CONDICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS DEL PROYECTO PARA EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, TRASLADO, PRÉSTAMOS DOCUMENTALES Y APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Versión_1
GD-015-06-2026

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.

Nota: este documento se ajusta de acuerdo a la necesidad del cliente y servicio ofertado, por lo cual el profesional de estructuración deberá detallar la información del servicio a ofertar de tal manera que se limite el alcance del mismo.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

El presente documento desarrollado por SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S., presenta información de carácter CONFIDENCIAL, con el único propósito de acercar posturas comerciales con SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S. 4 -72 prohibiendo expresamente la publicación, divulgación y utilización de su contenido para fines propios o de terceros no autorizados sin el previo consentimiento expreso y por escrito de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.

Tabla de contenido

1. MARCO LEGAL 4
2. OBJETO 4
3. ALCANCE DEL SERVICIO 4
3.1. Horarios y Lugar de ejecución 4
3.2. Plazo de ejecución 4
4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO 4
4.1. Almacenamiento y custodia 5
4.2. Préstamo documental 5
4.3. Transporte cajas x-200 desde la sede administrativa hasta el centro especializado de gestión documental 6
4.4. Apoyo a la gestión 6
4.5. Equipos 7
5. PREMISAS DEL SERVICIO 8
5.1. Acuerdo de Niveles de Servicio (ANS) 8
5.2. Entregables 8
5.3. Que no incluye 8
5.4. Obligaciones Generales 9
6. OFERTA ECONOMICA 11
7. VIGENCIA DE LA OFERTA 12
8. FORMA DE PAGO ..... **¡Error! Marcador no definido.**

1. MARCO LEGAL

- Ley 594 del 14 de julio de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 08 de 2014 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y de más procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 200”.

2. 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. ALCANCE DEL SERVICIO

3.1. Horarios y Lugar de ejecución

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S., prestará los servicios de apoyo a la gestión en la ciudad de Bogotá en la sede de la Superintendencia de Vigilancia y seguridad privada horarios de lunes a viernes en horarios de 8:00 a.m. hasta las 5:00 p.m., días laborales el personal no laborará en horario extra ni realizará trabajo suplementario.

Servicios Postales Nacionales S.A.S prestará los servicios de custodia, almacenamiento y consultas documentales en Funza – Cundinamarca en el CEGD Km. 2 vía Funza – Siberia Bodega 15 Parque Empresarial Argelia de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

3.2. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del Contrato Interadministrativo será de cuatro (4) meses 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, toda vez que SPN 4-72 requiere de este tiempo posterior a la firma del contrato para adelantar los procesos logísticos previos requeridos para la correcta ejecución del contrato.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

A continuación, se describen las actividades que confirman el servicio propuesto por SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.:

4.1. 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.

4.2. Préstamo documental

- SPN S.A. 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 trasporte 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 presente propuesta comercial
- 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."

4.3. Transporte cajas x-200 desde la sede administrativa hasta el centro especializado de gestión documental

Servicios Postales Nacionales S.A. 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 un 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 SPN S.A.

4.4. Apoyo a la gestión

De acuerdo con el requerimiento del cliente, se suministrará 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:

- Un (1) Coordinador de Gestión Documental
- Dos (2) Tecnólogos
- Dos (4) Auxiliares

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

CARGO	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA MÍNIMA
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	TECNÓLOGO 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).
AUXILIAR DE ARCHIVO	4	BACHILLER ACADÉMICO	1 (un) año de experiencia especifica certificada en desarrollo de actividades de gestión documental
TOTAL	7		

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 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

4.5. Equipos

Servicios Postales Nacionales S.A. suministrará seis (6) equipos de cómputo de escritorio para el personal asignado al proyecto, en la sede administrativa de Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en Bogotá.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD MENSUAL
1	Equipo PC escritorio	7

5. PREMISAS DEL SERVICIO

5.1. Acuerdo de Niveles de Servicio (ANS)

No aplican

5.2. Entregables

Como parte del servicio que será prestado por SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S., se contempla realizar los siguientes entregables:

- Custodia de cajas X-200
- Traslado de cajas X200
- Consultas Normales realizadas
- Consultas Digitales realizadas
- Apoyo a la gestión
- Equipos de computo

5.3. Que no incluye

La presente oferta comercial no incluye los siguientes servicios:

- Ningún servicio y actividad no descritos específicamente en el alcance numeral 5.1 de la presente oferta económica.
- Servicios Postales Nacionales S.A. no llevará a cabo adecuaciones físicas o de mobiliario en las instalaciones del Supervigilancia donde se llevarán a cabo las actividades de apoyo a la gestión documental de la presente propuesta comercial.
- SPN S.A. no proporcionará puestos de trabajo (silla y mesa) ni mobiliario de archivo para la ejecución del contrato.
- No se compromete con la entrega de producción mensual.
- La presente propuesta no incluye el traslado y viáticos del personal a nivel nacional. No realizará actualización de Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental ni ningún otro instrumento archivístico.
- SPN S.A. no llevará procesos de integración del software de administración de archivo con aplicativos propias de la Supervigilancia.
- No se proporcionará software para los procesos de radicación, distribución, digitalización, administración de Archivo de Gestión y bodega externa.

- No se proporcionará insumos diferentes a los descritos en propuesta económica.

5.4. Obligaciones Generales

- En caso que SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S., tenga la condición de encargado del tratamiento, de conformidad con el artículo 3 d) de la Ley Estatutaria 1581, de 17 de octubre de 2013, por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, en adelante LEPD, por cuanto el objeto del contrato pueda implicar el tratamiento de datos personales responsabilidad del cliente por parte del Servicios Postales Nacionales, S.A.S, éste último se obliga y compromete, con base al artículo 25 del Decreto 1377 de 2013, a una serie de aspectos identificados a continuación.
- SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S., se compromete y obliga a guardar secreto de todos los datos personales que conozca y a los que tenga acceso en virtud del presente contrato. Igualmente, custodiará e impedirá el acceso a los datos personales a cualquier usuario no autorizado o persona ajena a su organización. Las anteriores obligaciones se extienden en cualquier fase del tratamiento que de esos datos pudiera realizarse y subsistirán aún después de terminados los mismos. SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S., únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones que reciba expresamente del cliente, y no los destinará, aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en el presente contrato. Asimismo, se compromete a no revelar, transferir, ceder o de otra forma comunicar los bases de datos o datos contenidos en ellos, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su conservación, a otras personas; salvo que previa indicación expresa del cliente, comunique los datos a un Tercero designado por aquél, al que hubiera encomendado la prestación de un servicio.
- SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S., manifiesta estar al corriente en lo que concierne a las obligaciones derivadas de la normativa de protección de datos. Asimismo, garantiza el mantenimiento de las medidas de seguridad, así como cualesquiera otras que le fueren impuestas, de índole técnica y organizativa, necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal. El cliente, previa solicitud, podrá facilitar un extracto de las medidas de seguridad que SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S., debe acatar en cumplimiento de las obligaciones descritas en esta cláusula. Finalizada la prestación del servicio contratado, los datos personales serán destruidos o devueltos al cliente, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento. No procederá la destrucción de los datos cuando exista una previsión legal que exija su conservación, en cuyo caso deberá procederse a la devolución de los mismos garantizando al cliente dicha conservación. SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S., podrá conservar, debidamente bloqueados, los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con el cliente, en cualquier caso, SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S., comunicará al cliente cualquier incidencia que se produzca en ejecución del presente contrato, que pueda afectar a la

confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, dentro del plazo de dos días a contar desde la fecha en que se hubiese producido la incidencia o hubiese tenido conocimiento de la misma, para que se adopten las medidas correctoras oportunas. Del mismo modo, el contratista pondrá en conocimiento del personal a su servicio las obligaciones indicadas en la presente cláusula, cerciorándose, mediante la adopción de las medidas pertinentes, que se acata su contenido. Por otra parte, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de Protección de datos personales el cliente autoriza que sus datos, facilitados voluntariamente formalizan la presente relación contractual, que formen parte de una base de datos responsabilidad de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S., y tratados con la finalidad de gestionar el servicio contratado, así como remitirle información sobre las novedades relativas a productos y servicios de la empresa. Por otra parte, se informa que los datos serán tratados bajo los criterios de seguridad definidos en la política de tratamiento desarrollada por SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S., cuya consulta puede llevarse a cabo en la siguiente página web: www.4-72.com.co. Así mismo, le informarnos que puede ejercer los derechos de consulta y reclamo sobre sus datos mediante escrito dirigido a SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S., en la siguiente dirección: servicioalcliente@4-72.com.co.

- El valor tarifario por cobrar por el servicio prestado es el vigente al momento de suscribir el contrato, en el evento que se incrementen las tarifas se comunicará al cliente por escrito dentro de los quince (15) días calendario antes a la correcta presentación de la factura.
- Para el trámite de nuevos contratos, prórroga, adición y/u otro sí de los contratos vigentes, se deberá entregar o enviar al Profesional Comercial los documentos de dicha solicitud con al menos quince (15) días hábiles de antelación con los respectivos soportes (CDP, minuta, entre otros).
- Las solicitudes de prórrogas y adiciones a los contratos suscritos con nuestros clientes, crea una ampliación del tiempo estimado, generando un incremento de recursos no proyectados al contrato inicial, por tal razón SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S. realizará una nueva oferta donde se evaluará financieramente la rentabilidad inicial del proyecto y se condicionará a las estipulaciones técnicas y económicas del portafolio actual, por lo tanto al cliente se le presenta nuevamente el portafolio donde el contrato estará sujeto a modificaciones. La propuesta comercial deberá estar en línea con el objeto del contrato.
- El perfeccionamiento de los contratos se debe entender con la firma del acta de inicio, lo que da el aval para la ejecución de estos.

6. OFERTA ECONOMICA

A continuación, se relacionan las tarifas propuestas por SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S. de acuerdo con el alcance definido en el presente documento:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	TIEMPO / MESES	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL CON IVA
1. ADMINISTRACIÓN INTEGRAL							
1.1	Préstamo Documental de 1 hasta 10 carpetas (1 consulta), incluye la búsqueda, la entrega en un periodo de máximo de 12 horas desde el archivo central a la sede administrativa (ubicada en el CAN), los dos trayectos y la reinserción física (re-archivo/reintegro).	Consulta Normal 1 - 10 Carpetas (12 horas Hábiles)	3	4	$ 39.375	$46.857	$562.279
1.2	Cuelgue y descuelgue de carpeta de diferente caja	Consulta en Sitio (caja)	27	4	$ 3.185	$3.790	$409.297
1.3	Cuelgue y descuelgue de caja completa proceso de organización	Consulta en Sitio (caja)	6	4	$ 3.185	$3.790	$90.955
1.4	Digitalización de expedientes para consulta	Imagen	4.564	4	$ 191	$227	$4.148.105
1.5	Transporte de cajas nuevas x200 desde la sede administrativa de la supervigilancia a la bodega incluye ubicación fisica en estanteria	Caja Ref. X - 200	1	4	$ 6.545	$7.789	$31.155
1.6	Almacenamiento y custodia de cajas X200 del archivo de la Supervigilancia	Caja Ref. X - 200	17.724	4	$ 993	$1.182	$83.792.277
							$89.034.067
2. RECURSO HUMANO							
3.1	Tecnólogo	Persona	2	4	$7.094.650	$8.442.633	$67.541.068
3.2	Coordinador	Persona	1	4	$9.916.346	$11.800.452	$47.201.806
3.3	Auxiliares	Persona	4	4	$3.399.339	$4.045.214	$64.723.422
							$179.466.295
3. EQUIPOS							
3.1	Equipo de computo (Desktop)	Computador	3	4	$ 546.898	$650.808	$7.809.700
3.4	Puestos de trabajo - Mesa y silla + Punto de red y electricidad	Puesto de Trabajo	2	4	$ 90.465	$107.653	$861.225
							$8.670.925
						VALOR TOTAL	**$277.171.288**
4. DESCUELGUE FINAL							
4.1	Descuelgue final de cajas Ref. X-200 de estanteria a zona de cargue	Caja Ref. X - 200	19.500	1	$ 1.520	$1.809	$35.281.315
TOTAL							**$35.281.315**

Notas:

- Propuesta económica de acuerdo las especificaciones técnicas de personal y equipos requerido antes mencionadas.
- En caso de que el volumen de los servicios ofertados aumente, se aplicara tarifa valor unitario.
- Los servicios prestados después de culminado el plazo de ejecución serán facturados de acuerdo con las tarifas unitarias.
- Las tarifas mensuales establecidas del personal incluyen los costos asociados de prestaciones sociales y costos administrativos.

7. VIGENCIA DE LA OFERTA

Noventa (90) días calendario.



VICEPRESIDENTE COMERCIAL

SPN 4-72

CONTROL DE CAMBIOS DEL REGISTRO

VERSIÓN	FECHA	ELABORÓ	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
V.1	01-06-2026	Marien Dufay Silva	Creación documento