GIP S.A.S Gestion Inteligente de Procesos
By Arpro SAS

Bogotá, 19 enero de 2026

Señores
**Superintendencia de Transporte**
Bogotá

Cordial saludo,

Dando alcance al asunto, nos permitimos presentar formalmente la propuesta para la prestación de los **servicios Integrales de Gestión Documental**, por parte de **Gestión Inteligente de Procesos GIP S.A.S.**, identificada con **NIT 902.009.775-2**, entidad con experiencia en la gestión, operación y acompañamiento técnico de soluciones tecnológicas y de gestión documental orientadas a la optimización de procesos institucionales.

Nuestra experiencia en el acompañamiento a entidades del sector público nos permite comprender los retos asociados a la gestión. En este sentido, nuestro equipo de profesionales y de apoyo trabaja de manera articulada con la Entidad para asegurar la administración integral, cuelgue, descuelgue y la atención de consultas físicas y digitales que respondan a las necesidades específicas de la Superintendencia de Transporte, generando valor institucional y satisfacción en los usuarios finales.

Quedamos atentos para atender cualquier inquietud o información adicional que se requiera frente al contenido de la presente propuesta y reiteramos nuestra disposición para establecer una relación de colaboración que contribuya al fortalecimiento en la Entidad.

Atentamente,

**Martha Moreno Diaz**
Representante Legal

**Dirección:** Calle 22 D # 72- 41
**Teléfono:** (+57) 300 839 1914
**Email:** infogipsas@gmail.com

# 1. SERVICIOS INTEGRALES EN GESTIÓN DOCUMENTAL

La presente propuesta de Servicios Integrales en Gestión Documental se formula para apoyar a la Superintendencia de Transporte en el servicio de custodia y administración integral de los archivos de la entidad, en concordancia con el marco normativo archivístico vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

El servicio propuesto se orienta a asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de gestión documental y transparencia administrativa, optimizar los procesos internos asociados al ciclo de vida de los documentos y mitigar riesgos jurídicos, administrativos y de control. Así mismo, desde un enfoque ejecutivo y de valor agregado, la propuesta busca generar eficiencia operativa, estandarización de procedimientos y fortalecimiento de la capacidad institucional para la toma de decisiones, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad y a la sostenibilidad de sus procesos de gestión de la información.

## 1.1 Servicio de Almacenamiento y Custodia

**Alcance del objeto**: El área para arrendar corresponde aproximadamente 220 m2 en buen estado de construcción, incluyendo sus estructuras, cubiertas, pisos, cerramientos y puertas, para ubicar 27.000 cajas tamaño x 200, dentro del perímetro urbano Bogotá D.C., y un área para funcionamiento de oficinas de por lo menos 80.2 m2, que incluya hasta 35 puestos de trabajo y sus respectivos lockers.

GIP, cuenta con el área física en la ciudad Bogotá, para almacenar, custodiar y administrar, con la debida protección, condiciones de seguridad, ambientales, de prevención, físicas y procedimentales, conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 del 2024, expedido por el Consejo Directico del Archivo General de la Nación que garanticen la seguridad del archivo. Se recibirán las cajas en custodia con su respectivo inventario para ubicación en el área de almacenamiento.

### 1.1.1 Administración Documental

Una vez almacenado los archivos se procede a asignar la respectiva ubicación topográfica a las cajas en el espacio designado en el aplicativo.

### 1.1.2 Consulta

A continuación, se describe el proceso de consulta a los documentos que se encuentran bajo nuestra custodia por medio del aplicativo Dozzier.

- Recepción de la solicitud

Consiste en la recepción formal de la solicitud por los canales autorizados por la entidad (presencial, correo electrónico o sistema de gestión establecido), dejando constancia de la fecha, el solicitante, el objeto de la petición y los datos mínimos requeridos para su trámite, con el fin de iniciar el proceso de atención y control documental.

- Verificación de las condiciones de la solicitud

Se realiza la revisión técnica y administrativa de la solicitud para validar el cumplimiento de los requisitos establecidos, tales como competencia de la dependencia, claridad del requerimiento, disponibilidad de la información y restricciones de acceso, de conformidad con la normativa archivística y de protección de datos vigente.

- Recuperación de la unidad documental

Corresponde a la localización y recuperación de la unidad documental requerida, ya sea en soporte físico o electrónico, mediante la consulta de los instrumentos archivísticos y sistemas de información institucionales, garantizando la integridad, trazabilidad y conservación de los documentos.

- Actualizar en el formato establecido el estado de la solicitud

Consiste en el registro y actualización del estado de la solicitud en el formato o sistema definido por la entidad, incorporando las actuaciones realizadas, fechas, responsables y observaciones pertinentes, con el fin de asegurar el seguimiento, control y evidencia del trámite.

- Entregar en sitio o por correo electrónico la solicitud

Implica la entrega de la información solicitada al usuario, de manera presencial o a través de medios electrónicos autorizados, verificando previamente las condiciones de acceso, confidencialidad y autenticidad, así como dejando registro de la entrega conforme a los procedimientos institucionales.

- Verificar en la cantidad de folios. (Físico)

Consiste en la comprobación física del número de folios que conforman la unidad documental o el conjunto de documentos a entregar, con el propósito de garantizar la

integridad, completitud y correspondencia de la información suministrada frente a lo solicitado y registrado en los controles archivísticos.

### 1.1.3 Cuelgue y Descuelgue

La actividad de cuelgue y descuelgue comprende la recepción, ubicación, retiro y reubicación controlada de aproximadamente 27.000 cajas de archivo destinadas al servicio de custodia documental. Este proceso incluye la identificación y rotulación de cada unidad de conservación, su registro en el sistema de control del proveedor y su almacenamiento en estantería conforme a la signatura topográfica asignada. El descuelgue se realiza a partir de solicitudes autorizadas, garantizando la correcta localización, manipulación técnica, trazabilidad y posterior reintegro de las cajas a su ubicación original, asegurando en todo momento la integridad física de los documentos y el cumplimiento de las condiciones de conservación establecidas.

- **Actividad de cuelgue y descuelgue de unidades de conservación (cajas)**

La actividad de cuelgue y descuelgue corresponde al conjunto de operaciones archivísticas y logísticas necesarias para la correcta gestión física de las unidades de conservación que ingresan y se administran dentro del servicio de custodia documental. Este proceso inicia con la recepción física de las cajas, verificando que correspondan a los inventarios y actas de entrega suscritas, así como el estado de conservación y rotulación de cada unidad.

Posteriormente, se realiza el registro individual de las cajas en el sistema de control archivístico, asignando una signatura topográfica que permita su identificación única y su ubicación precisa dentro del depósito. El cuelgue consiste en la ubicación ordenada de las cajas en estantería, de acuerdo con criterios de clasificación, orden original, capacidad de carga, normas de seguridad y condiciones ambientales establecidas para la conservación documental, garantizando la estabilidad física y la accesibilidad de las unidades.

El descuelgue se ejecuta cuando se recibe una solicitud formal y autorizada de consulta, préstamo o reprografía. Esta fase implica la localización exacta de la caja solicitada, su retiro controlado de la estantería, la verificación de la signatura y la correspondencia con el inventario, así como el traslado interno hacia el área de atención o procesamiento, aplicando protocolos de manipulación segura para evitar daños o pérdida de información.

Finalizada la atención de la solicitud, se procede al reintegro o recuelgue de la caja en la ubicación que indique la entidad, validando nuevamente la integridad de la unidad, la cantidad de folios o expedientes cuando aplique, y actualizando el estado del movimiento en el sistema de control. Todas las etapas del proceso quedan debidamente documentadas mediante registros, trazabilidad de movimientos y responsables, asegurando el control, la custodia y la conservación adecuada de las 27.000 cajas administradas bajo el servicio.

**NOTA[1]: La actividad de Transporte inicial y final no tiene costo para la entidad, esta será asumida por la empresa.**

## 1.2 Actividades a ejecutar

- **Custodia documental:**

Prestar el servicio de custodia física de los archivos de propiedad de la Superintendencia de Transporte en la ciudad de Bogotá D.C., destinado al almacenamiento, administración y conservación de aproximadamente 27.000 cajas de archivo tamaño X-200, garantizando condiciones adecuadas de seguridad, control, prevención, protección física y ambiental, conforme a la normatividad archivística vigente, que aseguren la integridad y confidencialidad de la documentación.

- **Infraestructura de la bodega:**

Disponer de una bodega que cuente con servicios públicos habilitados, vigilancia permanente y una infraestructura adecuada para el almacenamiento documental, incluyendo estructuras, cubiertas, pisos, cerramientos y puertas en óptimas condiciones, así como sistemas adecuados de iluminación, ventilación, seguridad y salubridad, que permitan la correcta ubicación de las 27.000 cajas de archivo.

- **Traslado de cajas:**

Realizar el traslado interno y externo de las cajas de archivo cuando se requiera, aplicando protocolos técnicos de manipulación, cargue y descargue, que garanticen la integridad física de las unidades documentales durante su movilización.

- **Áreas administrativas:**

Disponer de un área adecuada para el funcionamiento de oficinas, que incluye 35 puestos de trabajo, cada uno con un espacio mínimo de 1,20 metros de ancho por 1 metro de largo, dotados con sus respectivos lockers para el almacenamiento seguro de elementos personales y de trabajo.

- **Sistemas de prevención y control:**

Contar con un sistema de control y seguridad contra incendios, debidamente implementado y operativo, que cumpla con la normativa técnica aplicable.

- **Conectividad:**

Garantizar conexión a Internet mediante fibra óptica, con capacidad de acceso simultáneo para un mínimo de 35 usuarios, asegurando la continuidad de los servicios tecnológicos asociados al objeto contractual.

- **Equipamiento logístico:**

Disponer de estibas en condiciones óptimas para facilitar las actividades de cargue, descargue y almacenamiento del archivo.

- **Seguridad física y electrónica:**

Implementar vigilancia permanente y controles de seguridad, incluyendo un Sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) con cobertura del 100 % de las instalaciones, operando 7x24, así como un sistema de alarma que permita el monitoreo continuo del inmueble.

- **Servicios sanitarios:**

Contar con baterías de baños suficientes y en adecuado estado de funcionamiento para el personal que labora en las instalaciones.

- **Red eléctrica:**

Garantizar acceso a red eléctrica con capacidad suficiente para la operación de al menos 35 equipos de trabajo, cumpliendo con las condiciones técnicas y de seguridad.

- **Horarios de acceso:**

Garantizar el ingreso del personal autorizado a las instalaciones de lunes a viernes en el horario comprendido entre 6:00 a.m. y 6:00 p.m., y los días sábado cuando el servicio lo requiera.

- **Acceso a la información:**

Asegurar el acceso permanente y oportuno a la información de la Entidad, de acuerdo con las solicitudes y autorizaciones establecidas**.**

- **Atención de requerimientos urgentes:**

Atender los requerimientos urgentes de información o documentación en un término no mayor a una (1) hora hábil, contada a partir de la solicitud.

**Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) – Atención de requerimientos urgentes**

- **Objeto del ANS**

Establecer las condiciones, tiempos de respuesta, responsabilidades y mecanismos de control para la atención de requerimientos urgentes de información o documentación custodiada, garantizando el acceso oportuno y seguro a los archivos de la Entidad.

- **Definición de requerimiento urgente**

Se entenderá como requerimiento urgente toda solicitud de información o documentación que, por su naturaleza operativa, jurídica, administrativa o de control, requiera atención prioritaria e inmediata, debidamente identificada y autorizada por la Entidad.

- **Tiempo de respuesta comprometido**

El proveedor deberá atender los requerimientos urgentes en un término máximo de **una (1) hora hábil**, contada a partir del registro formal de la solicitud en el canal autorizado por la Entidad.

- **Horario de aplicación**

El ANS aplica dentro del horario de atención establecido para el servicio de custodia documental. Las solicitudes radicadas fuera de dicho horario se entenderán recibidas a partir de la primera hora hábil del día siguiente.

- **Alcance de la atención**

La atención del requerimiento urgente incluye la localización, descuelgue, verificación, preparación y entrega de la documentación solicitada, ya sea de forma presencial o mediante medios electrónicos autorizados, garantizando la integridad, confidencialidad y trazabilidad de la información.

| No. | Servicio / Actividad | Nivel de Severidad | Descripción del Requerimiento | Tiempo de Respuesta Máximo | Tiempo de Solución / Entrega | Horario de Aplicación | Indicador de Cumplimiento | Meta |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Atención de requerimientos urgentes para respuestas de consultas de manera digital | Alta | Solicitudes prioritarias de información o documentación requeridas para procesos críticos, jurídicos, administrativos o de control. | ≤ 1 hora hábil | ≤ 1 hora hábil | Horario del servicio | % de requerimientos digitales atendidos dentro del tiempo | ≥ 98 % |
| 2 | Atención de requerimientos prioritarios | Media | Solicitudes de información necesarias para la operación normal de la Entidad, sin carácter inmediato. | ≤ 4 horas hábiles | ≤ 1 día hábil | Horario del servicio | % de requerimientos atendidos oportunamente | ≥ 97 % |
| 3 | Atención de requerimientos ordinarios | Baja | Solicitudes de consulta, préstamo o copia de documentación sin urgencia operativa. | ≤ 1 día hábil | ≤ 2 días hábiles | Horario del servicio | % de requerimientos atendidos oportunamente | ≥ 95 % |

**Nota:** En el evento en que, durante la ejecución del contrato, el contratista incurra en el incumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) establecidos para la atención de consultas físicas y/o digitales, la Entidad procederá a adelantar las actuaciones correspondientes conforme a lo previsto en los documentos precontractuales, el contrato y la normatividad vigente.

En particular, la Entidad realizará la verificación y registro del incumplimiento, notificará formalmente al contratista y requerirá la presentación de las explicaciones y el respectivo plan de mejora o acción correctiva, dentro de los plazos que se definan contractualmente. Así mismo, la Entidad podrá aplicar las medidas contractuales a que haya lugar, tales como descuentos, ajustes en la facturación, imposición de penalidades o demás consecuencias previstas, sin perjuicio de las acciones administrativas o legales que correspondan.

La presente nota tiene carácter aclaratorio y busca precisar el procedimiento general a aplicar frente a eventuales incumplimientos del ANS, sin que su inclusión implique modificación de las obligaciones contractuales ni limitación de las facultades de supervisión, interventoría y control de la Entidad.

- **Exclusividad del archivo:**

Garantizar que la documentación de la Superintendencia de Transporte se encuentre custodiada en un espacio exclusivo, sin generar cruces, mezclas o riesgos con archivos de terceros.

- **Soporte tecnológico:**

Brindar soporte a los aplicativos y sistemas de información relacionados con los servicios contratados, asegurando su correcto funcionamiento.

- **Atención de requerimientos:**

Disponer de mecanismos efectivos, técnicos y operativos para atender los requerimientos de información derivados del desarrollo del objeto contractual.

- **Capacitación:**

Capacitar al personal del proveedor y, cuando se requiera, a funcionarios y contratistas de la Superintendencia de Transporte, en las condiciones, herramientas, protocolos y lineamientos necesarios para la adecuada prestación del servicio.

- **Soportes normativos:**

Remitir a la Entidad los soportes documentales que acrediten el cumplimiento de la normatividad archivística y técnica aplicable a la bodega objeto del servicio de custodia.

- **Bienestar del personal:**

Disponer de un espacio adecuado destinado como cafetería, que permita al personal tomar sus alimentos durante los horarios establecidos, cumpliendo con condiciones mínimas de salubridad.

## 2 Oferta Económica:

| Ítem | Descripción | Unidad de Medida | Cantidad | Valor unitario sin IVA | Valor Estimado sin IVA x 1 mes | Valor Estimado sin IVA x 11,5 meses |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Custodia y almacenamiento de cajas X- 200 | Caja | 27.000 | $ 1.150 | $ 31.050.000 | $ 357.075.000 |
| 2 | Cuelgue Inicial | Caja | 27.000 (1 trayecto) | $ 1.150 | $ 31.050.000 | $ 31.050.000 |
| 3 | Descuelgue final | Caja | 27.000 (1 trayecto) | $ 1.150 | $ 31.050.000 | $ 31.050.000 |
| 4 | Puestos de trabajo de 1,20 ancho X 1 de largo | Unidad | 35 | $ 180.000 | $ 6.300.000 | $ 72.450.000 |
| 5 | Consultas físicas | Unidad | 200000 | $ 200 | | $ 40.000.000 |
| 6 | Consultas digitales | Unidad | 370000 | $ 300 | | $ 111.000.000 |
| 7 | Cuelgue y Descuelgue Consultas | Unidad | 27.000 | $ 1.097,29 | | $ 29.626.830 |
| | | | | | **TOTAL SIN IVA** | **$ 672.251.830** |
| | | | | | **IVA** | **$ 127.727.848** |
| | | | | | **TOTAL CON IVA** | **$ 799.979.678** |

**NOTA[2]:** Los servicios de custodia y puestos de trabajo con costos fijos durante la ejecución del contrato.

**NOTA[3]:** Los servicios de cuelgue inicial y cuelgue final se realizan una vez durante la ejecución del contrato, así como su cobro.

**NOTA[4]:** Los servicios de Consultas físicas y digitales, así como, el cuelgue y descuelgue de caja consultada serán cobrados por bolsa de acuerdo con el promedio de consulta realizado por la entidad.

## 3 Alcance:

De acuerdo con lo descrito en los Ítems 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de la Oferta económica.

- Los insumos consumibles de cafetería, aseo y personal adicional son asumidos directamente por la empresa.

## 4 Forma de Pago:

A convenir con la entidad

## 5 Validez de la Oferta:

30 días

## 6 Tiempo de Ejecución:

Hasta 31 de diciembre de 2026