

<b>Contrato No.</b>	<b>ADRES-CPS-151-2020</b>
<b>Razón social:</b>	<b>SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.</b>
<b>Nit:</b>	<b>900062917-9</b>
<b>Rte Legal:</b>	<b>CLARA ISABEL VEGA RIVERA</b>
<b>Identificación C.C.:</b>	<b>55.169.708</b>
<p><b>ANDREA CONSUELO LOPEZ ZORRO</b>, en calidad de asesora de la Dirección General encargada de las funciones de la Dirección Administrativa y Financiera mediante la Resolución N°2019 del 27 de febrero de 2020, actuando en nombre y representación de la <b>ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES</b> con NIT. 901.037.916-1, en uso de las facultades y funciones delegadas a través de la Resolución N°16571 del 04 de junio de 2019, quien para los efectos del presente documento se denominará <b>ADRES</b>, por una parte; y por la otra, <b>CLARA ISABEL VEGA RIVERA</b>, en su calidad de Secretaria General y Representante Legal Suplente como consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio de Bogotá, actuando en nombre y representación de <b>SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.</b>, quien se denominará (la/el) <b>CONTRATISTA</b> y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se registrá por las siguientes:</p>	
<b>CLÁUSULAS:</b>	
<b>1) Objeto:</b>	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.
<b>2) Alcance:</b>	<p>El servicio objeto del presente contrato, comprende:</p> <p><b>1. Servicios de Centro de Administración del Documento (CAD):</b> Este servicio comprende:</p> <p><b>ii) Operación normal de correspondencia (Entrate e Interna):</b> Implica actividades de recepción, radicación, digitalización, cargue de imágenes e información en el Sistema de Gestión Documental – SGD, distribución de los documentos recibidos a las dependencias cuando haya lugar a ello o al archivo de gestión de la Entidad, para su alistamiento, organización, identificación e inventario para realizar la transferencia al custodio.</p> <p><b>ii) Apoyo Radicación (CAD):</b> Este servicio consiste en el apoyo del proceso de radicación de reclamaciones de persona jurídica realizado por las IPS. Comprende las actividades de verificación del cargue en el sistema de información de reclamaciones de la ADRES de: a) Formulario único de radicación de reclamaciones (FURIPS o FURTRAN), y b) Imágenes que soportan la reclamación, y c) Consolidar y reportar a la Dirección de Otras Prestaciones de las reclamaciones que no fueron cargadas adecuadamente para que se realice la anulación de la radicación y emitir la comunicación al reclamante cuando la radicación de la reclamación deba ser anulada.</p>

	<p><b>2. Servicios postales:</b> Este servicio comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo Certificado Nacional.</li> <li>- Encomienda Nacional (hasta 30 Kg y paquetería hasta 50Kg)</li> <li>- Express Time (Envío Internacional)</li> <li>- Post Express (Servicio de mensajería)</li> <li>• Correo Electrónico Certificado.</li> </ul> <p><b>3. Servicios de mensajería expresa (PostExpress):</b></p> <p>Corresponde a los servicios postales de mensajería expresa, como los envíos que llegan a las principales ciudades del país, acompañados siempre de una guía, la cual no constituye medio probatorio judicial.</p>
<p><b>3) Plazo:</b></p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020 inclusive, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.</p> <p><b>Parágrafo:</b> Para los servicios de apoyo a la radicación (CAD), el plazo será de 5 meses desde el inicio de operación de este personal, sin que en ningún caso el plazo de este servicio pueda superar del plazo establecido para la ejecución total del contrato.</p>
<p><b>4) Obligaciones del Contratista:</b></p>	<p><b>4.1 Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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, condiciones y especificaciones señalados en el presente estudio previo, el anexo técnico, la oferta de servicios y el contrato electrónico generado en SECOP I y II.</li> <li>2. Suscribir, una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos de ejecución, el acta de inicio, en la cual se dejará constancia de los equipos entregados y el estado de los mismos, así como de las condiciones físicas de las instalaciones que entrega la ADRES, de conformidad con el formato establecido para tal fin.</li> <li>3. Entregar al supervisor del contrato los productos y/o entregables e informes pactados y los demás requeridos por el supervisor del contrato.</li> <li>4. Realizar las actividades de forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual. En todo caso, en aquellos eventos que para el cumplimiento del objeto se requiera la coordinación mutua entre las partes, el(la) contratista se obliga a realizar las actividades de forma diligente y responsable, con el propósito de salvaguardar los intereses de la ADRES. Por lo anterior, no habrá subordinación frente a la ADRES, no existirá vínculo laboral alguno entre el contratista y/o el personal utilizado por el contratista y la ADRES.</li> </ol>

5. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato por los medios idóneos y comprobables para tal fin.
6. Presentar oportunamente los informes de seguimiento de actividades contractuales establecidos en el anexo técnico, así como en los documentos y estudios previos.
7. Entregar a la ADRES la factura correspondiente del mes vencido junto con la totalidad de los documentos señalados en la forma de pago, dentro de los primeros diez (10) días calendario del siguiente mes.
8. Anexar con la factura o cuenta de cobro, el soporte de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales en los términos exigidos por la ley y los demás documentos que llegaren hacer necesarios de acuerdo con la reglamentación existente en la materia. Los valores de que trata la presente obligación deben respetar los porcentajes establecidos en la ley. También estará obligado a incorporar dentro de los soportes el pago de aportes parafiscales cuando esté obligado, es decir, cuando corresponda.
9. Acepta y se compromete a conocer los lineamientos establecidos por la ADRES en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI. Consecuencia de lo anterior, no podrá oponer en ningún caso el desconocimiento de algún proceso y/o procedimiento. El(la) contratista se obliga consultar cada uno de los procesos y/o procedimientos, en especial los referentes al proceso en el cual se va a ejecutar el objeto del contrato.
10. Acepta y se compromete dar pleno cumplimiento con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por la ADRES relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y las políticas emanadas por el MinTIC, en especial las relacionadas con el MSPI aplicado a la ADRES. Con la suscripción del contrato en SECOP II, el(la) contratista se obliga a conocer el(los) documento(s) relacionados con esta obligación, y en consecuencia no podrá alegar el desconocimiento de las políticas, actividades, compromisos de que trata la presente obligación.
11. Constituir la garantía a favor de la ADRES en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo, por los valores y con los amparos previstos en el mismo. Se obliga a presentarla dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato. (Esta obligación opera, cuando aplique la solicitud de garantía).
12. Mantener bajo custodia, diligencia y cuidado los documentos físicos, y/o magnéticos, y/o electrónicos que le sean entregados y/o que elabore en desarrollo del contrato. En desarrollo de esta obligación el contratista deberá responder por los documentos de que trata la presente obligación, hasta la entrega del (de los) mismo(s) a la dependencia y/o plataforma destinada para tal fin.

13. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión al desarrollo del objeto del contrato. El(la) contratista de igual manera se obliga a conservar la reserva y confidencialidad de la información luego de la terminación del contrato.
14. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo de contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993 o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
15. Devolver a la finalización del contrato, el carné y demás elementos que le hayan sido entregados por la ADRES para el desarrollo del contrato, cuando esto aplique.
16. Gestionar todas las comunicaciones por intermedio del supervisor y/o interventor del contrato y manifiesta conocer que, en todo caso, quien tiene la facultad para decidir cualquier cambio sobre las estipulaciones contenidas en este documento, SECOP I - II y demás documentos físicos y/o electrónicos es el Ordenador del Gasto en materia contractual de la ADRES.
17. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor.
18. Cumplir las obligaciones correspondientes al Sistema de Riesgos Laborales en el marco de la normatividad vigente, así como las disposiciones legales y las políticas internas de la ADRES frente a la Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Asistir a las reuniones de seguimiento que convoque el supervisor del contrato y suscribir las actas que resulten.
20. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensiones y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007; y acreditar dicho pago oportuno. Así mismo, debe afiliar al Sistema General de Riesgos Laborales a los trabajadores y al personal que emplee para la ejecución del presente contrato y permanecer afiliado durante la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 el Contratista.
21. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más.
22. 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.
23. Concurrir con la ADRES a la liquidación del contrato.

24. Acatar el tratamiento establecido para los riesgos asignados en el ANEXO matriz de riesgos del presente estudio previo.
25. Anexar los documentos que sean necesarios para su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece.
26. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto u obligaciones del contrato y que sean inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual, así como las que se deriven de las especificaciones técnicas, estudios previos, propuesta, el contrato y demás documentos que forman parte integral del contrato.

#### **4.2 Específicas:**

##### **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 cinco (5) 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, equipo de comunicaciones, 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, 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 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 entregarán, 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*.
9. Garantizar la adecuada presentación 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 para el personal asignado en evento de reemplazo de cualquier tipo, por lo cual en forma previa 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. Por lo anterior, el contratista tendrá veinticuatro (24) horas para reemplazar con un supernumerario el personal que sea retirado. 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.
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. 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 Servicio de Centro de Administración del Documento (CAD)**

Los servicios del manejo CAD, implican la operación normal de correspondencia (Entrante e Interna) y el apoyo Radicación (CAD), 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 servicio de Centro de Administración del Documento (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 7:00 a.m. a 5:30 p.m., en turnos rotativos de conformidad con la programación establecida por el Supervisor, de conformidad con las condiciones y actividades determinadas en el anexo técnico.

1.2 Apoyo Radicación (CAD) en jornada continua, de lunes a viernes en el horario de 6:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 10:00 p.m., en turnos rotativos de conformidad con la programación establecida por el Supervisor, de conformidad 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 los Servicios de Centro de Administración del Documento (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, entre otras:

3.1 Radicación en el Sistema de Gestión Documental de 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 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 SGD 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 Digitalización de la correspondencia y cargue de imagen en el SGD: Se deben digitalizar diariamente las comunicaciones recibidas y cargar las imágenes al SGD. Esta actividad comprende: (i) Recibir y preparar documentación recibida para escanear; (ii) Escanear los documentos; (iii) Pistolear radicado; (iv) Cargar imágenes en el SGD y/o herramienta entregada por la ADRES para tal fin; (v) Alistar en los casilleros correspondencia para distribución o archivo.



3.3 Entrega de la correspondencia recibida en físico a las dependencias o al archivo de gestión: (i) Entregar los documentos físicos a las dependencias o al archivo de gestión ubicado en las instalaciones de ADRES; (ii) Llevar un control de la entrega de los documentos que permita la generación de reportes; (iii) Registrar en la herramienta de gestión de control del contratista, mediante una planilla que permita establecer firma, fecha y hora de entrega a la dependencia competente.

3.4 Administración y 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.

4. Realizar la recepción y radicación de reclamaciones en el sistema de información de reclamaciones de la ADRES, verificando el cargue y la consistencia de las imágenes de los documentos que las soportan, a la luz de la Resolución No. 1645 de 2016 y las circulares emitidas por la ADRES.
5. Consolidar y reportar a la Dirección de Otras Prestaciones la relación de las reclamaciones que no fueron cargadas adecuadamente para que se realice la anulación de la radicación y emitir la comunicación al reclamante cuando la radicación de la reclamación deba ser anulada.

#### **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 otras 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 – SGD 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 primer 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 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 counter, 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. El tiempo de entrega de dichas devoluciones no podrá superar el tiempo de entrega del envío pactado más dos (2) días hábiles.
8. Imprimir de la plataforma de Servicios Postales Nacionales S.A., la guía con el fin de empalmarla con la carta copia y cargar la imagen con constancia de recibo en el sistema de gestión documental de la ADRES.
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.
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 - SGD 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, clasificar definir tiempos, digitalizarlos, preparar los pre-formatos del correo, enviarlo 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, equipos 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 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.

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.

	<ol style="list-style-type: none"><li>14. Notificar al supervisor del contrato, mediante comunicación escrita y previa, el cambio de tarifas cuando proceda. La ADRES dará aplicación a las tarifas conforme a la vigencia señalada en el respectivo acto administrativo.</li><li>15. Asumir los gastos que se generen en la prestación del servicio como son parqueaderos, combustible, peajes, llamadas telefónicas, multas de tránsito, arreglos mecánicos, etc.</li><li>16. 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.</li><li>17. Garantizar la adecuada normalidad en la prestación del servicio objeto del contrato salvo circunstancias de orden público, fuerza mayor o caso fortuito.</li></ol>
<p><b>5) Obligaciones de la ADRES:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pagar el valor del contrato en los términos pactados en la forma de pago.</li><li>2. Coordinar con el contratista a través del supervisor, cualquier modificación o cambio de programación.</li><li>3. Brindar el espacio y puestos de trabajo que se requieran para el desarrollo de las actividades y servicios objeto del presente contrato.</li><li>4. Poner a disposición del CONTRATISTA toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.</li><li>5. Designar un supervisor del contrato y/o contratar la interventoría que se requiera para la vigilancia y control del presente contrato.</li><li>6. Suministrar el papel de impresión y/o fotocopias carta y oficio, las cajas de archivo, carpetas y ganchos legajadores, que se requieran para la ejecución del contrato.</li><li>7. Concurrir a la liquidación del contrato.</li><li>8. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados en el ANEXO Matriz de Riesgos del presente estudio previo.</li><li>9. Facilitar y autorizar el acceso a instalaciones y dependencias donde se requiera ejecutar el contrato.</li><li>10. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias.</li><li>11. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.</li></ol>

<p><b>6) Valor:</b></p>	<p>El valor estimado del presente contrato es hasta por la suma de <b>COP1.975.076.960,00</b> incluido IVA y todos los costos directos e indirectos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del contrato.</p> <p><b>Parágrafo:</b> Los servicios de Gestión de Recepción, Radicación y Distribución de Correspondencia no son objeto de IVA por tratarse de un servicio de Centro de Administración del Documento CAD.</p>										
<p><b>7) Imputación presupuestal:</b></p>	<p>Para respaldar el compromiso del presente contrato se cuenta con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <table border="1" data-bbox="529 632 1547 791"> <thead> <tr> <th>CDP No.</th> <th>Fecha</th> <th>Valor</th> <th>Concepto</th> <th>Código</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>337</td> <td>27/02/2020 Adicionado el 5-03-2020</td> <td>\$1.975.158.470 ,00</td> <td>Servicios Postales y de Mensajería</td> <td>A-2-2-16-80-0</td> </tr> </tbody> </table>	CDP No.	Fecha	Valor	Concepto	Código	337	27/02/2020 Adicionado el 5-03-2020	\$1.975.158.470 ,00	Servicios Postales y de Mensajería	A-2-2-16-80-0
CDP No.	Fecha	Valor	Concepto	Código							
337	27/02/2020 Adicionado el 5-03-2020	\$1.975.158.470 ,00	Servicios Postales y de Mensajería	A-2-2-16-80-0							
<p><b>8) Forma de pago:</b></p>	<p>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.</p> <p>Los pagos que efectúe la ADRES, en virtud del presente contrato se cancelarán previa entrega de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Presentar informe mensual de cumplimiento de obligaciones y pago, detallado de actividades desarrolladas, que den cuenta de la ejecución del contrato, acorde con las especificaciones dadas por el supervisor.</li> <li>Para cada uno de los pagos, el SUPERVISOR, verificará el pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones y Parafiscales, si a ello hay lugar, según el porcentaje establecido en la Ley, de acuerdo con lo estipulado en el parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 1273 de 2018, incorporado en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Salud y Protección Social 1072 de 2015. Para tal efecto, el contratista deberá presentar la certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal si no tiene Revisor Fiscal.</li> <li>Copia de Desprendibles de Nomina del personal del Proyecto del mes inmediatamente anterior al periodo facturado.</li> </ol>										

d) 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).

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.** - El último pago se realizará previa aprobación del informe final por parte de la Supervisión, quien deberá entregar informe definitivo de recibo a satisfacción y relación de pagos efectuados al Contratista.

**Parágrafo Segundo.** - En virtud de lo dispuesto en el numeral 4° del artículo 2° del Decreto 2124 del 29 de diciembre de 1992 o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan, por medio del cual se autorizó a Servicios Postales Nacionales para definir las tarifas y los precios de los servicios a su cargo, el monto del pago mensual correspondiente al valor de los servicios, estará sujeto 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.

**Parágrafo Tercero.** - En el evento de incremento de las tarifas reguladas, Servicios Postales Nacionales deberá comunicar en forma previa a la prestación del servicio y por escrito al supervisor de la ADRES, a fin de que conozca la resolución de tarifas y se surta el trámite pertinente para liquidar el servicio con el nuevo incremento. Los servicios cuyas tarifas no son reguladas no tendrán incremento durante la ejecución del contrato.

**Parágrafo Cuarto.** - La ADRES efectuará los descuentos de ley del orden nacional y distrital 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.

**Parágrafo Quinto.** - En aquellos casos que por razones presupuestales y/o financieras en la ejecución del contrato o cualquier otra circunstancia, el supervisor con la debida antelación y justificación podrá realizar pagos proporcionales, por el tiempo y servicios efectivamente prestado.

**Parágrafo Sexto.** - Los pagos se realizarán por parte de la ADRES con sujeción al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.

**Parágrafo Séptimo:** Si como contratista es auto-retenedor, deberá de manera obligatoria informar a la Subdirección Financiera de la Secretaría General 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.

(El/la) contratista debe constituir a favor y a satisfacción de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, la garantía única de cumplimiento, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, fiducia mercantil en garantía o garantía bancaria a primer requerimiento, la cual amparará los riesgos descritos a continuación y con las siguientes condiciones:

**9) Garantía:**

AMPARO	VALORES/ %	OBJETO	VIGENCIA
Cumplimiento	20 % del valor total del contrato	Cubre a la entidad estatal de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.	Duración del contrato y 6 meses más, contados a partir de la expedición de la garantía única. En todo caso, hasta la liquidación del contrato.
Calidad del servicio	(25%) del valor total del contrato	Cubre los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. Esta Garantía cubrirá a la Entidad de los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio ocurridos con posterioridad a la terminación del contrato.	Duración del contrato y 6 meses más, contados a partir de la expedición de la garantía única. En todo caso, hasta la liquidación del contrato.
Salarios y Prestaciones Sociales e indemnizaciones laborales	(5%) del valor del contrato	Esta garantía cubrirá a la Entidad de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la	Por el término de ejecución del Contrato y tres (3) años más, contados a partir de la expedición

		contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.	de la garantía única
Responsabilidad Civil Extracontractual	Equivalente a trescientos (300) salarios mínimos legales vigentes.	Ampara los perjuicios patrimoniales que sufra la entidad como consecuencia de eventuales reclamaciones de terceros derivados de la responsabilidad civil extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la entidad estatal sea el asegurado. Requisitos mínimos establecidos en el decreto 1082 de 2015. Deducible máximo del 10% del valor de pérdida sin que en ningún caso puedan ser superiores a 2.000 smmlv. Artículo 2.2.1.3.3.2.10 del decreto 1082 de 2015.	Con una vigencia igual a la duración del contrato.  NOTA: Podrá aportar la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual global vigente, siempre y cuando cumpla con las anteriores condiciones.

<b>Beneficiario / Asegurado:</b>	Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES
<b>Nit:</b>	901.037.916-1

**Parágrafo Primero:** 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 del mismo, si aplica, del presente contrato, tal y como lo establece el Decreto 1082 de 2015.

**Parágrafo Segundo:** 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.

**Parágrafo Tercero. - REPOSICIÓN DE LA GARANTÍA: EL CONTRATISTA** deberá reponer la garantía antes mencionada, cuando en razón de las sanciones impuestas, o de otros hechos, se disminuyere o agotare cuando el valor de la misma se vea afectado por razón de siniestros, durante el término



	<p>de ejecución del contrato, según sea el caso.</p> <p><b>Parágrafo Cuarto.- SOCIEDAD INTERVENIDA:</b> En el evento en que la entidad que expida la póliza de seguro que sirva de garantía del contrato, sea intervenida, tomado su control o liquidada por el Gobierno Nacional a través de entidad competente y con ello se genere incertidumbre sobre el pago o efectividad de la garantía aportada, el Contratista deberá de manera inmediata presentar nuevas pólizas o remplazar la expedida por la compañía de seguros intervenida, sujeta a toma de control o en proceso de liquidación.</p>
<p><b>10) Cesión:</b></p>	<p>El contratista no podrá ceder parcial o totalmente los derechos y obligaciones emanadas del contrato a ninguna persona, natural o jurídica, sin la previa autorización de la ADRES, la contravención a esta prohibición por <b>EL CONTRATISTA</b> dará derecho a la ADRES de inmediato y sin requerimiento judicial alguno, y exigir el pago de la cláusula penal pecuniaria.</p>
<p><b>11) Causales de Terminación:</b></p>	<p>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 que hagan imposible continuar su ejecución. d) Por incumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista.</p>
<p><b>12) Solución de Controversias Contractuales:</b></p>	<p>Las partes acuerdan que en el evento de que surjan diferencias entre ellos, por razón o con ocasión del presente contrato, acudirán a los mecanismos alternativos de solución de conflictos, tales como la negociación directa, la conciliación, la amigable composición y transacción o cualquier forma extrajudicial. En tal caso, las partes dispondrán de un término de 90 días hábiles contados a partir de la fecha en que cualquiera de ellas haga la solicitud en tal sentido, término que podrá ser prorrogado por mutuo acuerdo.</p>
<p><b>13) Cláusula penal:</b></p>	<p>En caso 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 diez (10%) 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 <b>EL CONTRATISTA</b>, la cual pagará a <b>LA ADRES</b> 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.</p> <p>EL CONTRATISTA autoriza que LA ADRES descunte 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.</p> <p><b>Parágrafo Primero:</b> La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción.</p> <p><b>Parágrafo Segundo:</b> La estimación del perjuicio se realizará por parte de la</p>

	SUPERVISION y/o la INTERVENTORIA y de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA durante la ejecución del contrato.
<b>14) Lugar de Ejecución:</b>	<p>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.</p> <p>Los Servicios de Centro de Administración del Documento (CAD) se ejecutarán en las instalaciones de la ADRES ubicada en la ciudad de Bogotá.</p>
<b>15) Domicilio:</b>	Para todos los efectos, las partes aceptan que el domicilio contractual corresponde a la ciudad de Bogotá D.C.
<b>16) Liquidación:</b>	De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, modificatorio del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y 32 de la Ley 1150 de 2007, el presente contrato es objeto de liquidación. Una vez cumplidas las obligaciones surgidas del presente contrato, las partes de común acuerdo procederán, dentro de los cuatro (04) meses calendario siguientes a la terminación del plazo de ejecución del contrato, o a la expedición del acto administrativo que ordena la terminación. En el acta se hará constar el cumplimiento de las obligaciones de cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en el contrato. El Acta Final de Liquidación llevará la firma de las partes. Si <b>EL CONTRATISTA</b> no se presenta a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad o las partes no lleguen a ningún acuerdo sobre el contenido de la misma <b>ADRES</b> dentro de los dos (02) meses siguientes liquidará en forma unilateral el contrato. Si vencidos los plazos anteriores no se liquida el contrato, <b>ADRES</b> podrá unilateral o bilateralmente liquidarla dentro de los dos (02) años siguientes.
<b>17) Documentos integrantes del contrato:</b>	Hacen parte integral del contrato, los Estudios y Documentos Previos, (incluidos los riesgos si allí se establecieron): (i) los documentos que identifican a <b>EL CONTRATISTA</b> y su propuesta, (ii) El Certificado de Disponibilidad Presupuestal, (iii) Los documentos previos como estudio previo y sus anexos y el acto de justificación, (iv) El certificado de registro presupuestal, (v) El reporte del contrato que arroja el sistema SECOP II, (vi) La propuesta del Contratista, (vii) Acta de inicio y en general todas las actuaciones y documentos generados durante las fases precontractual, contractual y postcontractual y tienen carácter vinculante en la relación jurídica.
<b>18) Exclusión de Relación Laboral:</b>	El presente contrato no genera relación laboral alguna ni prestaciones sociales entre <b>EL CONTRATISTA</b> ni el personal utilizado en la ejecución del contrato y la <b>ADMINISTRADORA DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL – ADRES</b> , según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
<b>19) Supervisión:</b>	<p><b>Por la ADRES:</b></p> <p>La Supervisión del Contrato será ejercida, en forma conjunta, entre el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la Dirección Administrativa y Financiera, o quien haga sus veces y el Gestor de Operaciones Grado 9 del Grupo de Gestión Administrativa y Documental; o la persona a quien el Ordenador del Gasto designe, quienes ejercerán las obligaciones, responsabilidades y atribuciones de acuerdo con lo establecido</p>

	<p>en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, sus Decretos Reglamentarios y el Manual de Contratación de la ADRES.</p> <p><b>Por el Contratista:</b></p> <p>Servicios Postales Nacionales S.A. designará un responsable para ejercer el control de la correcta ejecución del presente contrato, quién será: la Vicepresidencia Comercial o Vicepresidencia de Operaciones o Vicepresidencia de Servicio al cliente, o a quienes ellos designen, los cuales tendrán las siguientes atribuciones: 1. Verificar que se cumpla con las obligaciones descritas en el contrato comercial; 2. Recepcionar la correspondencia y hacer las observaciones que estime conveniente; 3. En caso que se presenten situaciones en que se requieran conceptos jurídicos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber a la Secretaría General de Servicios Postales Nacionales S.A., con miras a lograr la mejor decisión para las partes; 4. Verificar que se cumpla con lo indicado en el portafolio respecto de la calidad de los servicios contratados; 5. Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato y conceptuar sobre su desarrollo general, así como los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual; 6. El seguimiento de la etapa pre-contractual, contractual y post-contractual. 7. Suscribir los informes de actividades a que haya lugar para el respectivo cobro de las facturas. 8. Las demás inherentes a la función desempeñada y contempladas en el presente manual de supervisión e interventoría de Servicios Postales Nacionales S.A.</p>
<p><b>20) Notificaciones:</b></p>	<p>La ADRES recibirá notificaciones en la Avenida El Dorado Calle 26 No. 69 – 76 Edificio Elemento Torre 1 Piso 17, Código Postal 111071 o en la dirección donde establezca su sede.</p> <p><b>EL CONTRATISTA</b> autoriza expresamente a <b>LA ADRES</b> 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.</p> <p>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.</p>
<p><b>21) Responsabilidad:</b></p>	<p><b>EL CONTRATISTA</b> responderá civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a <b>LA ADRES</b>, todo de conformidad con lo dispuesto por los artículos 52, 53 y 56 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011.</p>
<p><b>22) Reserva y Confidencialidad:</b></p>	<p>Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar <b>EL CONTRATISTA</b>, durante la vigencia del presente Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte de <b>LA ADRES</b>. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir</p>

	<p>con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros.</p> <p><b>Parágrafo.</b> La violación a esta cláusula y/o la ejecución de acciones en contra del Sistema de Información de <b>LA ADRES</b> serán consideradas conductas punibles de acuerdo con la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.</p>
<p><b>23) Responsabilidad Ambiental:</b></p>	<p><b>EL CONTRATISTA</b> se compromete a dar cumplimiento a las normas legales de protección ambiental vigentes en Colombia, así como a la normatividad interna de <b>LA ADRES</b>, relacionadas con el deber de proteger el medio ambiente y los recursos naturales y realizar la disposición final de residuos peligrosos, con responsabilidad social en procura del desarrollo del medio ambiente.</p> <p><b>Parágrafo:</b> El contratista se comprometa a dar cumplimiento a las normas legales de protección ambiental vigentes en Colombia, así como a la normatividad interna de LA ADRES, relacionadas con el deber de proteger el medio ambiente, los recursos naturales y realizar la disposición final de residuos peligrosos, con responsabilidad social en procura del desarrollo del medio ambiente, así como un medio de concientización de las partes involucradas para que se asuma la responsabilidad del impacto de sus servicios en el medio ambiente. De igual manera en la prestación de servicios de parte de contratista requiere su compromiso con la sostenibilidad ambiental del planeta. El contratista deberá acatar las directrices impartidas por el Gobierno Nacional y/o la ADRES en lo referente a medidas de austeridad, racionalización del uso del papel y la tendencia a una mayor utilización de los medios electrónicos.</p>
<p><b>24) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:</b></p>	<p>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, (iii) suscripción del acta de inicio por parte del CONTRATISTA y supervisor del contrato.</p>