ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

MARCO JURÍDICO	INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN
✓ **LEY 80 DE 1993** NUMERAL 7 ARTICULO 25 ✓ **LEY 734 DE 2002** NUMERAL 30 Y 31 ART 48 ✓ **LEY 1150 DE 2007** ARTICULO 2 NUMERAL 4 LITERAL C ✓ **DECRETO 1082 DE 2015** ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. ✓ **DECRETO 1082 DE 2015** ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.4	**MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA** **CLASE DE CONTRATO: CONTRATO INTERADMINISTRATIVO** **DEPEDENCIA EJECUTORA: GRUPO DE ATENCION AL USUARIO**

1. INTRODUCCIÓN

Mediante el artículo 34 de la Ley 62 de 1993, se crea la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, como un organismo del Orden Nacional de carácter técnico adscrito al Ministerio de Defensa, con autonomía administrativa, financiera, dotada con personería jurídica por la Ley 1151 de 2007, a la cual le corresponde ejercer el control, inspección y vigilancia sobre la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada en el país.

Que la Misión de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada consiste en "impulsar la legalidad en la prestación del servicio de la seguridad privada, a través de la inspección, vigilancia, control y desarrollando mecanismos que generen transparencia, confianza y eficiencia, para fortalecer la seguridad ciudadana en todo el territorio nacional".

Que la Visión de la Entidad busca: "Para el año 2032, la Supervigilancia será reconocida a nivel nacional como la entidad con buenas prácticas en el ejercicio de inspección, vigilancia y control al sector, apoyados en un equipo humano competente, que, mediante la coordinación interinstitucional, una gestión administrativa transparente, comprometidas con el derecho a la seguridad de los ciudadanos y aportando a la construcción de la paz total de Colombia".

Así mismo, mediante Resolución N° 20193100061997 del 27 de junio de 2019 "Por la cual se organizan los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se asignan sus funciones, y se modifican algunas denominaciones.", se establecieron como funciones Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia, entre otras:

"Apoyar en la conservación, preservación a corto mediano y largo plazo, la información y los datos personales que reposan en medios físicos, bases de datos y documentos electrónicos en los sistemas de información de gestión documental de acuerdo con las políticas y directrices del Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la delegada de la protección de datos de la Superintendencia de Industria y Comercio";

así como "Custodiar los expedientes y/o documentos resultantes de las actuaciones de su cargo y de las que sean remitidas por las diferentes áreas de la entidad, en un archivo destinado para tal fin, debidamente organizado y sistematizado, de conformidad con el sistema de codificación, atendiendo los

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre 4
Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
Conmutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

Código: FOR-GCO-360-030
Fecha aprobación: 25/06/2026
Versión: 16

lineamientos archivísticos propios del proceso establecido al interior de la entidad y de la ley.”

Por ende, es necesario adelantar la presente contratación para garantizar el almacenamiento, custodia, traslado, prestamos documentales y apoyo a la gestión en las actividades de gestión documental para la superintendencia de vigilancia y seguridad privada toda vez que no se cuenta con una sede propia para garantizar la custodia y almacenamiento de la gestión documental de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, en cumplimiento de sus obligaciones legales, como organismo del orden nacional, de carácter técnico adscrito al Ministerio de Defensa, con autonomía administrativa, financiera y personería jurídica, tal como lo establece la Ley 1151 de 2007 y le corresponde la función de ejercer control, inspección y vigilancia sobre la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada.

La Supervigilancia en el desarrollo de su actividad misional y administrativa genera documentos que constituyen el archivo de la entidad, los cuales requieren ser almacenados y archivados con base en los requisitos de ley y acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación en especial, la Ley 594 de 2.000.

Además, asumida la responsabilidad de la entidad, estos documentos deben salvaguardarse bajo condiciones técnicas de seguridad, por el tiempo que se defina en las Tablas de Retención Documental. En este sentido, la Superintendencia de Vigilancia para el desarrollo de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones, debe garantizar la conservación de los documentos de archivo debidamente organizados, inventariados y custodiados.

Así mismo, se debe resaltar la importancia de dar continuidad al servicio que presta Servicios Postales Nacionales de administración integral, organización, clasificación, ordenación, descripción y aplicación de tablas de retención documental, consulta, préstamo y traslado de los archivos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada; por cuanto es una actividad recurrente y necesaria del componente logístico, que aporta al cumplimiento de la misión de la entidad.

De otra parte, la normatividad en materia de Gestión Documental ha sido amplia en el país, es así como ya desde la Ley 80 de 1989 se estableció que la función primordial del Archivo General de la Nación era promover la organización y fortalecimiento de los archivos de las entidades del estado en sus diferentes niveles, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental; posteriormente se expide la Ley 594 de 2000, conocida como la Ley General de Archivos, la cual en el Título 4 de la misma, en el parágrafo 1°, consagra que “la administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo central y archivo de gestión […]”.

Por su parte el Decreto Ley 2578 de 2012 Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho a la Información Pública Nacional, establecieron y reiteraron la obligatoriedad de los sujetos públicos a crear y mantener actualizado el Registro de Archivos de Información y asegurarse de que cumplan con los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación con relación a la constitución de las tablas de retención documental - TRD – y los inventarios documentales.

Finalmente, el Acuerdo 08 de 2014 en su Artículo 1° establece que "Las Entidades del Estado en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás funciones públicas, y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000, podrán contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, y conservación de documentos de archivo, y cualquier otro servicio derivado de la normatividad archivística nacional"

Así las cosas, La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, no se ha apartado de los lineamientos y parámetros nacionales que de manera juiciosa ha acatado las normas archivísticas que expide el Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística del país, encargado de fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

La Gestión Documental, institucionalizada en Colombia para las entidades públicas mediante Ley 594 de 2000 definió en su artículo 22 los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos; igualmente desde el punto de vista del ciclo vital de los documentos, clasificó los archivos en archivos de gestión, central e histórico.

Expuesta la normatividad sobre la materia archivística, es necesario recordar que desde 1993, una vez creada la Supervigilancia y puesta al servicio de los vigilados y la ciudadanía en general, inicia la producción de documentos de manera paulatina, labor que asume la Entidad en el manejo, la administración, clasificación y custodia de sus archivos, que, para la época, se contaba con un espacio adecuado para el almacenamiento de los mismos.

A la fecha la entidad no cuenta con la infraestructura para el almacenamiento del fondo documental, y por la alta producción de documentos, el volumen del archivo crece de manera exponencial, haciendo necesario la contratación para la tercerización de la gestión documental.

Conforme a lo anterior, mediante la resolución 20193100061997, "Por la cual se organizan los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se asignan sus funciones, y se modifican algunas denominaciones se crea el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia, con funciones específicas.

El Grupo de Gestión documental, archivo y correspondencia, adelantará las siguientes funciones:

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	MARGARITA BARACALDO CAÑON	COORDINADORA GRUPO DOCUMENTAL
Revisó y Aprobó	VALERIA SAURITH LÓPEZ	CONTRATISTA GRUPO CONTRATOS

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre 4
Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
Conmutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

• Diseñar, aplicar y actualizar políticas, criterios y estrategias para la gestión documental de La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de acuerdo con la reglamentación vigente.

• Organizar y administrar el proceso de Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y la política archivística establecida en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

• Prestar apoyo y asistencia técnica a las dependencias de la Supervigilancia en la organización y administración del proceso de Gestión Documental, según los requerimientos recibidos. • Elaborar, implementar y ajustar los instrumentos archivísticos de la Supervigilancia de acuerdo a la normatividad vigente.

• Apoyar en la conservación, preservación a corto mediano y largo plazo, la información y los datos personales que reposan en medios físicos, bases de datos y documentos electrónicos en los sistemas de información de gestión documental de acuerdo con las políticas y directrices del Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la delegada de la protección de datos de la Superintendencia de Industria y Comercio.

• Mantener el contenido, la estructura, el contexto y el vínculo archivístico entre los documentos, de forma que se garantice su accesibilidad, agrupación y valor como evidencia de las actuaciones de la Supervigilancia.

• Apoyar en la elaboración, ejecución, seguimiento técnico, financiero, administrativo y control de los contratos o convenios que la entidad realice que tengan que ver con el tema de Gestión Documental.

• Apoyar en las actividades que garanticen la interconexión y la interoperabilidad de los sistemas de información, de forma que se garantice el flujo interno y externo de documentos, de acuerdo con los estándares y protocolos definidos por el Grupo de Sistemas, el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

• Coordinar acciones con el Grupo de Sistemas, para cumplir con los elementos esenciales de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos, garantizando que mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida.

• Presupuestar el requerimiento financiero para el desarrollo del Plan de Acción del Grupo, de acuerdo con las necesidades del servicio.

• Recibir, clasificar y distribuir documentos de usuarios internos y externos que lleguen a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

• Apoyar en la elaboración y realizar seguimiento al cumplimiento de los proyectos, actividades administrativas y técnicas sobre la planificación, manejo, organización y preservación de la documentación producida y recibida por la Supervigilancia desde su origen (recepción o producción,

clasificación, radicación y distribución) hasta su destino final (organización en archivo de gestión, custodia y disposición final de acuerdo con la tabla de retención documental) con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

• Elaborar documentos (sobre la información del archivo central, informes y requerimientos de usuarios internos y externos) en cumplimiento de las funciones asignadas, cuando se requiera.

• Realizar las operaciones de verificación, control, registro y seguimiento de los documentos remitidos a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada por personas naturales o jurídicas con el fin de dar el trámite correspondiente.

• Establecer el curso del documento desde su producción o recepción en las oficinas productoras o receptoras hasta el cumplimiento de su función administrativa. • Clasificar, ordenar y describir los documentos que posean valores administrativos, fiscales, legales, científicos, económicos, históricos culturales de la Entidad, en las etapas de su ciclo vital.

• Realizar las actividades orientadas al acceso y recuperación de la información contenida en los documentos de archivos de la Entidad. Seleccionar, eliminar o conservar los documentos producidos por la entidad según lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).

• Realizar las transferencias de archivos físicos y electrónicos según directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

• Atender los requerimientos de inspección y vigilancia sobre la implementación y funcionamiento de los programas de gestión documental que realice el Archivo General de la Nación y demás organismos de control.

• Realizar la autoevaluación del control y de la gestión con miras a un mejoramiento continuo.

• Custodiar los expedientes y/o documentos resultantes de las actuaciones de su cargo y de las que sean remitidas por las diferentes áreas de la entidad, en un archivo destinado para tal fin, debidamente organizado y sistematizado, de conformidad con el sistema de codificación, atendiendo los lineamientos archivísticos propios del proceso establecido al interior de la entidad y de la ley.

• Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad en el ámbito de las competencias del Grupo.

• Llevar un registro de control y estadístico actualizado de las actuaciones de su competencia.

• *Las demás funciones asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

El manejo de la documentación producida por las diferentes entidades estatales en tiempos pasados, no se encontraba reglamentada, sino que cada una de estas internamente por su propia cuenta determinaba su clasificación, la importancia de los documentos para su conservación o destrucción; dicha situación que obligó al Estado a implementar políticas de unificación en criterios para que así hubiese homogeneidad en la materia; fue así como surgieron diferentes conceptos entre los cuales se hace necesario traer a colación el significado de la acepción Gestión Documental, entendiéndose como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos estatales (entidades), desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

El desarrollo de las actividades operativas para el archivo de gestión y archivo central acorde con el ingreso de documentos, depósito, préstamos, consultas y demás servicios demandaría el contar con un inmueble que tuviere condiciones ambientales, técnicas, de conservación (humedad relativa y temperatura, ventilación, filtrado de aire, iluminación, seguridad y mantenimiento) de conformidad con lo prescrito en las normas archivísticas; con una capacidad de atención de un promedio de consultas que excedía las de los funcionarios asignados y además con herramientas tecnológicas que permitieran la administración de los documentos y de los servicios que se prestan.

Los contratos celebrados con la empresa Servicios Postales Nacionales S.A.S., bajo la tipología de Contrato Interadministrativo se ha demostrado el cumplimiento de sus actividades el cual ha sido satisfactorio para la Entidad, de acuerdo con las evidencias registradas en SECOP II en el cumplimiento de sus obligaciones generales y específicas de las cuales el supervisor ha dejado constancia en los informes mensuales de cumplimiento para el trámite de pago. Servicios Postales Nacionales S.A.S., cuenta con una bodega de amplia capacidad de almacenamiento, donde se encuentra bajo custodia el archivo de la entidad, acondicionada para la conservación de la documentación de acuerdo con las especificaciones que el Archivo General de la Nación establece.

En la actualidad la Supervigilancia, se encuentra en un proceso de organización, levantamiento de inventarios de los archivos de gestión y central, motivo por el cual se requiere dar continuidad al servicio de almacenamiento, custodia, administración integral y apoyo a la gestión en las actividades de ventanilla única, consulta, préstamo, traslado, digitalización y aplicación de TRD para los archivos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

La necesidad que hoy se encuentra previamente definida y establecida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026.

3. OBJETO:

PRESTAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, TRASLADO, PRÉSTAMOS DOCUMENTALES Y APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE

GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.

3.1. CLASIFICACIÓN UNSPSC - CÓDIGOS DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

El objeto contractual se clasifica en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

Segmento	Familia	Grupo	Clase	Producto	Descripción
78000000	78130000	Almacenaje	78131800	78131602	Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo-Almacenaje de archivos de carpetas

4. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

El contratista se obliga a cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

- **ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA**

Servicios Postales Nacionales S.A. prestará el servicio de custodia de 17.724 cajas X200, bajo las condiciones establecidas por el Archivo General de la Nación - AGN en materia de depósitos destinados para la custodia de archivo. El servicio de custodia se prestará en el Centro Especializado de Gestión Documental ubicado en el Km 2 vía Funza Siberia Bodega 15 Parque Empresarial Argelia. Se toma como referencia que un metro lineal equivale a cuatro (4) cajas X-200.

SPN S.A. realizará el descuelgue final treinta (30) días calendario antes de finalizar el contrato en zona de cargue del Centro Especializado de Gestión Documental – CEGD de hasta 19.500 cajas X-200 para ser cargadas y trasladadas por el cliente.

- **PRÉSTAMO DOCUMENTAL SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S:**

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S, atenderá las consultas requeridas por el cliente con los siguientes tiempos de respuesta:

• Únicamente se prestará el servicio de consultas en modalidad normal: De recibirse el requerimiento antes de las 9:00 AM la respuesta será en la tarde del mismo día sin superar las ocho (8) horas hábiles, las solicitudes recibidas después de las 9.00 AM se atenderán en la mañana del día siguiente sin superar las ocho (8) horas hábiles en sitio del cliente.

• Las consultas normales incluyen la búsqueda, la entrega en un periodo de máximo de ocho (8) horas desde el archivo central a la sede administrativa (ubicada en el CAN), los dos trayectos y la reinserción física (re-archivo/reintegro).

• Cada consulta tendrá como máximo el traslado de 1 hasta 10 carpetas y el medio de transporte será con un motorizado.

• Las consultas digitales tendrán un tiempo de respuesta de máximo dos (2) horas hábiles después de recibida la solicitud por parte del cliente.

NOTAS:

Para la facturación de consultas digitales se realizará el cobro de del ítem 1.2 y 1.4 del cuadro económico de la propuesta comercial GD-015-06-2026.

Se deberá iniciar el proceso de descuelgue final con antelación a la fecha de finalización del contrato, por lo menos treinta (30) días calendario antes, con el fin de no generar una sobre ejecución en el valor del contrato. La entrega de las cajas se realizada en la zona de cargue del Centro Especializado de Gestión Documental – CEGD para que estas sean trasladadas por (el cliente o SPN S.A. si está incluido dentro de la cotización).

Descuelgue final: 4-72 realiza el descuelgue de las cajas de la estantería a piso del CEGD.

Punteo final: 4-72 en compañía de un funcionario(s) del cliente realizará la entrega a nivel de carpeta o cajas (según aplique) que se encuentra en cada caja X-200 en el Centro Especializado de Gestión Documental de SPN S.A.”

- **TRANSPORTE DE CAJAS X200 DE LA SEDE ADMINISTRATIVA HASTA EL CENTRO ESPECIALIZADO DE GESTION DOCUMENTAL:**

Servicios Postales Nacionales S.A.S, prestará el servicio de transporte, recepción y almacenamiento de cajas X-200 nuevas mensualmente, producto de las transferencias realizadas desde la sede administrativa hasta el Centro Especializado de Gestión Documental para su custodia.

El servicio de trasporte se prestará en vehículo tipo furgón se trasladarán por viaje 70 cajas mínimo.

El servicio de transporte incluye el traslado desde la sede administrativa de la Supervigilancia a las instalaciones del Centro Especializado de Gestión Documental en Funza, para las cuales se realizará el proceso de recepción, almacenamiento y ubicación de cajas en estantería dispuesta por SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.

- **APOYO A LA GESTIÓN:**

De acuerdo con el requerimiento de la Entidad, se deberá suministrar el siguiente personal para apoyo a la gestión documental, para desarrollar sus funciones en la sede administrativa de la Superintendencia de Vigilancia en la ciudad de Bogotá D.C.:

•Un (1) Profesional en ciencias de la información y bibliotecología quien actuará como coordinador de Gestión Documental.

• (2) Analista nivel 2 de Archivo

• (4) Auxiliares de Archivo

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	MARGARITA BARACALDO CAÑON	COORDINADORA GRUPO DOCUMENTAL
Revisó y Aprobó	VALERIA SAURITH LÓPEZ	CONTRATISTA GRUPO CONTRATOS

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre 4
Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
Conmutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

Código: FOR-GCO-360-030
Fecha aprobación: 25/06/2026
Versión: 16

El personal de apoyo a la gestión tendrá el siguiente perfil:

CARGO	CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA MINIMA
PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y BIBLIOTECOLOGÍA	1	TITULO PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y BIBLIOTECOLOGÍA	2 (DOS) AÑOS MÍNIMO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA CERTIFICADA EN DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE INVOLUCRE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS (PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, TRÁMITE, ORGANIZACIÓN, CONSULTA, TRANSFERENCIA, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, MANEJO DE PERSONAL).
ANALISTA NIVEL 2 DE ARCHIVO	2	TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O AFINES	2 (dos) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA CERTIFICADA EN DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE INVOLUCRE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS (PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, TRÁMITE, ORGANIZACIÓN, CONSULTA, TRANSFERENCIA, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, MANEJO DE PERSONAL).
AUXIILARES DE ARCHIVO	4	BACHILLER ACADÉMICO	1 (un) AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA CERTIFICADA EN DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Nota: El personal y equipos son cotizados de acuerdo con las necesidades requeridas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, en caso de requerir recursos adicionales estos serán cotizados por SPN S.A. y únicamente se prestará el servicio cuando el contrato haya sido adicionado, de ser pertinente. De igual forma SPN S.A. proyecta esta propuesta con recursos fijos como personal, equipos e insumos, por lo cual 4-72 no se compromete con niveles de medición por actividades, metros lineales u otros similares propios a las actividades de gestión documental ni el resultado que estos generen.

Desvinculación y remplazo de personal: En caso de que el CLIENTE en virtud de acciones de mejora, considere que alguna de las personas asignadas a la ejecución del contrato no cumple al 100% con las necesidades laborales exigidas o incumple sus obligaciones, deberá elevar a SPN S.A.S. 4-72 una solicitud formal con los debidos soportes y evidencias para poder efectuar la revisión del asunto, y en caso de ser procedente la solicitud, desde SPN S.A.S. 4-72 se adelantará y garantizará el debido proceso laboral de desvinculación.

En caso de suscitarse un remplazo se deben tener en cuenta los siguientes parámetros: El remplazo no implica la reducción del personal del equipo de trabajo inicialmente contratado. No es viable realizar un retiro de personal sin que medie justa causa. Se deberá

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	MARGARITA BARACALDO CAÑON	COORDINADORA GRUPO DOCUMENTAL
Revisó y Aprobó	VALERIA SAURITH LÓPEZ	CONTRATISTA GRUPO CONTRATOS

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre 4
Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
Conmutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

Código: FOR-GCO-360-030
Fecha aprobación: 25/06/2026
Versión: 16

remitir a Servicios Postales Nacionales S.A.S. 4-72 los soportes suficientes para motivar la carta de terminación del contrato laboral. El cliente por conducto del Interventor deberá enviar informe donde se describan los hechos (novedades) modo, tiempo y lugar, con sus debidos soportes. Con respeto a lo anterior, hasta tanto no se cumpla con el proceso señalado, no se realizará el retiro del personal y seguiría prestando los servicios en la entidad hasta la terminación del contrato por el término fijo contratado inicialmente. Para el reporte de novedades deberá comunicarse al correo electrónico reportenovedadesce@4-72.com.co

❖ **EQUIPOS:**

Servicios Postales Nacionales S.A. suministrará seis (3) equipos de cómputo de escritorio para el personal asignado al proyecto, en la sede administrativa de Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en Bogotá D.C.

4.1. PLAZO

El plazo de ejecución del Contrato Interadministrativo será **HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2026** y/o hasta agotar el presupuesto asignado, lo que primero ocurra contados a partir de la fecha establecida en el Acta de Inicio, una vez legalizado, perfeccionado y cumplidos los requisitos legales y presupuestales de ejecución. Parágrafo: LA SUPERVIGILANCIA, no se hará responsable, ni reconocerá valor alguno, como consecuencia de las actividades desarrolladas o ejecutadas por EL CONTRATISTA por fuera del plazo de ejecución del contrato; salvo que se haya efectuado la correspondiente adición y/o prórroga.

4.2. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será la Ciudad de Bogotá D.C., en las instalaciones de la sede principal de la Entidad, ubicadas en la calle 24 Nº- 59 – 42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo de Bogotá, Avenida calle 26 # 57- 41 Torre 8 piso 11 Edificio Colciencias Bogotá, Calle 20b Nº 43ª – 60 Piso 2 INT 1 y en la bodega en la que el contratista custodie y administre el archivo de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

4.3. SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato será ejercida por el **Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Archivo de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada**, o quien el ordenador del gasto designe.

El supervisor será responsable de velar por los intereses de la Entidad en procura de que el contratista cumpla con las obligaciones contractuales. El Supervisor responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables, según el pliego de condiciones, la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y las guías y manuales que para el efecto expida la Agencia Nacional de Compras Públicas – Colombia Compra Eficiente.

Para el control y seguimiento de la correcta ejecución del Contrato Interadministrativo por parte de SERVICIOS POSTALES NACIONALES SAS; será ejercido, ya sea por el Vicepresidente comercial o Gerente Regional o el Profesional de Mercado corporativo que este designe; o por el Vicepresidente de Operaciones o el Profesional que este designe o por el Vicepresidente de Servicio al Cliente.

5. OBLIGACIONES CONTRATACIÓN

5.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

5.1.1. OBLIGACIONES GENERALES

En cumplimiento del objeto del contrato, EL CONTRATISTA, contrae las siguientes obligaciones de carácter general:

1. Cumplir con el objeto del contrato con total autonomía técnica, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe, ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y LA SUPERVIGILANCIA.

2. Participar activamente en las jornadas de inducción, reinducción y entrenamiento que se programen para el área en que presta sus servicios.

3. Presentar un informe detallado de las actividades realizadas durante el periodo, el cual hará parte integral de la cuenta de cobro.

4. Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones, retardos y entrabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

5. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna.

6. Atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o Jefe o Coordinador de la dependencia donde presta sus servicios.

7. Participar activamente en la implementación en el Modelo Integral de Planeación y Gestión –MIPG- relacionado con el área en que presta sus servicios.

8. Proponer al jefe o coordinador del área donde presta sus servicios, la implementación de acciones de mejora de las metas asignadas a la dependencia en que presta sus servicios.

9. EL CONTRATISTA se obliga hacer uso del gestor documental y/o las herramientas tecnológicas de la entidad, para gestionar, tramitar, revisar y elaborar los documentos a que haya lugar con ocasión al desarrollo y ejecución del objeto del contrato.

10. Realizar el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales), en los porcentajes establecidos por la ley, y en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.

11. Asistir cuando sea requerido por el supervisor, jefe o Coordinador del área donde presta sus servicios, a las reuniones y comités del área en la que preste sus servicios.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	MARGARITA BARACALDO CAÑON	COORDINADORA GRUPO DOCUMENTAL
Revisó y Aprobó	VALERIA SAURITH LÓPEZ	CONTRATISTA GRUPO CONTRATOS

12. EL CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales en caso que se hayan puesto a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

13. EL CONTRATISTA deberá contar con sus propios recursos tecnológicos para la ejecución del contrato, tales como equipo de cómputo (con tarjeta de red LAN) y con su software debidamente licenciado (Windows, Office y Antivirus Actualizado); así mismo, que los computadores deben ser registrados al ingreso y salida de LA SUPERVIGILANCIA y permitir la toma del Backup de los archivos magnéticos el último día de ejecución del contrato o cuando el Supervisor o jefe de área lo solicite.

14. En caso de ser necesario, suscribir las pólizas de garantía, hasta el día siguiente a la firma del contrato.

15. Tramitar a la terminación del contrato, el correspondiente Paz y Salvo.

16. Responder en caso de daño o pérdida por el valor de los bienes, documentos y/o archivos entregados. En estos eventos EL CONTRATISTA autoriza irrevocablemente a LA SUPERVIGILANCIA para que el valor adeudado por ésta, se descuente hasta el valor total del bien a precios del mercado. En caso de que no hubiere sumas que compensar, EL CONTRATISTA se obliga a reintegrar a LA SUPERVIGILANCIA el valor antes mencionado o su reintegro de un bien de las mismas características técnicas o superiores según la oferta del mercado al momento en que el bien sea reintegrado.

17. EL CONTRATISTA se compromete a informarse y conocer de manera integral las normas ambientales inherentes al cumplimiento de su objeto contractual, con el fin de aprovechar de forma racional y responsable los recursos e insumos que LA SUPERVIGILANCIA pone a su disposición, tales como: agua, energía, elementos de oficina (tales como papel, impresiones y fotocopias), cumpliendo con el proceso de separación en la fuente de los residuos sólidos y demás procesos que conlleven a la sostenibilidad ambiental.

18. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad expedido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Supervigilancia en la ejecución del contrato.

19. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información y documentación que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.

20. Cargar todos los documentos referentes a la ejecución del contrato como: cuentas de cobro, informes de supervisión en la plataforma de contratación pública de Colombia Compra Eficiente - SECOP II, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente de conformidad a los manuales y guías elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública.

21. Posterior al último pago del contrato, el contratista deberá a llegar al área financiera la planilla de pago de seguridad social correspondiente al último mes de ejecución del contrato, de lo contrario será reportado ante la UGPP.

22. Para el cumplimiento de las obligaciones, el contratista debe a llegar al supervisor las respectivas evidencias donde se indique las acciones adelantas como Actas, Listas de Asistencia, Fotos, Videos, Informes, documentos producidos entre otras, las cuales se cargarán por el contratista en el repositorio institucional dedicado a tal fin; quedando constancia de las mismas en el informe mensual de actividades que se deberá cargar en la plataforma SECOP II, junto con la cuenta de cobro y los demás soportes que la acompañan. (Teniendo en cuenta que, la plataforma de Secop II, tiene carácter público, al subir documentos de gestión internos que contienen información específica de los vigilados o ciudadanos, el control para efectos de evidencias en cuentas de cobro se realizará internamente. No obstante, se debe subir a la plataforma Secop II, el informe avalado por el supervisor, que deje en evidencia las acciones realizadas por el contratista, en cumplimiento las obligaciones específicas de su contrato).

23. Las demás que se deriven o sean inherentes al contrato.

5.1.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S., se obligará a desarrollar las actividades de acuerdo con el plan de trabajo que elaborará con el supervisor designado con el fin de garantizar que se ejecuten las obligaciones, dentro de tiempos razonables y se obtengan los resultados esperados de acuerdo con las siguientes obligaciones específicas:

1. Disponer del espacio físico (Bodega), para el depósito de 19.500 cajas X-200, de archivo para el desarrollo del objeto contractual, en caso de superarse las 19.500 cajas X-200, la Supervigilancia asumirá los costos adicionales conforme a los costos unitarios presentados en la propuesta comercial presentada por el contratista, en caso de llegarse a requerir superar la cantidad indicada.
2. El Contratista deberá garantizar las especificaciones técnicas y los requisitos para prestación de los servicios de depósito, custodia, y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística según lo establecido en el acuerdo 08 de 2014 emitido por el Archivo General de la Nación. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, fuera de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. Las áreas técnicas tendrán relación con las áreas del depósito, tomando en cuenta el necesario alistamiento que deba existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
3. Presentar a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada el Plan de emergencias, plan de fumigación (establecido en la bodega), en un término de 15 días después de suscribir el Acta de Inicio.
4. Presentar con el Acta de Inicio las hojas de vida, certificaciones de experiencia y títulos académicos del personal que ejecutará el presente

contrato, para verificar el cumplimiento de los perfiles requeridos, para su debida aprobación por parte del supervisor del mismo.

5. El contratista deberá Garantizar que el personal asignado no será cambiado durante la ejecución del Contrato Interadministrativo, a menos qué, la superintendencia autorice su cambio por uno de competencias semejantes o superiores al que se va a reemplazar, previa comunicación por escrito y evaluación de la hoja de vida y experiencia del candidato por parte del supervisor del contrato. El contratista no podrá realizar el cambio antes de recibir la autorización de la superintendencia. En todo caso la superintendencia se reservará el derecho de aceptar o no a los candidatos. La superintendencia, si lo considera necesario, podrá solicitar al contratista el reemplazo de cualquier integrante que haga parte del equipo de trabajo; sin que los cambios de personal requeridos y autorizados afecten el cumplimiento y plazo de ejecución del contrato, así mismo el contratante realizará la elección del personal de conformidad con los parámetros establecidos dentro de la descripción del equipo de trabajo del estudio previo.
6. Proporcionar el servicio de préstamo documental de acuerdo con el protocolo con las especificaciones técnicas el cual será concertado entre las partes.
7. Prestar el servicio de transporte, recepción y almacenamiento de cajas nuevas como producto de las transferencias realizadas desde la sede administrativa al centro especializado de gestión documental para su custodia, incluye el transporte en vehículo, ubicación física de las cajas en la estantería.
8. Prestar el servicio de digitalización de acuerdo con los precios unitarios establecidos en la propuesta económica en formato PDF con resolución de 300 dpi.
9. Prestar los servicios en la Ventanilla Única de Radicación, acorde a los procedimientos establecidos en la Entidad y de acuerdo con las obligaciones contractuales.
10. Prestar los servicios de apoyo con el personal capacitado para la administración de series documentales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad, de acuerdo con las obligaciones.
11. Suministrar y mantener el perfil del personal durante la ejecución del contrato en las sedes de la Entidad y en la bodega, dotados con implementos de protección personal conforme a los requerimientos de SST y equipos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de sus actividades. Así mismo identificar el personal dentro de la Superintendencia o sus sedes, con uniforme y carné, Además velar por su afiliación al sistema de seguridad social EPS, pensión y riesgos laborales, como lo establecen las normas colombianas vigentes en la materia. En caso de requerirse mayor capacidad operativa, la misma deberá ser cotizada por 4-72 para realizar las modificaciones y adiciones contractuales a que haya lugar. Adicionalmente, se requiere que después de firmar el acta de inicio se da un plazo de 10 días hábiles para que alleguen a la Supervigilancia, los contratos o acreditación de la vinculación del personal asignado al Contrato Interadministrativo, con su respectiva afiliación a caja de compensación, ARL, salud, pensión y hoja de vida.
12. El personal suministrado por el contratista deberá asistir a capacitaciones sobre los procedimientos internos de la Gestión Documental y del Sistema

de Calidad de la Supervigilancia o las que sean requeridas por el supervisor del contrato.

13. El personal asignado para el servicio de apoyo a la gestión documental en las instalaciones de la Supervigilancia, deberá mantener organizado y actualizado el archivo de gestión centralizado, mediante la ejecución de procesos de clasificación ordenación, depuración, retiro de material metálico, foliación y la identificación (rotulación) de las unidades de conservación y la descripción en inventarios en formato FUID aplicando las TRD, así como su actualización, diligenciamiento de la Hoja Control, según lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
14. El contratista deberá garantizar el FUID actualizado en el Archivo Central, así como su acceso y consulta en línea.
15. El contratista responderá por el soporte y mantenimiento de Hardware suministrado por el contratista para la ejecución del Contrato Interadministrativo.
16. Responder por la pérdida o deterioro de los documentos sometidos a su custodia y asumir a su costo el proceso de reconstrucción en caso de ser necesario. 4-72 asumirá el costo del proceso de reconstrucción siempre y cuando sea responsabilidad probada de SPN, no pudiendo asumir la reconstrucción por el deterioro normal por manipulación y estado actual de los archivos.
17. Ejecutar el objeto contractual con base en los parámetros fijados por la Entidad, en relación con las obligaciones descritas en el cuadro "*Requerimientos técnicos mínimos Obligatorios.*"
18. Proveer a la Supervigilancia el suministro de insumos de acuerdo con el precio y cantidades estipuladas en la propuesta económica.
19. El Contratista se obliga en todo tiempo, incluso después de vencido el plazo de ejecución del presente contrato, a mantener en reserva y estricta confidencialidad la información que conozca en desarrollo de este: Igualmente el personal que utilice no podrá tener contacto alguno ni directa ni indirectamente con las empresas vigiladas por la Supervigilancia.
20. La información que sea recibida por el contratista en virtud del desarrollo del contrato, será exclusiva y únicamente utilizada para los fines para los cuales fue suministrada y no podrá ser revelada a terceros.
21. Ejecutar las actividades objeto del presente contrato conforme a lo establecido en la normatividad archivística.

5.2. OBLIGACIONES DE LA SUPERVIGILANCIA:

1. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiendo al CONTRATISTA, la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
2. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quién los vulnere.
3. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones contractuales a cargo del contratista, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOP II.

4. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por EL CONTRATISTA.
5. Poner a disposición de EL CONTRATISTA toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
6. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a LA SUPERVIGILANCIA sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
7. Repetir contra los servidores públicos, EL CONTRATISTA o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
8. Participar en las reuniones, encuentros o comités, según corresponda, que se desarrollen en ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
9. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Estudio Previo y en el mismo contrato, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, el MINISTERIO a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones de la relación negocial, procederá a establecer el plan de pagos del contrato considerando para el efecto el porcentaje de ejecución del mismo, el cual se verá reflejado en la plataforma SECOP II.

10. Verificar, como requisito para cada pago, el cumplimiento del CONTRATISTA frente a las obligaciones que le correspondan con el sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, pago de salarios, subsidios, prestaciones sociales y aportes parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación y Subsidio Familiar) de todos sus empleados y, en especial, del personal destinado para el cumplimiento del objeto del contrato, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Impartir aprobación de la facturación o documento equivalente presentada en físico y a través de la plataforma SECOP II por parte del CONTRATISTA, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en la cláusula correspondiente a la forma de pago y demás relacionados.
12. Verificar el cumplimiento debido de las obligaciones post-liquidación, cuando hubiere lugar.
13. Liquidar el contrato, dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la Ley y el mismo contrato, cuando a ello hubiere lugar.
14. Adelantar el cierre del expediente contractual conforme lo establece el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, cuando hubiere lugar.
15. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados

6. ANÁLISIS DEL SECTOR

VER ANEXO

7. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección del presente proceso es directa, teniendo en lo dispuesto en el literal c) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la ley 1474, la cual autoriza acudir a la contratación directa mediante 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. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1 y 2 del presente artículo.

Aunado a lo expuesto el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015 que establece: "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 73 del presente decreto".

Ahora bien, las entidades públicas cumplen diferentes funciones según el objeto para el que fueron creadas, sin embargo, con base en los artículos 113 y 209 de la Constitución Política de Colombia, deben colaborar y cooperar armónicamente para la realización de sus objetivos y coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Establecido lo anterior, se tiene que, para la presentación de este servicio, el Gobierno Nacional mediante el Decreto N° 4310 de 2005, autorizó a la Administración Postal Nacional – ADPOSTAL a constituir una sociedad filial, conforme al artículo 49 de la Ley 489 de 1998. En consecuencia, mediante escritura pública N°. 2.428 del 25 de noviembre de 2005, otorgada en la Notaría Cincuenta del Círculo de Bogotá, se constituyó una sociedad filial de Empresa Industrial y Comercial del Estado, e integrante de la Rama Ejecutiva del orden nacional del sector descentralizado por servicios, en atención a que el Estado posee más del noventa (90%) su capital social, tal como lo establece el artículo 38 de la Ley 489 de 1998, está adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -MINTIC y se denomina SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S, sociedad pública con autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal que ejerce sus actividades dentro del ámbito del derecho privado, como empresario mercantil.

El Decreto N°. 2854 del 25 de agosto de 2006 en su artículo primero establece: "Para los efectos previstos en el Decreto 2853 que ordena la supresión y liquidación de la Administración Postal Nacional "ADPOSTAL", las actividades relacionadas con la prestación de los servicios postales quedarán a cargo de la sociedad "SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S" , razón por la cual una de sus funciones principales es prestar y administrar los servicios de correspondencia urbana, nacional e internacional, giros postales, correo electrónico, servicios postales especiales, servicios postales complementarios y todo los que le sean otorgados conforme a la ley.

Así las cosas, se tiene que Servicios Postales Nacionales SAS, 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.

En virtud de lo anterior, la necesidad de la entidad y dada la naturaleza jurídica de SERVICIOS POSTALES NACIONALES SAS, conforme a lo señalado en el literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo estipulado en artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015 se establece la necesidad de suscribir contrato interadministrativo con SERVICIOS POSTALES NACIONES con el objeto de PRESTAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, TRASLADO, PRÉSTAMOS DOCUMENTALES Y APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.

JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO:

El Presupuesto oficial estimado para los servicios requeridos dentro del presente proceso se determinó a partir del análisis histórico de los contratos suscritos entre la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y Servicios Postales Nacionales S.A.S., así como la propuesta económica presentada por el contratista GD-015-06-2026. Versión_1

Para efectos de determinar el precio ofrecido, el proponente deberá tener en cuenta todos los costos, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que considere pertinentes para la fijación de la pro- puesta económica.

El grupo de Gestión Documental y Archivo depuró los servicios a solicitar de manera técnica y así configuró el cuadro de servicios.

8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El contrato tendrá un valor por la suma de hasta **TRESCIENTOS DOCE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS TRES PESOS M/CTE ($312.452.603),** conforme a la propuesta económica GD-015-06-2026 Versión_1 presentada por SERVICIOS POSTALES NACIONALES SAS. Este valor incluye el IVA y los demás impuestos y erogaciones a que haya lugar, y los gastos en que deba incurrir el contratista para la ejecución del contrato.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					
No. De CDP	**Fecha de CDP**	**Posición Catalogo de Gasto**	**Fuente**	**Recurso**	**Valor en Números**
42026	06/07/2026	A-02-02-02-008-004 SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN	Propios	20	$312.452.603

9. FORMA DE PAGO

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, cancelará al contratista la suma pactada en el contrato, con sujeción a las apropiaciones presupuestales de acuerdo con el Plan Anual Mensualizado de Caja PAC. LOS PAGOS SE HARÁN MENSUALES POR PARTE DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA, MES VENCIDO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO y se sujetarán a los montos aprobados en el PAC, teniendo en cuenta los siguientes criterios para cada uno de los servicios.

Cada pago estará sujeto a la previa presentación de la factura comercial, informe mensual de actividades, la certificación de cumplimiento del pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales emitido por el revisor fiscal, adjuntando las planillas de pago de aportes a salud, pensión, ARL y parafiscales donde se evidencien los nombres del personal contratado.

Para la presente contratación no habrá lugar a pagos de anticipos, se cancelará conforme a los precios unitarios presentados en la propuesta económica, conforme al servicio recibido en el periodo facturado y proporcionalmente al servicio efectivamente prestado

10. GASTOS

Todos los gastos en que debe incurrir el contratista para el cumplimiento del presente proceso y el pago de los impuestos y descuentos establecidos en las normas vigentes. Así mismo, todos los costos directos e indirectos que se ocasionen por la preparación de la propuesta, por la celebración y ejecución del respectivo contrato, serán asumidos por cuenta del CONTRATISTA

11. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La sociedad, **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S**. está vinculada al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La sociedad cuenta 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 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 consagren específicamente la ley.

Servicios Postales Nacionales S.A.S. tiene dentro de sus estatutos un objeto que permite el desarrollo de las actividades requeridas para la necesidad planteada para el servicio de Gestión documental, cuando refiere "*…El objeto social de la entidad será la prestación, venta o comercialización de los siguientes servicios y actividades: (...) 12. Prestar servicios archivísticos y de asesoría para la implementación y operación de centro de administración documental y de programas de gestión documental con el fin de desarrollar 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." (…) 20. Asesoría, interventoría, diagnóstico y ejecución para la implementación de sistemas y soluciones relacionadas con la gestión documental, administración de documentos de la empresa y centros de correspondencia. Organización,*

administración de archivos de gestión y fondos documentales, servicios archivísticos, elaboración y aplicación de tablas de retención y valoración, preservación de documentos, transporte, custodia y almacenamiento, digitación, digitalización y microfilmación de documentos."

De lo anterior la Supervigilancia manifiesta que la empresa Servicios Postales Nacionales S.A.S., ha prestado los servicios a satisfacción, con la cual no se han presentado ahíncos ni traumatismos en la ejecución del objeto contractual, también es de recalcar que la empresa mencionada cuenta con los parámetros exigidos por La Supervigilancia para la custodia de los archivos de la Entidad, por otro lado, se resalta que la Entidad y Servicios Postales Nacionales S.A.S., han celebrado convenios interadministrativos durante ocho (8) años esto también justifica la viabilidad para suscribir el contrato interadministrativo entre La Supervigilancia y Servicios Postales Nacionales S.A.S.

A continuación, se presentan las diferentes razones por las cuales contratar con 4-72 es la mejor opción para adelantar el Contrato Interadministrativo, atendiendo la capacidad, infraestructura, cubrimiento de servicios a nivel nacional y solidez empresarial:

12.1 Procesamiento de Información

Gestionamos y procesamos su información física y digital, durante el ciclo de vida del documento, bajo estándar y normativa aplicable, garantizando la calidad, disponibilidad y seguridad de la información, soportado en procesos eficientes.

- Instrumentos archivísticos
- Centro de Administración de Correspondencia
- Centro de Administración Documental
- Organización e Intervención de Archivos
- Inventarios Documentales
- Digitalización e Indexación
- Captura Automática de Información
- Validación Reglas de Negocio
- Transporte de Documentos

12.2 Custodia y Almacenamiento de Información

Atendemos y operamos servicios a la medida o proyectos especiales de nuestros clientes a partir de las necesidades, integrando las diferentes líneas de negocios y servicios de 4 72, así como componentes logísticos, tecnológicos, de información, entre otros.

- Almacenamiento de Archivo Físico
- Préstamos y Consultas

12.3 Capacidad Operativa

Actualmente la empresa cuenta con una capacidad operativa importante, reflejada en una infraestructura física:

- **Bodegas**

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	MARGARITA BARACALDO CAÑON	COORDINADORA GRUPO DOCUMENTAL
Revisó y Aprobó	VALERIA SAURITH LÓPEZ	CONTRATISTA GRUPO CONTRATOS

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre 4
Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
Conmutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

Actualmente cuenta con capacidad logística, en Funza Cundinamarca con 7.200 Metros cuadrados para almacenar 200.000 cajas X200.

- **Experiencia con otras entidades:**

La entidad SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S, cuenta con ejecución de contratos en varias entidades los cuales se encuentran configurados dentro del mismo objeto contractual, en este sentido se puede garantizar el cumplimiento de los servicios contratados con la Supervigilancia.

Entidad	**Numero de contrato:**	**Objeto Contractual**
AERONÁUTICA CIVIL	2300909 de 2023	Dar continuidad a la intervención archivística y la modernización de la gestión documental en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA de la UAEAC.
TRANSMILENIO	2271 de 2023	Suscribir un contrato interadministrativo para la prestación de los servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de las actividades de recepción y distribución de correspondencia, organización de archivo de gestión; así como la prestación del servicio de custodia, almacenamiento, traslado, conservación y bodegaje de los archivos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD	4055343	Prestar servicios en la intervención de los archivos de gestión de la SDS y el Depósito, la Custodia y Administración de cajas de Archivo Central de la SDS

12. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Ver anexo

13. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EL EN PROCESO DE CONTRATACIÓN

Conforme a la sección 3, subsección 1 al 5, Artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto único reglamentario 1082 de 2015, sobre garantías contractuales, EL CONTRATISTA deberá constituir a favor de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de expedición del presente contrato, Garantía Única consistente en contrato de seguro contenido en una póliza, que cubra el siguiente amparo:

a) **Cumplimiento del contrato**: Equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la del mismo y un (1) año más.
b) **Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual:** en que incurra el asegurado por daños causados a bienes y/o a terceros que ocurran en conexión directa con la ejecución del contrato o por lesiones, incluyendo la muerte causada a una o varias personas, la cual será igual a los doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV) al momento de la expedición de la póliza y deberá extenderse por el periodo de ejecución del contrato.
c) **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales**: Por el cinco por ciento (5%) del valor del contrato y deberá extenderse por el término de la vigencia del contrato y tres (3) años más contados a partir de la expedición de la póliza.

14. CONTRATACIÓN COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL

Los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos.

15. DOCUMENTOS PREVIOS

Cotizaciones o documentos que soportan el estudio de mercado	**X**
Otros ¿cuáles?	



MARIA MARGARITA BARACALDO CAÑON
COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Nota: Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	MARGARITA BARACALDO CAÑON	COORDINADORA GRUPO DOCUMENTAL
Revisó y Aprobó	VALERIA SAURITH LÓPEZ	CONTRATISTA GRUPO CONTRATOS