



**iQ**  
**OUTSOURCING**

NIT 830.039.329 -8

---

# Estudio de Mercado Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión Documental para la Superintendencia de Industria y Comercio

06 septiembre de 2022

---

## 1. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Bogotá, 06 de septiembre de 2022

Señores  
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
**Atn. María Angela Milena Cuellar**  
Grupo de Trabajo Gestión Documental y Archivo

Ciudad.

**Ref. Presentación estudio de mercado**  
**“Servicios de Apoyo a la Gestión Documental”**

Apreciados señores,

Para IQ Outsourcing SAS es muy grato presentarle nuestra respuesta para el proceso que adelanta la Entidad, de estudio de mercado para los servicios de gestión documental requeridos a Nivel Nacional.

Quedamos a su disposición para atender cualquier duda o aclaración.

Cordialmente,

**Heidy Yisell Abril Jiménez**  
Director de Negocio y Producto  
IQ Outsourcing SAS.  
Cel. 315 717 2524  
[heidy.abril@iq-online.com](mailto:heidy.abril@iq-online.com)

## 1.1. Objetivo

Presentar a la Superintendencia de Industria y comercio, el personal requerido para la realización de actividades técnicas y operativas de gestión documental en las diferentes sedes a nivel nacional.

## 1.2. Alcance

De acuerdo con la solicitud presentada por la SIC, se contemplan los siguientes perfiles:

| CARGO Requerido     | Formación                                                    | Experiencia Mínima                                                                                 | Descripción cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Auxiliar de Archivo | Bachiller Titulado                                           | Experiencia laborar mínima de doce (12) meses, en procesos relacionados con la gestión documental. | Recibir, verificar folios, leer, identificar el tipo de trámite, registrar, radicar, alistar, escanear, indexar, realizar control de calidad de imágenes, organizar y distribuir la documentación recibida, organizar, anexar, intercalar y sacar expedientes solicitados por usuarios internos y externo y así mismo apoyar en la asistencia a la Coordinación del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo |
|                     | Conocimientos Herramientas Ofimáticas                        |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                     | Conocimientos básicos en uso de aplicativos web.             |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                     | Manejo básico de equipos de oficina                          |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                     | Debe contar con excelente redacción y comprensión de lectura |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                     | Excelente presentación personal                              |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                     |                                                              |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                     |                                                              |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                     |                                                              |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                     |                                                              |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| CARGO Requerido | Formación                                                          | Experiencia Mínima                                                                                 | Descripción cargo                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Técnico I       | Título de formación técnica relacionada con Archivística o Afines. | Experiencia laborar mínima de quince (15) meses en procesos relacionados con la gestión documental | Apoyar de manera permanente el desarrollo de las actividades asignadas relacionadas con la organización, alistamiento y demás procesos correspondientes al archivo de gestión en cuanto al cumplimiento de las normas aplicables y los lineamientos propios de la Entidad |
|                 | Conocimientos Herramientas Ofimáticas                              |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                 | Conocimientos básicos en uso de aplicativos web.                   |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                 | Manejo básico de equipos de oficina                                |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                 | Debe contar con excelente redacción y comprensión de lectura       |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                 | Excelente presentación personal                                    |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| CARGO Requerido | Formación                                                                                     | Experiencia Mínima                                                                                        | Descripción cargo                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Técnico II      | Título de formación tecnológica o estudiante universitario en Archivística o estudios afines, | Experiencia laborar mínima de veinticuatro (24) meses, en procesos relacionados con la gestión documental | Apoyo a los líderes y coordinadores designados para el monitoreo de las actividades propias del archivo de gestión y el archivo Central, asegurando así el cumplimiento de las normas de archivo correspondientes, así como los lineamientos propios de la Entidad |
|                 | Conocimientos Herramientas Ofimáticas                                                         |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                 | Conocimientos básicos en uso de aplicativos web.                                              |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                 | Manejo básico de equipos de oficina                                                           |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                 | Debe contar con excelente redacción y comprensión de lectura                                  |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                 | Excelente presentación personal                                                               |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| CARGO Requerido              | Formación                                                                                                                                                                                            | Experiencia Mínima                                                                                           | Descripción cargo                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Técnico II - Correspondencia | Título de formación técnica, tecnóloga o estudiante universitario en carreras afines al cargo, (Derecho, Administración de empresas, administración pública, bibliotecología, archivística o afines) | Experiencia laboral mínima de cuarenta y ocho (48) meses, en procesos relacionados con la gestión documental | Liderar y apoyar de manera permanente todas las actividades relacionadas con la correspondencia como la radicación, alistamiento, digitalización, indexación, control de calidad, alistamiento, distribución, apoyo en general a las actividades requeridas por el supervisor del contrato. |
|                              | Conocimientos Herramientas Ofimáticas                                                                                                                                                                |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                              | Conocimientos básicos en uso de aplicativos web.                                                                                                                                                     |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                              | Manejo básico de equipos de oficina                                                                                                                                                                  |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                              | Debe contar con excelente redacción y comprensión de lectura                                                                                                                                         |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                              | Excelente presentación personal                                                                                                                                                                      |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| CARGO Requerido | Formación                                                    | Experiencia Mínima                                                                                                                      | Descripción cargo                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TECNÓLOGO       | Título de formación tecnólogo en gestión                     | Experiencia laboral mínima de treinta y seis (36) meses, en procesos relacionados con la gestión documental y procesos administrativos. | Apoyo en el desarrollo de las actividades del programa de conservación documental y el desarrollo del plan de capacitación y socialización en temas de gestión documental, contenidos en el cronograma del programa de gestión documental |
|                 | Conocimientos Herramientas Ofimáticas                        |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                           |
|                 | Conocimientos básicos en uso de aplicativos web.             |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                           |
|                 | Manejo básico de equipos de oficina                          |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                           |
|                 | Debe contar con excelente redacción y comprensión de lectura |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                           |
|                 | Excelente presentación personal                              |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                           |

| CARGO Requerido         | Formación                                                    | Experiencia Mínima                                                                                                                                     | Descripción cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MENSAJERIA MOTO Y CARRO | Bachiller titulado                                           | Experiencia laboral mínima de doce (12) meses, conste que ha realizado trabajos de correspondencia y/o archivística y trabajo de mensajería motorizada | <p>Apoyar las actividades derivadas de la gestión de correspondencia, en la conducción de moto, para el transporte de comunicaciones, piezas documentales, expedientes, papelería en general, panfletos, vallas publicitarias, equipos de cómputo y demás objetos gestionados por el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.</p> <p>-Apoyar las actividades derivadas de la gestión de correspondencia, en la conducción de vehículo, para el transporte de comunicaciones, piezas documentales, expedientes, papelería en general, panfletos, vallas publicitarias, equipos de cómputo y demás objetos gestionados por el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.</p> <p>3-Para el desarrollo del presente, se precisa aclarar que este corresponde a dos (2) motocicletas que aportará el contratista o el conductor mismo, así como el vehículo el cual debe ser tipo furgón fotón altura 2,15 Mts -Debe estar disponible 5 días a la semana en horario 08:00 a 16:30</p> |
|                         | Conocimientos Herramientas Ofimáticas                        |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                         | Conocimientos básicos en uso de aplicativos web.             |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                         | Manejo básico de equipos de oficina                          |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                         | Debe contar con excelente redacción y comprensión de lectura |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                         | Excelente presentación personal                              |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

Se presenta salarios de por cada rol del equipo de trabajo para la vigencia del contrato estimado en 36 meses.

### 1.3. Premisas

- Los salarios presentados para cada cargo del equipo de trabajo corresponde a salario mes, trifa unica durante la vigencia del contrato estimado en 36 meses.
- Importante indicar que es requerido un proceso de capacitación previo al inicio de actividades para el equipo de trabajo. Capacitación que debería ser coordinada por la SIC en procesos y procedimientos propios de la

entidad así como en la formación básica requerida en el Software y aplicaciones que usará el contratista en la ejecución de las actividades.

- El tipo de contrato es por nomina e incluye prestaciones sociales
- La tarifa presentada incluye dotación
- La tarifa presentada para el Mensajero el valor presentado corresponde únicamente a salario; consideramos necesario realizar precisiones adicionales al tipo de carga / paquetería / mensajería y responsabilidad que deba asumir el contratista para la prestación del servicio de moto y vehículo.
- No se contemplan costos por equipos de cómputo, infraestructura tecnológica, desplazamientos ni licencias de software para el equipo de trabajo

## 2. PROPUESTA ECONÓMICA

A continuación, presentamos nuestra oferta económica:

| CONCEPTO                                   | CANTIDAD | Valor Unitario | Valor IVA     | Valor total Incluido IVA |
|--------------------------------------------|----------|----------------|---------------|--------------------------|
| Auxiliar de Archivo                        | 81       | \$ 3.593.552   | \$ 682.774,88 | \$ 346.382.477,28        |
| Técnico I - Archivo                        | 5        | \$ 3.802.123   | \$ 722.403,37 | \$ 22.622.631,85         |
| Técnico II - Archivo                       | 10       | \$ 3.922.123   | \$ 745.203,37 | \$ 46.673.263,70         |
| Técnico II - Correspondencia               | 2        | \$ 4.084.980   | \$ 776.146,20 | \$ 9.722.252,40          |
| Tecnólogo                                  | 1        | \$ 4.294.980   | \$ 816.046,20 | \$ 5.111.026,20          |
| Mensajería (moto y carro)                  | 1        | \$ 3.593.552   | \$ 682.774,88 | \$ 4.276.326,88          |
| <b>Valor Mes del Servicio Iva Incluido</b> |          |                |               | <b>\$ 434.787.978</b>    |

### 2.1. Consideraciones y Premisas Económicas

- Las tarifas están expresadas en pesos colombianos antes de IVA
- En caso de que el Banco solicite cambios al modelo operativo y/o técnico propuesto, implicará una revisión de las tarifas anteriormente descritas.
- Las tarifas de administración / custodia de documentos físicos no están incluidas en esta propuesta por cuanto no es una actividad que realice IQ Outsourcing

## 2.2. Plazo y Forma de Pago

- El pago se contempla a un término de 30 días.

## 2.3. Validez de la Oferta

- La propuesta tiene una vigencia de 90 días.