



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

221 16 00 - 010 - 2016

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., Y SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

Entre los suscritos, **ANA MARÍA ROJAS VILLAMIL**, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 52.990.504, en su condición de Subsecretaria General de la **SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**, nombrada mediante la Resolución Nro. 003 del 4 de enero de 2016 y Acta de posesión No. 002 de la misma fecha, con facultades para suscribir el presente contrato interadministrativo en virtud de la delegación en materia contractual efectuada a través de la Resolución Nro. 175 del 18 de marzo de 2015, quien en adelante se denomina **LA SECRETARÍA GENERAL**, por una parte y por la otra **GABRIEL JAIME GÓMEZ VÉLEZ**, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 7.533.253 de Armenia, en su condición de Vicepresidente Comercial de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**, identificada con el NIT. No. 900.062.917-9, según Resolución No. 0000008 del 14 de junio de 2015 "Por la cual se delegan unas funciones", quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente Contrato Interadministrativo, previas las siguientes consideraciones: **1.** Que la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., mediante el Decreto 267 de 2007 en su artículo 17 literal b tiene como función "Administrar y coordinar el servicio de fotocopiado, correspondencia interna y externa, numeración, notificación y autenticación de los actos administrativos expedidos por el Alcalde Mayor y el Secretario General". **2.** Que en este sentido, esta Subdirección maneja las comunicaciones internas y externas de 36 dependencias de la entidad y, adicionalmente junto con la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano, la correspondencia entre Centros de Atención Distrital Especializada Red CADE y demás puntos de atención ciudadana, que se encuentran ubicados en diferentes zonas de la ciudad de Bogotá, D.C. **3.** Que debido al volumen de comunicaciones que se maneja en la entidad e igualmente que en la actualidad no se cuenta con el recurso humano necesario de planta para realizar estas actividades, se hace necesario contratar a través de Outsourcing el servicio de mensajería externa e interna y el servicio de correo certificado, que optimice los recursos financieros y humanos, mediante el cual se garantice la entrega oportuna de las comunicaciones que se generen a nivel interno y se reciban a nivel externo a través de un sistema de administración eficiente para alcanzar el logro de los objetivos propuestos, y en especial para dar cumplimiento al artículo 68 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y a la Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario, en las notificaciones que se deban surtir en los diferentes procedimientos y acciones de la Administración; parte de la correspondencia se entrega mediante el servicio de correo certificado y otros medios de distribución de correspondencia, por lo cual, es pertinente señalar el artículo 68 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo donde se considera como un medio eficaz para enviar la comunicación donde se le informa al interesado que debe notificarse personalmente de la decisión respectiva. Además señala dicha norma, que cualquier otro medio que permita igualmente determinar la fecha en que el usuario se informa de la actuación para efectuar la notificación personal, será considerado eficaz en los términos de este artículo. **4.** Que en tal sentido la Ley 1369 de 2009, "por medio del cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones", consagró en el numeral 2 del artículo 3 el alcance de los servicios postales "los cuales consideren en el desarrollo de las actividades de recepción, clasificación, transporte y entrega de los objetos postales a través de redes postales, dentro del país o para el envío hacia otros países o recepción desde el exterior. Son servicios postales entre otros, los servicios de correo, los servicios postales de pago y los servicios

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N°CO230444/ N°GP0247





CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., Y SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

de mensajería expresa". 5. Que dicha norma también estipuló en el subnumeral 2.1., numeral 2, del artículo 3 que los servicios postales están definidos como aquellos postales prestados por el operador oficial o concesionario de correo, definido como tal en el subnumeral 4.1., numeral 4 del artículo 3 como la " *Persona Jurídica habilitada por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que mediante contrato de concesión, prestará el servicio postal de correo y mediante habilitación, los servicios de Mensajería Expresa y servicios Postales de pago, a nivel nacional e internacional*". 6. Que mediante Decreto 2853 de 2006 se suprimió y ordenó la liquidación de ADPOSTAL, y coetáneamente a través del Decreto 2854 del mismo año se designó a la empresa Servicios Postales Nacionales S.A., que opera bajo la marca "4-72" como garante de la prestación del servicio público postal a cargo de la extinta ADPOSTAL, subrogandose a favor de aquella todos los títulos habilitantes y derechos que detentaba ADPOSTAL. y que a través contrato de concesión 10 de 2004, el cual se prorrogó del desde el 9 de julio de 2014, hasta el 8 de julio de 2024. 7. Que la firma Servicios Postales Nacionales S.A se encuentra vinculada al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, creada por el Decreto Nacional 4310 de 2005, bajo la forma de sociedad anónima. La sociedad tiene autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal; su organización, funcionamiento y en general, el régimen jurídico de los actos, contratos, servidores y las relaciones con terceros es el previsto para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, conforme a lo establecido en el parágrafo 1º del artículo 38 de la Ley 489 de 1998, las cuales, de acuerdo con los artículos 85, 86, y 93 de la Ley 489 de 1998, desarrollan sus actividades conforme a las reglas de derecho privado con las excepciones que consagre específicamente la ley. Para los efectos presupuestales el régimen aplicable es el de las empresas industriales y comerciales del Estado. Es de señalar que la Sociedad Servicios Postales Nacionales S.A., posee una composición accionaria en la predomina el capital público de la siguiente forma : FIDUAGRARIA S.A., en calidad de vocera y administradora del Patrimonio Autónomo del Remanente de Adpostal en Liquidación 95.88%, FIDUAGRARIA S.A., en calidad de vocera y administradora del Patrimonio Autónomo PARAPAT 1.03%, Caja Promotora de Vivienda Militar 1,03%, Radio Televisión de Colombia- RTVC 1,03% y la Nación- Ministerio de Hacienda y Crédito Público 1,03%. 8. Que el objeto social de Servicios Postales Nacionales S.A. es la "prestación, venta o comercialización de los siguientes servicios y actividades: 1. Servicios postales, que comprenden la prestación del servicio de correo nacional e internacional, el servicio de mensajería expresa y los servicios postales de pago (...)" La compañía tiene la capacidad técnica operativa para atender las necesidades de sus clientes potenciales; para ello cuenta con una infraestructura que cubre: 1.085 municipios, 3.000 puntos de atención en el país, 181 oficinas directas propias, 241 expendios autorizados 1.280 agencias postales en todos el país, 1.140 sistemas asociados, 2.300 colaboradores, 500 carteros, 60 rutas de transporte terrestre departamental, interdepartamental e intermunicipal, 30 rutas de transporte aéreo, 7 centrales de clasificación de correo en el país, 144 centros de distribución y una unidad de procesamiento aduanero. Así mismo a la fecha cuenta con un promedio de 10 contratos en ejecución cuyo objeto es similar al que se solicita con diferentes entidades del estado tales como: Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, Defensoría del Pueblo , Fiscalía General de la Nación, Agencia Nacional de Contratación Pública, Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE), Contraloría General de la Nación, Concejo Superior de la Judicatura, Ministerio de Defensa, Ministerio de Justicia y del Derecho y la Procuraduría

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N°0238444/ N°GP247





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

2 2 1 1 6 0 0 - 0 1 0 - 2 0 1 6

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., Y SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

General de la Nación. **9.** Que SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. cuenta con un grupo de trabajo altamente calificado y conocedor de los procesos de distribución de correspondencia, manejo de tiempos de Ley para su entrega y notificación personalizada de los actos administrativos conforme a lo establecido por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (artículos 65 y siguientes) y demás legislación vigente. **10.** Que esta empresa es la única autorizada en Colombia para prestar el servicio de Correo Certificado, bajo las determinaciones legales que rigen la materia. Adicional a ello, éste servicio es requerido por la entidad a efecto de que las certificaciones de envío y recepción sea soporte o prueba de trámite, garantizando una cobertura en más de 1200 municipios del país, a cual no es atendida por ningún otro operador postal, aspecto que influye de manera en el costo, pues los operadores distintos a la Red Postal Nacional deben subcontratar con esta última el envío y recibo de correspondencia en lugares donde carecen de capacidad operativa. **11.** Por otra parte, de acuerdo al análisis de sector la Entidad encontró que las tarifas propuestas por la firma SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A son viables en términos técnicos y presupuestales, toda vez que garantizan el equilibrio económico en el mercado de servicios postales y son favorables si se tiene en cuenta la experiencia que el operador tiene para la prestación de los servicios. **12.** Que teniendo en cuenta lo anterior, se considera procedente para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para suplir las necesidades de la entidad, celebrar el presente Contrato Interadministrativo con fundamento en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto Nacional 1082 de 2015 junto con las normas que las modifican o adicionen, por las leyes civiles y comerciales de Colombia, y demás normas que la reglamenten. **13.** Que de conformidad con el inciso tercero del Artículo 113 de la Constitución Política de Colombia, los órganos del Estado, si bien tienen funciones separadas, deben colaborar armónicamente para la realización de sus fines. **14.** Que el inciso segundo del artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. **15.** Que en virtud del principio de coordinación y colaboración de que trata el artículo 6 de la Ley 489 de 1998, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones para lograr los fines y cometidos estatales; y según lo establecido en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, las entidades públicas pueden asociarse mediante la celebración de convenios interadministrativos, con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se encuentren a su cargo. **CLAUSULA PRIMERA.- OBJETO:** Contratar los servicios de correo y de mensajería expresa, nacional e internacional prestada por Servicios Postales Nacionales y demás servicios inherentes al contrato. **CLAUSULA SEGUNDA.- ALCANCE DEL OBJETO:** El contratista deberá adelantar las actividades relacionadas con el servicio de mensajería de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., desde su recepción en cada una de las dependencias, sedes y puntos de atención de la entidad, generadoras del documento o paquete, para su posterior radicación, y luego realizar la distribución y entrega, tanto dentro de la entidad como fuera de ella, garantizando la efectividad del proceso de recolección y distribución de la correspondencia. También realizar la recepción y envío de las comunicaciones a nivel urbano, nacional e internacional, a través de los diferentes servicios de Correo (normal, certificado nacional, certificado internacional, EMS, Notiexpress nacional, corra programado, SACAS M, correo masivo básico,

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N°02130444/ N°GP0147





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

2211600-010-2016

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., Y SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

correo masivo estándar, cecograma, postexpress, al día, masivo dirigido expreso, paquetería) y los demás servicios que ofrece Servicios Postales Nacionales SA. Los cuales prestará previa solicitud escrita de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. a través del supervisor del contrato. **CLÁUSULA**

TERCERA.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: EL CONTRATISTA se obliga a ejecutar el contrato cumpliendo con cada una de las especificaciones y requerimientos técnicos establecidos en el anexo técnico y estudios previos que soportan la presente contratación y con lo ofrecido en su propuesta, la cual forma parte integral del presente contrato **CLÁUSULA CUARTA.- VALOR:** Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato es por la suma de CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (\$477.976.576) M/Cte, los cuales son susceptibles de ser utilizados en cualquiera de los servicios en caso de requerirse, pero con prioridad según la siguiente distribución: CIENTO DIEZ MILLONES TRESCIENTOS VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS QUINCE PESOS (\$110.325.215) M/Cte, se encuentran destinados para los servicios de correo certificado y otros servicios distintos a los de personal y la suma de TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SESENTA Y UN PESOS (\$367.651.361) M/Cte., para cubrir los servicios de personal. **CLÁUSULA QUINTA.-**

DURACIÓN Y VIGENCIA: La duración del contrato será de ONCE (11) meses o hasta agotar el presupuesto, lo primero que ocurra, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio y previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. La vigencia general del contrato será por el término de ejecución del mismo y hasta su liquidación. **CLÁUSULA SEXTA.- FORMA DE PAGO:** Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., pagará al Contratista el valor del presente contrato en pagos mensuales vencidos, de acuerdo a los servicios efectivamente presentados, para lo cual se tendrán en cuenta los precios ofertados en la propuesta económica de los elementos efectivamente recibidos a satisfacción por parte del supervisor, previa presentación de la factura correspondiente y soportes, entrega de los informes solicitados, certificación de cumplimiento de compromisos contractuales por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social integral de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El pago se realizara conforme al PAC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., y se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura, dentro del término señalado para efectuar el pago, la SECRETARÍA GENERAL podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tengan a las facturas que se presenten para el pago. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones formuladas por el supervisor a los documentos entregados por EL CONTRATISTA, se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del CONTRATISTA se reanuda dicho plazo, junto con la certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato, previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja). **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los gastos que se generen para la correcta ejecución del contrato correrán por cuenta del contratista. **PARÁGRAFO TERCERO:** Los porcentajes por concepto de impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán, de conformidad

con las

las

las

las

las

las

las

las

las

las

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N°02330444/ N°GP0247





CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., Y SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

disposiciones que rijan la materia. **PARÁGRAFO CUARTO:** El contratista con la presentación de la propuesta acepta que en el evento que el valor total a pagar, tenga centavos, estos se ajustarán al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor, menor o igual a 0,50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato. **PARÁGRAFO QUINTO:** Los pagos serán realizados por medio de la Tesorería Distrital en pesos Colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el Contratista, abierta en una entidad financiera afiliada al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

PARÁGRAFO SEXTO: El valor de las tarifas a cobrar a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., por los servicios prestados, serán las vigentes al momento de la suscripción del contrato; en el evento en que se incrementen estas tarifas, Servicios Postales Nacionales S.A. deberá comunicar a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, esta situación por escrito, para liquidar el servicio con el nuevo incremento.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: La Secretaría General para amparar las obligaciones adquiridas con la celebración del presente contrato cuenta con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal Nros. 17 de fecha 15 de enero de 2016, código presupuestal Nro. 3-1-2-02-03-00-0000-00 "Gastos de Transporte y Comunicación" por valor de \$405.876.576.00; y 53 de fecha 21 de enero de 2016, código presupuestal No. 3-1-2-02-13-02-0000-00 "C.A.D.E", por valor de \$72.100.000.00, expedidos por la responsable del presupuesto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, D.C., para la vigencia fiscal 2016. **CLÁUSULA OCTAVA.-**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: A) OBLIGACIONES GENERALES: Además del cumplimiento del objeto contractual el **CONTRATISTA** se obliga a: **1)** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos. **2)** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **3)** Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato que se celebre, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. **4)** Cumplir con las políticas de seguridad expedidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la Directiva 042 de 2007 "Políticas de Seguridad de los activos de información para la Secretaría General" y Circular 049 de 2007 "Uso adecuado de Internet y Correo Electrónico" en la Secretaría General. **5)** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni se generará ningún tipo de subordinación, ni de vínculo laboral alguno entre el personal vinculado por el contratista y la SECRETARÍA GENERAL. **6)** Acreditar ante el supervisor del contrato, el cumplimiento de las obligaciones con los Sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes a la Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA, si a ello hay lugar, de acuerdo con lo exigido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003. **7)** Mantener actualizada la garantía única de conformidad con lo previsto en el contrato. Para tal efecto, suscrita el acta de inicio, si procede deberá ajustar la vigencia de la garantía, así como en el evento de efectuarse prórrogas, adiciones o suspensiones. **8)** Acatar las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato. **9)** Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos). **10)** Asumir todos los costos que genere la legalización del contrato. **11)** Cumplir con todas las obligaciones que consten en la propuesta y las que señale el supervisor del contrato, para el eficiente cumplimiento del objeto del contrato. **12)**

Dar cumplimiento a

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N°(0230444/ N°GP0247



CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., Y SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

la Directiva 006 de octubre de 2012, modificada parcialmente por la Directiva 002 de 2014, en relación con las directrices para conservar el medio ambiente en la Secretaría General. **13)** Las demás obligaciones que le sean inherentes dada la naturaleza del contrato. **B) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** **1)** Garantizar las actividades de acuerdo a las funciones y horarios definidos para cada perfil solicitado en el anexo técnico. **2)** Recibir y dar trámite a la correspondencia enviada mediante la relación que elabore la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., según formato diseñado por el contratista, tanto para Correo Certificado, Postexpress, EMS Internacional y los demás relacionados con el servicio. **3)** Verificar el pesaje de cada documento en las planillas de correo y la correcta aplicación de las tarifas. **4)** Conservar los originales de las planillas de correspondencia que envíe la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y devolver una copia debidamente firmada. **5)** Tener en cuenta para la entrega del correo certificado las normas que rigen el proceso de admisión, curso y entrega del correo certificado, por lo tanto, realizará dos (2) intentos de entrega por estar cerrado (Causal CE), se dejará un aviso en el cual se informa la fecha de la próxima visita. Si en el segundo intento no es posible realizar la entrega, éste será devuelto a la dirección suministrada por el remitente, en caso de ser depositado en una lista de correos, el envío permanecerá 30 días en ésta antes de su devolución al remitente; de no ser posible su devolución el envío será llevado a la unidad de rezagos, es decir, cuya entrega al destinatario o devolución a su remitente no haya sido posible por el operador, transcurridos 3 meses a partir de la fecha de la imposición del mismo el operador postal, esto para efectos de disminuir costos de custodia y de almacenamiento, y la aplicación de lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 1369 de 2009. **6)** Acatar los requerimientos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., quien podrá solicitar la prueba de entrega del envío de correo certificado (carta) y ésta deberá ser entregada entre 8 y 15 días calendario luego de solicitada. **7)** Proporcionar a solicitud de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., otros servicios definidos en el alcance del objeto contractual o que se derive de las necesidades del contrato. **8)** Instruir al personal que se requiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el embalaje, dimensiones, rotulaciones, y demás aspectos para el despacho correcto de la correspondencia. **9)** Responder porque la correspondencia llegue a su destino en correcta presentación y sin mutilaciones. Así mismo, se responsabiliza de las situaciones a él imputables en los casos de pérdida parcial o total de la correspondencia, salvo en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito. **10)** Reportar en forma inmediata ante el supervisor del contrato, cualquier anomalía que se presente con la prestación del servicio. **11)** Dar un adecuado uso a los elementos y equipos que le sean suministrados para el desempeño de sus funciones, y no permitir la utilización en forma indebida. Cuando esto último ocurra, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través del Supervisor reportará las anomalías presentadas con el fin de que se tomen los correctivos pertinentes. **12)** Cumplir con todo lo establecido en la Ley 1369 del 30 de diciembre de 2009, y demás normas que reglamenten la materia, en especial lo relativo al registro individual de cada envío, la recolección de la documentación a domicilio, la cual debe realizarse en los sitios que determine la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el recibo de admisión o guías con los datos exigidos; el curso de envío, el tiempo de entrega y la prueba de entrega. **13)** Tomar e implementar los correctivos que sean necesarios para la adecuada prestación del servicio. **14)** Ejecutar el objeto del contrato con total autonomía

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
#*0230444/ N°GP217





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

2 2 1 1 6 0 0 - 0 1 0 - 2 0 1 6

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., Y SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

técnica y administrativa, por lo tanto no habrá vínculo laboral alguno entre el personal utilizado por el contratista y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. En consecuencia serán de cargo del contratista el reclutamiento, calificación, entrenamiento y dotación del personal que utilice, lo mismo que el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones. **15)** Mantener durante el término de ejecución del contrato la tarifa ofertada en la propuesta por el servicio de personal, con excepción de las tarifas de correo las cuales son reguladas por acto administrativo de la en la Sociedad Servicios Postales Nacionales S.A., de acuerdo con la normatividad que rige a la entidad contratista; por lo que deberá informar del mencionado acto administrativo a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con el fin de realizar el correspondiente reajuste en este servicio. **16)** Atender la necesidad de la Entidad en los sitios generadores de correspondencia de la siguiente manera: Imprenta Distrital, calle 11 sur, Nro.1-60 este; Palacio Municipal, Edificio Liévano, Edificio Bicentenario Sur, Manzana Liévano - carrera 8 Nro. 10-65; Archivo de Bogotá, calle 6 B Nro. 5-75; Centros de Atención Distrital Especializados. Red CADE (Los sitios en donde se prestará el servicio, pueden variar de acuerdo a las necesidades de la Secretaría General). **17)** Proveer a su personal de uniforme y distintivo que los identifique, y entregar la (s) dotación(es) que sean necesarias de acuerdo a los mandatos legales vigentes, para una correcta prestación del servicio. **18)** Las demás que se desprendan de la naturaleza del servicio contratado. **CLÁUSULA NOVENA.- OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL:** se obliga a **1)** Suscribir acta de inicio. **2)** Pagar el valor del contrato en la forma convenida. **3)** Designar un una supervisor (a) del objeto del contrato. **4)** Proporcionar la información requerida para el cumplimiento del objeto del contrato. **5)** Liquidar el contrato en el término legal o establecido en la minuta del contrato. **6)** Dar respuesta oportuna a las solicitudes de la (el) CONTRATISTA. **7)** Impartir las directrices y orientaciones generales para el desarrollo del contrato. **8)** Expedir el certificado de cumplimiento a través del supervisor del contrato, previa presentación por parte del contratista de la factura y de los demás requisitos exigidos para el pago. **9)** Facilitar a la (el) Contratista, en caso de requerirse, el uso de las instalaciones, necesarios para la ejecución del objeto contractual. **10)** Proporcionar al personal del Contratista la disponibilidad de sus instalaciones y la libre permanencia en el área siempre que no medien circunstancias de fuerza mayor. **11)** Deberá velar porque el contratista de cumplimiento a la Directiva 006 de octubre de 2012, modificada parcialmente por la Directiva 002 de 2014, en relación con las directrices para conservar el medio ambiente en la Secretaría General. **12)** Exigir el pago efectuado por el contratista por concepto de pensión, salud, riesgos profesionales y parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que regulen la materia. **13)** Las demás derivadas de la naturaleza del Contrato, que se requieran para su debida ejecución. **CLÁUSULA DÉCIMA.- GARANTÍAS: EI CONTRATISTA** se obliga a constituir a favor del DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., una Garantía Única, expedida por un Banco o Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz se encuentre aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia, que ampare los siguientes riesgos: **1.** Cumplimiento del Contrato: En cuantía equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, con vigencia desde la fecha de suscripción del contrato, más el plazo de ejecución del mismo contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio y seis (6) meses más. **2.** Pago de salarios y prestaciones

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N°0230444/ N°GP0247





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

2 2 1 1 6 0 0 - 0 1 0 - 2 0 1 6

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., Y SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

sociales e indemnizaciones laborales: En cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, con vigencia desde la fecha de suscripción del contrato, más el plazo de ejecución del mismo contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio y tres (3) años más. **3. Calidad del Servicio:** En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con vigencia desde la fecha de suscripción del contrato y seis (6) meses más. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El CONTRATISTA deberá reponer las garantías antes mencionadas, cuando en razón de las sanciones impuestas, o por la suscripción del acta de inicio, o de prórrogas, o adiciones o suspensiones al contrato, o de otros hechos, se disminuyere o agotare, o cuando el valor de la misma se vea afectado por razón de siniestros, durante el tiempo de ejecución del contrato, según sea el caso. **PARÁGRAFO SEGUNDO** El CONTRATISTA dispone de tres (3) días hábiles, contados a partir de la firma del presente contrato, para aportar a la Subdirección de Contratación la Garantía Única. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- SUPERVISIÓN:** La entidad designará un supervisor quien estará en la obligación de acompañar la ejecución de las obras, además de ejercer la supervisión sobre la Interventoría. La supervisión será ejercida por el/la Subdirector (a) de Gestión Documental (a) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y/o en su defecto, será ejercida por el/la servidor/a de nivel directivo y/o asesor que para tales efectos designe el Ordenador del Gasto, quienes podrán, a su vez, designar un apoyo a la supervisión. **PARAGRAFO PRIMERO:** El supervisor debe ejercer un control integral técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el contrato, para lo cual, podrá en cualquier momento, exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del mismo. **PARAGRAFO SEGUNDO:** El Contratista debe acatar las órdenes que le imparta por escrito, y con copia a la Entidad, el supervisor. No obstante, si el Contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al supervisor, antes de proceder a ejecutar las órdenes. **PARAGRAFO TERCERO:** La supervisión se sujetarán a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 Ley 1474 de 2011 y demás normas que reglamenten la materia. Entre las funciones principales están las siguientes: **1.** Expedir constancia oportuna sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista, para efectos de realizar el pago del contrato. **2.** Informar oportunamente sobre el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales **3.** Certificar la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas, lo cual es requisito para efectuar los pagos. **4.** Elaborar las actas respectivas incluyendo la de liquidación, si a ella hay lugar. **5.** Vigilar que se mantenga vigente la póliza que ampara el contrato, y exigir su renovación, restablecimiento y actualización en el evento de presentarse modificaciones en el valor del contrato, su plazo o en virtud de la aplicación de multas, sanciones y demás vicisitudes. **6.** Exigir el pago efectuado por el Contratista por concepto de salud, pensiones y riesgos laborales, de acuerdo con lo exigido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el parágrafo 1o del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012, la Ley 1607 de 2012 y demás normas que regulen la materia. **7.** Velar porque el Contratista de cumplimiento a la Directiva Nro. 006 de 2012, modificada parcialmente por la Directiva Nro. 002 de 2014, en relación con las directrices para conservar el medio ambiente en la Secretaría General. **8.** Dar cumplimiento al Manual de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. **PARÁGRAFO CUARTO:** En ningún caso podrá el Supervisor exonerar al contratista del cumplimiento o responsabilidad

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ISO 9001:2008
NTC GP 1000-2009
BUREAU VERITAS
Certification
N°0230444/ N°GP0247





CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., Y SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco, modificar los términos del presente contrato. **PARÁGRAFO QUINTO:** Toda orden o instrucción que imparta el Supervisor deberá constar por escrito. **PARÁGRAFO SEXTO:** Servicios Postales Nacionales designara un responsable, para control de la correcta ejecución del presente contrato, quien será el Vicepresidente comercial o Gerente Regional o el Profesional de Mercado corporativo que este designe, el Vicepresidente de Operaciones o el Profesional que este designe y el Vicepresidente de Servicio al Cliente. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- LIQUIDACIÓN:** El presente contrato será objeto de liquidación de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo de duración pactado. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** Las partes declaran que no les asiste ninguna inhabilidad o incompatibilidad de las señaladas en la Ley, que les impida la celebración del presente contrato. Así mismo declaran que en caso de sobrevenir alguna inhabilidad o incompatibilidad se obligan a responder ante la otra parte y frente a terceros por los perjuicios que se ocasionen. **CLÁUSULA DECIMA CUARTA.- CESION:** El presente contrato no podrá ser cedido por las partes sin previo y expreso consentimiento de la otra. **CLAUSULA DÉCIMA QUINTA.- CAUSALES DE TERMINACIÓN:** El presente contrato se terminará por cualquiera de las siguientes causales: a) Por vencimiento del plazo estipulado; b) Por ejecución y cumplimiento del objeto del contrato; c) Por mutuo acuerdo entre las partes; d) Por la imposibilidad absoluta de continuar ejecutando el objeto del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- MODIFICACIONES:** Cualquier modificación de este contrato, deberá hacerse por escrito y de común acuerdo entre las partes. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la SECRETARÍA, libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- SUSPENSIÓN:** La ejecución del presente contrato, podrá suspenderse de común acuerdo entre las partes, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobadas, para lo cual las partes, suscribirán la respectiva acta, donde conste tanto la causa de suspensión como la fecha de reinicio en su ejecución. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato no genera relación laboral alguna entre LA SECRETARÍA, e IDARTES ni con las personas naturales o jurídicas que se empleen o se contraten para cumplir con las obligaciones pactadas en el presente contrato interadministrativo, en consecuencia asumirán de manera independiente todos los riesgos que originen en razón de la suscripción y ejecución del mismo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA.- SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Las diferencias que surjan entre las partes en la ejecución del presente Contrato Interadministrativo o con ocasión de éste, serán aclaradas y resueltas de común acuerdo acudiendo a los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993. tales como la amigable composición, la transacción o la conciliación, y demás normas que regulen expresamente la materia. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.-** Se incorporan al presente contrato y por lo tanto hacen parte integral del mismo los documentos que se relacionan a continuación: Forman parte integral del presente contrato y obligan jurídicamente a las partes, los siguientes documentos: 1) Estudio y documentos previos; 2). Los certificados de disponibilidad Presupuestal y sus respectivos Certificados de registro presupuestal,

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N°C0136444/ N°GP0247



221 16 00 - 010 - 2016

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., Y SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

expedidos por la responsable del presupuesto de la SECRETARÍA GENERAL; 3) Propuesta y demás documentos presentados por el CONTRATISTA. 4) todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO:** El presente contrato se rige en todos sus efectos por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 489 de 1998, Decreto Nacional 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios y en los eventos no previstos en los anteriores se aplicarán las normas civiles y comerciales pertinentes. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato interadministrativo se perfecciona con la firma de las partes y para su ejecución se requiere la expedición de los Certificados de Registro Presupuestal expedidos por la SECRETARÍA GENERAL y la suscripción del Acta de Inicio. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- DOMICILIO:** Para todos los efectos legales y fiscales, las partes acuerdan fijar como domicilio convencional la ciudad de Bogotá, D.C. Para constancia se firma en Bogotá D.C.

17 FEB 2016

POR LA SECRETARÍA




POR EL CONTRATISTA

Ana María Rojas Villamil

ANA MARÍA ROJAS VILLAMIL
Subsecretaria General

Gabriel Jaime Gómez Velez

GABRIEL JAIME GÓMEZ VELEZ
Vicepresidente Comercial

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Lucia Muñoz Molano – Profesional Subdirección de Contratación		
Revisó	Diego Aparicio - Profesional Subdirección de Contratación		
Aprobó	Aura Elvira Gómez Martínez– Subdirectora de Contratación		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disponibilidades legales. Asimismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa y por lo tanto, lo presentamos para la firma de la Subsecretaría General.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ISC 9001:2008
NTC GP 1000:2009
BUREAU VERITAS
Certification
N°0238444/ N°02247

