare el incumplimiento. Para hacerla efectiva se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. EL CONTRATISTA autoriza que LA ADRES descuente las sumas que le adeude de cualquier tipo de relación negocial los valores correspondientes a las sanciones impuestas que se encuentren en firme al momento de aplicarla. **Parágrafo Primero:** La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. **Parágrafo Segundo:** La estimación del perjuicio se realizará por parte de la SUPERVISIÓN y/o la INTERVENTORIA, con fundamento en criterios objetivos y **con soporte técnico y financiero debidamente sustentado**, garantizando en todo caso el derecho de contradicción y defensa de **EL CONTRATISTA**. y de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA durante la ejecución del contrato. Dicha estimación deberá efectuarse en el marco del procedimiento legal aplicable y no podrá dar lugar a una doble sanción por los mismos hechos, observando los principios de proporcionalidad, razonabilidad y equilibrio contractual.
18) Indemnidad	Con ocasión de la celebración y ejecución del presente contrato, el contratista se compromete y acuerda en forma irrevocable a mantener indemne a LA ADRES por cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, siempre que dichos daños se encuentren debidamente demostrados ante las autoridades competentes. Así mismo, mantendrá indemne a LA ADRES, ante cualquier reclamación de carácter laboral o relacionado, así como contractual que se origine por el incumplimiento de las obligaciones labores y/o contractuales que el contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que el contratista vincule a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente contrato. En caso de que se entable una reclamación, demanda o acción legal contra cualquiera de LAS PARTES, por asuntos que, según el presente Contrato, sean de responsabilidad de la parte afectada por la acción Legal y/o administrativa, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la otra parte.

19) Reserva de Confidencialidad	Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar el contratista, durante la vigencia del presente Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte de LA ADRES. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros. PARÁGRAFO. La violación a esta cláusula y/o la ejecución de acciones en contra del Sistema de Información de LA ADRES serán consideradas conductas punibles de acuerdo con la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 en tanto sean demostradas ante las autoridades competentes.
20) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte integral del contrato, los Estudios y Documentos Previos, (incluidos los riesgos si allí se establecieron): (i) los documentos que identifican al contratista (ii) El Certificado de Disponibilidad Presupuestal, (iii) El certificado de Registro Presupuestal, (v) Acta de Inicio (si aplica) y en general todas las actuaciones y documentos generados durante las fases precontractual, contractual y postcontractual y tienen carácter vinculante en la relación jurídica.
21) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	Este contrato se perfecciona con la aprobación de las partes en la plataforma del SECOP II, y tendrá como requisitos de ejecución (i) la expedición del registro presupuestal, (ii) aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento; y (iii) Acta de inicio.
22) Supervisión	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 e contratante, siempre y cuando se estime su conveniencia y necesidad, propendiendo por e cumplimiento a cabalidad del objeto contratado • Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo de 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 socia 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.
23) Liquidación	Una vez, cumplidas las obligaciones surgidas del contrato y en los casos del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, que fuera modificado parcialmente por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 es decir, dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de recibo final, o a la expedición de acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga, se procede a su liquidación por parte de la ADRES mediante acta en la cual constarán las sumas de dinero recibidas y la contraprestación de éste. En el acta se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, de acuerdo con lo estipulado en el contrato. El acta final de liquidación es suscrita por la ADRES, EL CONTRATISTA y el supervisor del contrato. De otra parte, si EL CONTRATISTA no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de esta, será practicada directa y unilateralmente por la ADRES y se adopta mediante acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
24) Notificaciones	La ADRES recibirá notificaciones en la Avenida El Dorado Calle 26 No. 69 – 76 Edificio Elemento Torre 1 Piso 17, Código Postal 111071. El CONTRATISTA recibirá notificaciones en la Calle 63 N° 11-09 de la Ciudad de Bogotá D.C. **EL CONTRATISTA** autoriza expresamente a **LA ADRES** a remitir notificaciones electrónicas a través de la plataforma SECOP II, en los términosestablecidos en la Ley 527 de 1999 así como en los términos y condiciones deuso 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.