ANEXO TECNICO

Especificaciones Técnicas del Servicio Gestión Documental
Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo

Bogotá D.C Octubre, 2025

A continuación, se detallan las especificaciones técnicas mínimas y de obligatorio cumplimiento requeridas por la **CONTRATANTE**, las cuales deberá cumplir el **CONTRATISTA** durante toda la ejecución del Contrato.

Es importante precisar que, en caso de resultar adjudicatario del proceso, el oferente se compromete a garantizar de manera permanente y continua la ejecución de la Gestión Documental, mediante el uso de recursos humanos, técnicos, operativos y logísticos propios. Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento integral a las especificaciones técnicas establecidas para los seis ítems señalados, conforme a lo dispuesto en el presente anexo técnico, en los siguientes términos:

OBJETO CONTRACTUAL: Prestación de servicios técnicos y operativos en el marco del proceso de gestión documental para la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el estudio previo y el anexo técnico.

1. GENERALIDADES

Se requiere adelantar las actividades propias y necesarias establecidas en los seis ítems específicos, orientadas a asegurar la adecuada y correcta ejecución en la prestación de los servicios de Gestión Documental, correspondientes a los siguientes componentes:

I. Recepción, registro y radicación
II. Alistamiento, digitalización e indexación
III. Envío, gestión de correspondencia interna y distribución de comunicaciones para entrega externa
IV. Traslados de documentación, expedientes e insumos entre la sede principal, bodegas de almacenamiento y custodia y puntos de atención de la superentendía de industria y comercio en la ciudad de Bogotá.
V. Organización documental y servicios de Archivo (Bodegas de archivo de gestión y de Archivo Central)
VI. Servicios en gestión documental y en la implementación de los instrumentos archivísticos

ITEM I: Recepción, Registro y Radicación

- **Recepción de documentos**

Consiste en recibir los documentos que llegan a la entidad por diferentes canales de recepción, tales como, ventanilla única, correo certificado (físico), y correo electrónico institucional. Las actividades específicas incluyen:

a) **Verificación del contenido:** Se revisa que el documento esté completo, legible, firmado (si aplica), y que venga acompañado de los anexos indicados.
b) **Identificación del tipo de documento:** Se realiza la lectura del documento y se clasifica de acuerdo con el asunto que trata (petición, queja, demanda, recurso, informe, etc.), asociado a los diferentes perfiles que maneja la entidad.
c) **Canales de recepción:** Por ventanilla única, por correo certificado (físico) y correo electrónico institucional.
d) **Fecha y hora de recepción:** Se registra de forma automática cuando se radica el documento, es fundamental para el cómputo de términos legales o administrativos de acuerdo con la circular única suscrita por la Superintendencia de Industria y Comercio.

- **Registro de Documentos**

Una vez recibido el documento, se procede al registro, que consiste en ingresar la información básica del documento en el Sistema de Trámites y/o en el Sistema de Información de Propiedad Industrial – SIPI, su actividad principal es:

a) **Captura de metadatos:** Se registran los datos de cada documento, que han sido determinados por la entidad, tales como:

- ✓ Remitente o entidad que lo envía
- ✓ Asunto o descripción del contenido
- ✓ Medio de recepción
- ✓ Tipo de documento
- ✓ Dependencia destinataria o responsable del trámite

- **Radicación de Documentos**

Proceso mediante el cual, se otorga un número único de identificación al documento, el cual lo reconoce oficialmente dentro del trámite correspondiente, las actividades a realizar son:

a) **Asignación del número de radicado:** Número consecutivo generado automáticamente por el sistema, es único y contiene información como el año, fecha y hora, código de dependencia a la que se asigna el documento, perfil de trámite, evento y actuación, entre otros.

b) **Generación del rótulo de radicación:** Se imprime en un adhesivo que se coloca tanto al documento del usuario como al documento que queda para la entidad como constancia del ingreso oficial.

En relación con este ítem, la Entidad dispone de herramientas documentales que orientan su ejecución, tales como el Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites (GD01-P02), el Instructivo para la Radicación de Documentos de Entrada (GD01-I05), Manual del Sistema Integrado de Conservación (GD01-M03), así como los formatos asociados que se encuentran referenciados en dichos documentos.

Nota aclaratoria 1: Respecto a la cantidad del personal que debe ser asignado por parte del contratista, las condiciones y características exigidas se encuentran detalladas en el **Capítulo 3 – "Especificaciones Técnicas", específicamente en el Ítem 3.5: Perfiles requeridos para la prestación de servicios en Gestión Documental**, donde se describen los requisitos mínimos en cuanto a formación, experiencia e idoneidad necesarios para el desarrollo de las actividades contratadas.

ITEM II: Alistamiento, Digitalización e Indexación

Estas actividades preparan los documentos físicos para su gestión electrónica y consulta eficiente, tanto de las comunicaciones recibidas como de las enviadas.

- **Alistamiento:** Revisión física de los documentos (retiro de ganchos, grapas, limpieza, foliación o refoliación si aplica, elaboración de Testigo Documental, otros).

- **Digitalización:** Escaneo de documentos físicos, que se convierten en imágenes digitales en formato PDF/A.

- **Indexación:** Cargue del documento digitalizado al Sistema de Trámites por medio del aplicativo Sistema de Indexación de Radicados y Actos administrativos – SIRA que lo vincula al radicado correspondiente. Los documentos que se radican a la Delegatura para la Propiedad Industrial se digitalizarán y cargarán directamente en el Sistema de Información de Propiedad Industrial – SIPI.

Con relación a este ítem la entidad cuenta con herramientas documentales como el Procedimiento de Correspondencia y Sistema de trámites GD01-P02, el Instructivo de radicación de entrada GD01-I05, Manual del Sistema Integrado de Conservación (GD01-M03) y demás formatos que se referencian en estos.

Nota aclaratoria 2: Respecto a las cantidades mensuales del servicio que debe ejecutar el contratista, las condiciones y características exigidas se encuentran detalladas en el **Capítulo 3 – "Especificaciones Técnicas", específicamente en el numeral 3.4: Servicios requeridos para la prestación de servicios**

en Gestión Documental, donde se describen los requisitos necesarios para el desarrollo de las actividades contratadas.

ITEM III: Envío, gestión de correspondencia interna y distribución de comunicaciones para entrega externa

A) Gestión de comunicaciones internas

Este servicio comprende las actividades necesarias para garantizar el flujo oportuno y eficiente de los documentos entre las distintas dependencias de la Entidad, se desarrollan las siguientes actividades:

- Envío de las comunicaciones allegadas al correo docsalidagda@sic.gov.co para su gestión por correo electrónico.
- Gestión de los correos recibidos por docsalidagda@sic.gov.co, para ser impresos y gestionar su envío a la dirección física según lo indicado por la dependencia solicitante (presencial).
- Control de la trazabilidad de las comunicaciones que generan las dependencias de la entidad.
- Gestión de las comunicaciones físicas entregadas para enviar por 4-72 (presencial).
- Recepción y gestión de las comunicaciones devueltas por 4-72, las cuales se registran en sistema de trámites, se digitalizan y se cargan por SIRA (presencial).
- Gestión de envío y cuantificación de los correos enviados por el servicio Correo Electrónico Certificado (CEC), remitidos por las dependencias de la entidad.

B) Distribución de comunicaciones generadas por la entidad para la entrega interna de entrada, traslado y salida

- Distribución y Recolección de documentos contenidos en las valijas (documentos físicos) de correspondencia en las diferentes áreas institucionales y dependencias de la entidad, los cuales se realizarán de acuerdo con los horarios establecidos (presencial).

C) Distribución de comunicaciones generadas por la entidad para entrega externa – Motorizado (presencial)

- Entrega de documentos a la mano a personas naturales y/o jurídicas.
- Recogida: En coordinación con entidades del estado, para recoger comunicaciones oficiales que son competencia de la SIC.
- Entrega: Distribución de documentos oficiales (respuestas, notificaciones, actos administrativos u otros), llevadas por el motorizado para su entrega a la mano.
- Realizar el registro y control como evidencia de las entregas (planillas firmadas y eventualmente fotografías).

- Movimiento de expedientes o insumos entre sede principal y bodegas o viceversa (si la cantidad es poca y que quepa en el maletero.

El perímetro de cobertura estimado para los recorridos de los motorizados encargados de realizar entregas oficiales "a la mano" corresponde al perímetro urbano del Distrito Capital de Bogotá.

Esto incluye todas las localidades urbanas dentro del área metropolitana de Bogotá, donde se desarrollan las actividades misionales de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), y donde se requiera realizar la entrega directa de correspondencia, comunicaciones oficiales u otros requerimientos institucionales.

Con relación a este ítem la entidad cuenta con herramientas documentales como el Procedimiento de Correspondencia y Sistema de tramites GD01-P02, el Instructivo envío y traslado de comunicaciones oficiales GD01-I06, Manual del Sistema Integrado de Conservación (GD01-M03) y demás formatos que se referencian en estos.

Nota aclaratoria 4: Respecto a la cantidad del personal que debe ser asignado por parte del contratista, las condiciones y características exigidas se encuentran detalladas en el **Capítulo 3 – "Especificaciones Técnicas", específicamente en el numeral 3.5: Perfiles requeridos para la prestación de servicios en Gestión Documental**, donde se describen los requisitos mínimos en cuanto a formación, experiencia e idoneidad necesarios para el desarrollo de las actividades contratadas.

ITEM IV: Traslados de documentación, expedientes e insumos entre la sede principal, bodegas de almacenamiento y custodia y puntos de atención de la Superintendencia de Industria y Comercio en la ciudad de Bogotá.

El presente ítem hace referencia a la prestación del servicio de traslado físico de documentación, expedientes e insumos, debidamente organizados y transportados en cajas, entre las distintas sedes de la Entidad, con el fin de garantizar la adecuada gestión, custodia y conservación de la información.

En el marco de este servicio, el contratista deberá disponer de un vehículo idóneo y personal capacitado para realizar los siguientes traslados:

a) Transporte de cajas de archivo (referencias X200 y/o X300) con la documentación recolectada para el Archivo Central, producto de las transferencias primarias.
b) Movimiento de expedientes entre la sede principal, las bodegas o puntos de atención o viceversa, cuando la cantidad a trasladar sea significativa.
c) Transporte de insumos entre la sede principal, las bodegas o puntos de atención o viceversa.

El área de cobertura de los traslados estará circunscrita al perímetro urbano del Distrito Capital de Bogotá.

Para la correcta ejecución de este ítem, la Entidad cuenta con instrumentos de apoyo documental tales como el Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites (GD01-P02), el Instructivo de envío y traslado de comunicaciones oficiales (GD01-I06), el Manual del Sistema Integrado de Conservación (GD01-M03), entre otros formatos relacionados, los cuales deberán ser aplicados y observados por el contratista.

Nota aclaratoria 5: En cuanto al personal que debe ser asignado por parte del contratista, las condiciones, perfiles y características exigidas se encuentran detalladas en el **Capítulo 3 – "Especificaciones Técnicas", específicamente en el numeral 3.4: Servicios requeridos para la prestación de servicios en Gestión Documental,** donde se establecen los requisitos técnicos y operativos necesarios para el desarrollo de estas actividades.

ITEM V: Organización documental y servicios de Archivo (Bodegas de archivo de gestión y de Archivo Central)

- **Organización documental de los Archivos de Gestión en las áreas y dependencias y bodegas de archivo de la entidad.**

Actividades orientadas a la organización documental, de las unidades documentales que conforman los Archivos de Gestión en las distintas áreas institucionales y dependencias de la entidad. El objetivo es garantizar el cumplimiento de los principios archivísticos, así como de la normatividad vigente en materia de gestión documental, asegurando el almacenamiento y la disposición adecuada de la información para su consulta, conservación y transferencia. Se desarrollan actividades, tales como:

a) Clasificación, ordenación y ubicación física de los documentos conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD).
b) Disponer los documentos en unidades de almacenamiento debidamente identificadas, que se deben encontrar en condiciones óptimas de conservación (temperatura, humedad, limpieza).
c) Generación de inventarios documentales para facilitar la gestión, control y la localización de documentos.

- **Organización documental del Archivo Central en las bodegas de archivo.**

Comprende la organización, conservación, consulta, préstamo y custodia de los documentos transferidos desde las áreas institucionales al Archivo Central, en el cual se realizan las siguientes actividades:

a) Organización física de la documentación del Archivo Central, de acuerdo con la estructura orgánica de la Entidad, por series y dentro de estas por subseries y unidades documentales.
b) Punteo y recepción de las transferencias documentales primarias.
c) Actualización de inventario en aplicativo SGA de archivo.
d) Préstamo y control de las devoluciones de estos.
e) Traslado y movimientos de archivo.
f) Uso de aplicativos para la gestión del archivo.

Con relación a este ítem la entidad cuenta con herramientas documentales como el Procedimiento de archivo y retención documental GD01-P01, el Instructivo aplicación tabla de retención Documental y transferencia documental GD01-I01, el Manual del Sistema Integrado de Conservación GD01-M03 y demás instructivos y formatos que se referencian en estos.

Nota aclaratoria 6: Respecto a la cantidad del personal que debe ser asignado por parte del contratista, las condiciones y características exigidas se encuentran detalladas en el **Capítulo 3 – "Especificaciones Técnicas", específicamente en el numeral 3.5: Perfiles requeridos para la prestación de servicios en Gestión Documental**, donde se describen los requisitos mínimos en cuanto a formación, experiencia e idoneidad necesarios para el desarrollo de las actividades contratadas.

ITEM VI: Servicios en gestión documental y en la implementación de los instrumentos archivísticos

A) Apoyo de perfil técnico

Este servicio contempla la realización de:

1. Acompañamiento a las áreas institucionales y dependencias para atender solicitudes relacionadas con la organización documental (presencial)
2. Acompañamiento a las áreas institucionales y dependencias para atender solicitudes relacionadas con la implementación del sistema integrado de conservación (presencial).
3. Actualización y transcripción de la Tabla de Retención Documental (TRD) para validar y cargar en el Sistema de Gestión de Archivo (SGA).
4. Actualizar el Sistema de Gestión de Archivos SGA, posterior a la recepción de las transferencias (presencial).
5. Apoyo en la implementación de los planes y programas del sistema integrado de conservación y del Programa de Gestión Documental (PGD) (presencial).
6. Asistir a capacitaciones, reuniones y mesas de trabajo dictadas en la Entidad.
7. Asistir al Comité de Gestión del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo (GTGDA) (presencial).
8. Descarga inventario documental Formato Único de Inventario Documental (FUID) de las transferencias recibidas en el mes.

9. Dictar y asistir a capacitaciones, reuniones y mesas de trabajo para el desarrollo de temas de gestión documental.
10. Dictar y asistir a capacitaciones, reuniones, mesas de trabajo para el desarrollo de temas del sistema integrado de conservación.
11. Elaborar, generar y realizar reportes estadísticos del proceso.
12. Monitoreo de transferencias primarias ubicadas en las sedes de la Superintendencia de Industria y Comercio (sede principal o en la sede de bodegas) (presencial).
13. Proyectar y hacer seguimiento del Cronograma de visitas de inspección.
14. Realizar contacto con las áreas, con el fin de informar las solicitudes que cuentan con términos legales
15. Realizar extracción, unificación, cambio de cajas, traspaso de la información del formato Tabla de Valoración Documental (TVD) al inventario documental (presencial).
16. Realizar filtros para identificar los documentos con términos perentorios para la Entidad.
17. Control y seguimiento de instrumentos de monitoreo medio ambientales (presencial)
18. Revisión y clasificación diaria de la información electrónica remitida a la cuenta electrónica de la entidad.
19. Seleccionar unidades documentales para la aplicación de las Tabla de Valoración Documental (TVD), con fines de conservación total y/o eliminación (presencial)
20. Visitas técnicas a las áreas institucionales y dependencias en cumplimiento al procedimiento GD01-P01 (presencial).
21. Visitas técnicas a las áreas institucionales y dependencias en cumplimiento al Manual del Sistema Integrado de Conservación (GD01-M03) (presencial).

B) Apoyo de perfil tecnólogo

Este servicio contempla la realización de:

1. Apoyo en la creación, revisión y actualización de herramientas documentales.
2. Apoyo en la gestión para la elaboración de cursos de capacitación de gestión documental.
3. Gestión de publicaciones del grupo por la Intrasic y la sede electrónica.
4. Proyectar preliminar de informes o documentos que se requieran.
5. Seguimiento y acompañamiento al proceso de levantamiento de inventarios de las pruebas documentales *(presencial)*.
6. Asistir a capacitaciones, reuniones, mesas de trabajo dictadas en la Entidad.
7. Asistir al Comité de Gestión del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo – GTGDA.
8. Elaborar, generar y realizar reportes estadísticos del proceso.

Con relación a este ítem, la Entidad cuenta con herramientas documentales que orientan su ejecución, tales como la Política Institucional de Gestión Documental (GD01-POL01), Política de Documentos Electrónicos de Archivo (GD01-POL02), el Manual del Sistema Integrado de Conservación (GD01-M03), el Programa de Gestión Documental (GD01-F17), así como los planes, programas, instructivos y formatos complementarios que se encuentran referenciados en dichos documentos.

Nota aclaratoria 7: Respecto a la cantidad del personal que debe ser asignado por parte del contratista, las condiciones y características exigidas se encuentran detalladas en el **Capítulo 3 – "Especificaciones Técnicas", concretamente en el numeral 3.5: Perfiles requeridos para la prestación de servicios en Gestión Documental**, donde se describen los requisitos mínimos en cuanto a formación, experiencia e idoneidad necesarios para el desarrollo de las actividades contratadas.

2. UBICACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Las actividades correspondientes a cada uno de los servicios contratados deberán ser ejecutadas por el contratista, de manera integral, eficiente y conforme a lo establecido en el presente anexo técnico. Estas se desarrollarán principalmente en la sede central de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) y en las instalaciones asociadas a las bodegas u otros espacios donde la Entidad preste sus servicios. La ubicación específica del personal dependerá del tipo de modalidad de prestación: Presencial (in office), aplicable exclusivamente al personal que deba desempeñar actividades dentro de las instalaciones de la SIC y a distancia (outsourced service), respecto al personal restante que deberá ser dispuesto por el contratista, modalidad en la cual el contratista asumirá plena responsabilidad por la disposición del lugar de trabajo, así como por la provisión de los equipos, herramientas tecnológicas y recursos operativos necesarios para garantizar el cumplimiento oportuno y de calidad del objeto contractual.

El lugar de trabajo referido será objeto de verificación en cuanto a su cumplimiento técnico para la adecuada prestación del servicio, evaluación que estará a cargo del supervisor del contrato, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Oficina de Tecnología de la Información de la SIC, quienes emitirán el concepto correspondiente.

Así, las cosas, la ubicación principal será: sede principal y bodegas de la entidad sin costo adicional.

- **Bogotá**

1. En la calle 24 #7-43 sede principal de la Superintendencia de Industria y Comercio

2. En la dirección que se determine en caso de reubicación de las bodegas.

Nota 1. Por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio, no habrá responsabilidad alguna frente a los gastos, costos u obligaciones derivados del lugar específico que el contratista seleccione o utilice para la ejecución de las actividades objeto del contrato, correspondiendo exclusivamente al contratista la gestión, adecuación y sostenimiento de dicho espacio, así como cualquier erogación que se genere con ocasión de su utilización.

Nota 2. Con el fin de garantizar la continuidad, efectividad y calidad en la prestación de los servicios contratados en el marco del presente proceso de gestión documental, el contratista deberá contar con un espacio físico idóneo, exclusivo y habilitado operativamente para el desarrollo de las actividades que no se ejecuten de forma presencial en las instalaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC). Este lugar deberá estar ubicado dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá D.C., lo cual permitirá realizar seguimiento oportuno, atención inmediata ante situaciones imprevistas y verificación técnica del cumplimiento contractual por parte del supervisor designado.

Esta ubicación responde a la necesidad de garantizar una respuesta eficiente frente a contingencias, situaciones de fuerza mayor o requerimientos extraordinarios por parte de la Entidad. En ningún caso este requerimiento generará costos adicionales para la SIC ni dará lugar al uso de infraestructura propia de la Entidad.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3.1 Alcance de los Servicios de Gestión Documental

El contratista deberá ejecutar de manera integral los servicios asociados a la gestión documental, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y a las políticas institucionales de la Superintendencia de Industria y Comercio. Estos servicios comprenden específicamente: (I) recepción, registro y radicación; (II) alistamiento, digitalización e indexación; (III) envío, gestión de correspondencia interna y distribución de comunicaciones para entrega externa; (IV) Traslados de documentación, expedientes e insumos entre la sede principal, bodegas de almacenamiento y custodia y puntos de atención de la superentendía de industria y comercio en la ciudad de Bogotá (V) organización documental y servicios de archivo (bodegas de archivo de gestión y archivo central); y (VI) Servicio en gestión documental de los instrumentos archivísticos institucionales.

Cada uno de estos servicios responde a necesidades misionales de la Entidad y busca garantizar la trazabilidad, conservación, acceso eficiente y tratamiento adecuado de la información documental. Para su ejecución, el contratista contará con plena autonomía operativa, siendo responsable de proveer, por su cuenta,

todos los recursos físicos, tecnológicos, humanos y logísticos necesarios para cumplir, de manera eficaz, oportuna y continua, con el objeto contractual.

3.2 Actividades Operativas y Técnicas del Contratista en Gestión Documental

Las actividades deberán ser ejecutadas por personal debidamente capacitado y con experiencia comprobada en procesos de gestión documental, quienes deberán aplicar las mejores prácticas en cada una de las fases del servicio. Dicho personal deberá cumplir con los requisitos designados a perfil de selección, así como con la asignación de obligaciones, actividades específicas derivadas del cumplimiento del presente contrato y de las instrucciones expresas emitidas por el supervisor designado por la Entidad.

La Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) únicamente proporcionará un puesto de trabajo (*compuesto por escritorio o mesa y su respectiva silla, dispuesto conforme a las condiciones operativas definidas por la Entidad y en atención a la naturaleza de la actividad asignada al personal*) y será la responsable de suministrar los puntos de red, eléctricos y acceso a internet a aquellos puestos de trabajo que se ubiquen dentro de las instalaciones de la Superintendencia de industria y comercio.

En consecuencia, para todo el personal vinculado a la ejecución del presente contrato, el contratista será el único responsable de suministrar los equipos, herramientas tecnológicas, elementos de papelería y demás implementos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades contratadas. Dicho suministro comprende, entre otros, computadores, escritorios o mesas de trabajo *(con excepción del personal referido en el párrafo anterior),* equipos multifuncionales de impresión y fotocopiado, así como cualquier otro recurso requerido para garantizar la eficiencia operativa y asegurar la integridad y seguridad en el tratamiento de la información.

En atención a la diferenciación y particularidad de cada servicio, se presenta de forma detallada cada ítem con la descripción de su naturaleza, las responsabilidades asociadas y el alcance operativo. Asimismo, se especifica la cantidad y organización de las actividades derivadas, con el fin de asegurar una ejecución ordenada, eficiente y acorde con las necesidades del proceso.

Por ende, detallarán los servicios, perfiles y equipos que se requieren para la ejecución de forma eficiente, con fines aclaratorios y descriptivos:

3.3 Equipos requeridos para la prestación de servicios en Gestión Documental.

Con el fin de garantizar la adecuada ejecución de las actividades previstas en el marco del proceso de Gestión Documental, se requiere la disponibilidad de equipos idóneos que respalden operativamente la prestación del servicio. Estos equipos son indispensables para el desarrollo eficiente de todas las actividades

que se realizan por cada servicio a contratar, asegurando la calidad, oportunidad y cumplimiento de los estándares técnicos y normativos exigidos por la Superintendencia de Industria y Comercio. Su inclusión responde a la necesidad de mantener la continuidad del servicio y de optimizar los recursos técnicos asignados a dicho proceso.

- **EQUIPO DE ESCRITORIO SFF**

Descripción	Requerimiento Mínimo
Tipo	SFF
Colores	8 núcleos/16 hilos
Tipo de Discos	HDD o SDD
Unidad Digital	Lector de DVD
Pantalla	Pantalla de mínimo 21", debe contar con altura ajustable para equipos de escritorio.
Capacidad Discos	500 GB
Capacidad Memoria	16 GB
Sistema Operativo	Windows 11 PRO o última versión estable, tanto para equipos de escritorio como portátil.
Software	Microsoft Office 365 que se pueda incluir al Tenant de la entidad, tanto para equipos de escritorio como portátil.
Conectividad para la Red	Tarjeta inalámbrica WIFI 6 ó RJ45 ethernet integrado o externo (marca del equipo, garantizando compatibilidad), tanto para equipos de escritorio como portátil.
Antivirus	McAfee (última versión liberada)
Cable de red	UTP categoría 6
Accesorios	Teclado + mouse Alámbrico, conexión USB, Plug & Play para equipos de escritorio.
Certificaciones	Certificación Epeat Gold
	Energy Star 8.x o superior - (N/A cuando el Sistema Operativo es Linux) o China Certificate for Energy Conservation Product o Ecodesign and Energy Labelling
Servicios	Instalación software propietario AOC (Ambiente Operativo Común)
	Migración o transferencia de datos
	Soporte técnico incluido

- **PORTATIL TIPO OFICINA**

Descripción	Requerimiento Mínimo
Tipo	Portátil 14". Peso máximo 1,8 KG
Cores	8 núcleos/16 hilos
Disco duro	HDD o SDD
Capacidad Discos	512GB
Capacidad Memoria	16 GB
Conectividad para Red	Tarjeta inalámbrica WIFI 6 ó RJ45 ethernet integrado o externo (marca del equipo, garantizando compatibilidad), tanto para equipos de escritorio como portátil.
Tarjeta de Red Inalámbrica	PCI o PCIe 802.11 ax 2x2
Sistema Operativo	Windows 11 PRO o última versión estable, tanto para equipos de escritorio como portátil.
Software	Microsoft Office 365 que se pueda incluir al Tenant de la entidad, tanto para equipos de escritorio como portátil.
Pantalla	Pantalla de mínimo 21", debe contar con altura ajustable para equipos de escritorio.

Antivirus	McAfee (última versión liberada)
Cable de red	UTP Categoría 6
Accesorios	Teclado + mouse Alámbrico, conexión USB, Plug & Play para equipos de escritorio.
Certificaciones	Certificación Epeat Gold
	Energy Star 8.x o superior - (N/A cuando el Sistema Operativo es Linux) o China Certificate for Energy Conservation Product o Ecodesign and Energy Labelling
	Certificado en el Estándar Militar MIL-STD 810H
Servicios	Instalación software propietario AOC (Ambiente Operativo Común)
	Migración o transferencia de datos
	Soporte técnico incluido

- **Cantidades de los equipos requeridos para la prestación de servicios en Gestión Documental.**

Con el objetivo de garantizar una adecuada ejecución de los procesos relacionados con la gestión documental, se ha determinado la necesidad de contar con los equipos adecuados que permitan el desarrollo eficiente de las actividades de organización, digitalización, conservación y consulta de documentos. A continuación, se detallan las cantidades estimadas de los equipos requeridos para la correcta prestación del servicio:

SERVICIO	PERFILES REQUERIDOS	CANTIDAD DE EQUIPOS	TIPO DE EQUIPO REQUERIDO	DESCRIPCION
RECEPCIÓN, REGISTRO Y RADICACIÓN	Auxiliar (2)	2	Equipo de escritorio / Monitor adicional	El equipo de escritorio comprende CPU, monitor, mouse y teclado
ALISTAMIENTO, DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN	Auxiliar (2)	2	Equipo de escritorio	El equipo de escritorio comprende CPU, monitor, mouse y teclado
TRASLADOS DE DOCUMENTACIÓN, EXPEDIENTES E INSUMOS ENTRE LA SEDE PRINCIPAL, BODEGAS DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA Y PUNTOS DE ATENCIÓN DE LA SUPERENTENDÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ.	Auxiliar (1) (conductor)	0	No Aplica	
ENVÍO, GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES PARA ENTREGA EXTERNA	Auxiliar (6)	6	Equipo de escritorio / Monitor adicional	El equipo de escritorio comprende CPU, monitor, mouse y teclado
	Auxiliar (1) / Motorizado	0	No Aplica	

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y SERVICIOS DE ARCHIVO	Auxiliar (8)	4	Equipo de escritorio	El equipo de escritorio comprende CPU, monitor, mouse y teclado
SERVICIO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Técnico (13)	15	Para los 11 perfiles (10 técnicos y 1 tecnólogo) que desarrollarán las actividades en las instalaciones de la SIC y/o en las instalaciones del contratista se requerirá: Computador Portátil	Las que se requieran para la correcta ejecución de la actividad a realizar.
	Tecnólogo (2)		Para los 4 perfiles (3 técnicos y 1 tecnólogo) que desarrollarán las actividades en las instalaciones de la SIC (presencial y permanente) se requerirá: Equipo de escritorio / Monitor adicional	El equipo de escritorio comprende CPU, monitor, mouse y teclado
PERSONAL PARA GERENCIAR EL CONTRATO	Gerente (1)	1	Computador portátil	Las que se requieran para la correcta ejecución de la actividad a realizar.

Nota 3. Independientemente del lugar en el que se desarrollen las actividades derivadas de los servicios a contratar **ya sea en las instalaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) o en el lugar de trabajo que designe el contratista,** este deberá garantizar, para todos los servicios establecidos en el presente anexo técnico, la asignación de un equipo de cómputo tipo escritorio SFF o portátil tipo oficina (cuando se requiera) a cada uno de los colaboradores designados para la ejecución de las actividades contratadas. Esta disposición tiene como propósito asegurar la continuidad, eficiencia y calidad en la prestación del servicio, mediante el uso adecuado de las herramientas tecnológicas necesarias para el cumplimiento de las actividades asignadas.

Nota 4. En caso de presentarse algún daño o falla en los equipos asignados para la ejecución de los servicios contratados, el contratista contará con un plazo máximo de dos (2) días calendario para realizar la reparación o reposición del equipo afectado. Asimismo, deberá informar al Supervisor del contrato sobre el incidente y reportar oportunamente cada etapa del proceso de diagnóstico, reparación o reemplazo. Esta medida tiene como propósito garantizar la continuidad en la prestación del servicio y el desarrollo oportuno de las actividades previstas en el presente contrato, sin que ello represente un costo adicional para la Superintendencia de Industria y Comercio.

3.4 Servicios requeridos para la prestación de servicios en Gestión Documental.

La contratación de servicios en gestión documental resulta esencial para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Superintendencia de Industria y Comercio, en concordancia con el marco normativo que regula el ciclo de vida de los documentos, la protección de la información y el fortalecimiento de la transparencia administrativa.

En este sentido, resulta imprescindible que el personal asignado a la ejecución de dichas actividades cuente con la formación académica, experiencia laboral y competencias específicas definidas en los perfiles contenidos en el anexo técnico, garantizando la idoneidad y calidad en la prestación del servicio. Esta condición permitirá asegurar la correcta aplicación de los lineamientos institucionales, el cumplimiento de las metas previstas y la consolidación de una cultura organizacional orientada a la eficiencia documental y a la mejora continua.

A continuación, se detallarán las especificaciones técnicas, y operativas a contratar:

SERVICIO A CONTRATAR	DESCRIPCIÓN	TOTALIDAD DEL SERVICIO	PERFIL RESPONSABLE	CANTIDAD MINIMA DE PERSONAL
ITEM I: RECEPCIÓN, REGISTRO Y RADICACIÓN	***Para mayor detalle, las actividades a desarrollar se encuentran descritas en el capítulo 1 "Generalidades – Ítem I" del presente anexo técnico.*** Para la disponibilidad del personal al que asigne el contratista que deba prestar el servicio de manera presencial en las instalaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio, la jornada laboral será de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., de conformidad con lo establecido en la Circular Única de 2000 de la Entidad.	El promedio Mensual aproximado para la **vigencia 2026** es un total de: **2.442** documentos recepcionado, registrados y radicados.	Auxiliar	Mínimo de personal designado: **Dos (2) personas.** Presencial (in office): personal que deba desempeñar actividades dentro de las instalaciones de la SIC: **Dos (2)** A distancia (outsourced service): **0**
ITEM II: ALISTAMIENTO, DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN	***Para mayor detalle, las actividades a desarrollar se encuentran descritas en el capítulo 1 "Generalidades – Ítem II" del presente anexo técnico.***	El promedio Mensual aproximado para la **vigencia 2026** es un total de: **20.392** documentos que se permitan la consulta visual del documento.	Auxiliar	Mínimo de personal designado: **Dos (2) personas.** Presencial (in office): personal que deba desempeñar actividades dentro de las instalaciones de la SIC: **Dos (2)**

	Para la disponibilidad del personal al que asigne el contratista que deba prestar el servicio de manera presencial en las instalaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio, la jornada laboral será de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., de conformidad con lo establecido en la Circular Única de 2000 de la Entidad.			A distancia (outsourced service): **0**
ITEM IV: TRASLADOS DE DOCUMENTACIÓN, EXPEDIENTES E INSUMOS ENTRE LA SEDE PRINCIPAL, BODEGAS DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA Y PUNTOS DE ATENCIÓN DE LA SUPERENTENDÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ. (Para esta actividad en específico se incluye solo el **servicio de transporte**)	***Para mayor detalle, las actividades a desarrollar se encuentran descritas en el capítulo 1 "Generalidades – Ítem V" del presente anexo técnico.*** 1. De acuerdo con las características del servicio, y considerando la naturaleza, el volumen y las dimensiones de los documentos a trasladar, cuando el número de cajas o expedientes así lo amerite, el transporte deberá efectuarse mediante un vehículo para carga, con el fin de garantizar la integridad y seguridad de la información. Dicho vehículo deberá contar con una altura mínima de 2,15 metros y ser provisto directamente por el contratista. Estas condiciones buscan asegurar la capacidad técnica adecuada para el manejo de documentación con características físicas especiales. 2. El medio de almacenamiento y transporte deberá mantenerse en condiciones óptimas de limpieza y desinfección permanente, como medida preventiva para la conservación del material documental. 3. El vehículo deberá contar con todo lo reglamentario por el Código Nacional de Tránsito (Ley 769 de	El promedio Mensual aproximado para la **vigencia 2026** es un total de: **18** traslados a los diferentes sitios o sedes que se requiera de acuerdo con la necesidad de la entidad.	Auxiliar	Mínimo de personal designado: Una (1) persona. Presencial (in office): el personal estará condicionado a los traslados requeridos de acuerdo con la necesidad especifica de la entidad, por ende, su disponibilidad horaria es indispensable para la ejecución del servicio. A distancia: (outsourced service): 0

	2002) y demás leyes concordantes. 4. Disponibilidad Horaria: La jornada ordinaria será de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., de acuerdo con lo establecido en la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.			

Nota 5: Las cantidades de los ítems señalados en el presente numeral podrán incrementarse o disminuirse teniendo en cuenta la necesidad del servicio, de acuerdo con ello, las circunstancias que ameriten un cambio en dichas cantidades deberán estar debidamente justificadas, soportadas y aprobadas por la supervisión del contrato.

Nota 6: Se hace **especial énfasis** en que, dada la naturaleza dinámica y misional de la Entidad, así como los factores externos de orden normativo y económico, los volúmenes aquí reflejados pueden experimentar variaciones significativas durante el resto de la vigencia. Por tanto, el contratista deberá efectuar actualizaciones periódicas de este consolidado y mantener un registro continuo de las cifras que permitan sustentar cualquier modificación contractual, operativa o presupuestal que se requiera implementar.

3.5 Perfiles requeridos para la prestación de servicios en Gestión Documental.

El personal designado para prestar servicios en la Superintendencia de Industria y Comercio deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en cuanto a formación, experiencia y habilidades, conforme a los perfiles establecidos en el presente documento. Asimismo, deberá contar con las características y competencias idóneas que aseguren el desarrollo eficiente de las actividades asignadas, considerando la especificidad técnica de los procesos involucrados.

La prestación de los perfiles requeridos para realizar las actividades de los servicios a contratar estará dirigida exclusivamente a los siguientes componentes:

- **ENVÍO, GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES PARA ENTREGA EXTERNA,** cuyas actividades se detallan en el capítulo 1, "Generalidades – Ítem IV" del presente anexo técnico.

- **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y SERVICIOS DE ARCHIVO (BODEGAS DE ARCHIVO DE GESTIÓN Y DE ARCHIVO CENTRAL),** cuyas actividades se detallan en el capítulo 1, "Generalidades – Ítem VI" del presente anexo técnico.

- **<u>SERVICIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</u>**, cuyas actividades se detallan en el capítulo 1, "Generalidades – Ítem VII" del presente anexo técnico.

Estas actividades tienen un carácter misional y operativo para la Entidad, por lo que su ejecución requiere la vinculación de personal calificado, en atención a **la naturaleza del servicio y sus especificaciones técnicas,** garantizando así el cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales en materia de gestión documental. Los siguientes se detallan a continuación en relación con cada servicio;

1.

NOMBRE DEL SERVICIO ITEM IV. ENVÍO, GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES PARA ENTREGA EXTERNA	
Roles	**Cantidades**
Auxiliar	**6**
Auxiliar/Motorizado	**1**
Total del personal requerido:	**7**

Nota aclaratoria 8: Para el desarrollo de las actividades asociadas a este servicio, se establece que, de los ite (7) auxiliares previstos, cuatro (4) deberán ser designados por el contratista para prestar sus funciones de manera **<u>presencial y permanente</u>** en las instalaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio durante toda la vigencia del contrato. Uno (1) de estos cuatro (4) auxiliares deberá cumplir con el perfil de motorizado. Esta disposición tiene como propósito garantizar la atención continua y oportuna, así como el cumplimiento integral de las actividades asignadas en el marco del servicio contratado.

2.

NOMBRE DEL SERVICIO ITEM VI. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y SERVICIOS DE ARCHIVO (BODEGAS DE ARCHIVO DE GESTIÓN Y DE ARCHIVO CENTRAL)	
Rol	**Cantidades**
Auxiliar	**8**

Nota aclaratoria 9: Para el desarrollo de las actividades asociadas a este servicio, se requerirá que las ocho (8) personas designadas por el contratista presten sus funciones de manera **<u>presencial y permanente</u>** en las instalaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio, específicamente en la sede de bodegas (Archivo Central y Archivos de Gestión), durante toda la vigencia del contrato. Esta medida tiene como finalidad garantizar la atención continua, oportuna y el cumplimiento integral de las actividades asignadas en el marco del servicio contratado.

3.

NOMBRE DEL SERVICIO

ITEM VII. SERVICIO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	
Roles	**Cantidades**
Técnico	**13**
Tecnólogo	**2**
Total del personal requerido:	**15**

Nota aclaratoria 10: Para el desarrollo de las actividades asociadas a este servicio, se requerirá que de los trece (13) técnicos y dos (2) tecnólogos, tres (3) técnicos y un (1) tecnólogo designadas por el contratista presten sus funciones de manera **presencial y permanente** en las instalaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio, durante toda la vigencia del contrato, esta medida tiene como finalidad garantizar la atención continua, oportuna y el cumplimiento integral de las actividades asignadas en el marco del servicio contratado.

Nota 7. La Superintendencia de Industria y Comercio asignará exclusivamente los puestos de trabajo físicos al personal que deba desempeñar sus funciones dentro de las instalaciones de la Entidad. En consecuencia, será responsabilidad exclusiva del contratista suministrar todas las demás herramientas tecnológicas, logísticas, operativas, de papelería y demás elementos necesarios para la adecuada ejecución de las actividades requeridas en cada uno de los servicios contratados, sin que ello, genere costos adicionales para la Entidad.

Nota 8. Todo el personal asignado por el contratista para realizar las actividades relacionadas en el **Ítems VII. Servicios en gestión documental y en la implementación de los instrumentos archivísticos**, deberá presentarse de manera presencial cuando se requiera realizar actividades de inspección, verificación, acompañamiento y control, conforme a las necesidades identificadas por la supervisión del contrato. Dichas asistencias serán notificadas previamente al contratista y se coordinarán de acuerdo con la necesidad de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Nota 9. El personal asignado por el contratista no podrá ser reemplazados sin la autorización previa, expresa y por escrito del Supervisor designado por la Superintendencia de Industria y Comercio. En caso de presentarse alguna situación que implique cambios, esta deberá ser notificada oportunamente al Supervisor, y el personal que se proponga como reemplazo deberá cumplir con el perfil establecido en el presente anexo técnico.

A continuación, se describen de manera precisa los requisitos específicos de idoneidad y experiencia que deberá acreditar cada perfil, con el fin de garantizar la correcta ejecución de lo dispuesto en el presente anexo técnico:

PERFIL No. 1. AUXILIAR			
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA RELACIONADA**	**ACTIVIDADES REQUERIDAS**	**EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**
Título de Bachiller Académico.	Experiencia mínima de seis (06) meses	***Para mayor detalle, las actividades a desarrollar***	Equipo Portátil (cuando se requiera) o equipo de

	en actividades de archivística y/o digitalización y/o indexación documental.	***se encuentran descritas en el capítulo 1 "Generalidades – Ítem I, Ítem II, Ítem III, Ítem IV, Ítem V e Ítem VI" del presente anexo técnico.***	cómputo conformado por la unidad central de proceso (CPU), monitor, teclado y mouse, manuales, cables, sistema operacional/operativo preinstalado con versión soportada por el fabricante con su respectiva licencia o la versión de Linux apropiada y habilitado para acceso a Internet. Cada equipo de cómputo debe contar con licencia de antivirus. 2.Mobiliario (silla y mesa) donde se ubicará el Agente para desempeñar las actividades. 3.El Contratista debe brindar el software, accesos y licencias necesarias que se requieran, para el desarrollo de sus actividades (Ejemplo: Licencias office, plataformas centro de contacto, Project, etc.), así como otorgar el acceso necesario a los sistemas de información para la consulta o generación de reportes.
HABILIDADES Y DESTREZAS - Dominio de herramientas ofimáticas - Conocimiento básico en el uso de aplicativo web especializados. - Capacidad para manejar equipos de oficina requeridos en el proceso. **DISPONIBILIDAD HORARIA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** - Jornada de Trabajo: La jornada ordinaria será de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., de acuerdo con lo establecido en la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.			

PERFIL 2. **AUXILIAR PARA MENSAJERIA MOTORIZADA**			
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA RELACIONADA**	**ACTIVIDADES REQUERIDAS**	**EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**
Título de Bachiller Académico.	Experiencia mínima de seis (06) meses en actividades de archivística y/o digitalización y/o indexación documental.	1. Realizar la entrega de los documentos que tienen como medio de envío "a la mano" hacia las dependencias y/o para funcionarios. Diligenciar el formato Planilla de Gestión de Documentos a la Mano GD01-F16. 2.Realizar la entrega de documentos externos a personas naturales, jurídicas o entidades del Estado, que debe hacerse "a la mano", por patinadores – mensajeros motorizados, los cuales deben contar con un cajón cerrado que permita el	El vehículo motocicleta debe contar con las siguientes características y/o herramientas necesarias para la correcta ejecución de las actividades derivadas del servicio: -Disponibilidad de motocicleta modelo 2020 o posterior, provista por el contratista o el conductor.

		traslado seguro y que no ocasione deterioros a la documentación. Este medio de almacenamiento debe ser objeto de limpieza y desinfección permanente. 3.Diligenciar el formato Planilla de Gestión de Documentos a la Mano GD01-F16 y el formato Planilla Control de Diligencias GD01-F06. 4.Realizar la recogida de documentos externos de entidades del Estado, que debe hacerse "a la Mano", por patinadores – mensajeros motorizados. Diligenciar el formato Planilla Control de Diligencias GD01-F06. 5.Llevar y recoger documentación que debe ser movida desde las bodegas hacia la sede central y viceversa. 6.Llevar insumos de la sede central, para su uso en las bodegas.	-La motocicleta debe contar con estibas plásticas, baúl o medio aislante para proteger las unidades de conservación.

REQUISITOS

- Licencia de tránsito (Tarjeta de propiedad) vigente.
- Licencia de Conducción vigente a nombre del conductor.
- Seguro obligatorio (SOAT)
- Revisión tecnomecánica anual vigente.
- Los costos de parqueadero y asociados con el servicio a prestar como, gasolina, rodamiento, mantenimiento y demás de requisitos técnicos derivados del vehículo serán asumidos por el contratista, incluidos los costos indirectos y directos para la correcta prestación del servicio
- Todo lo reglamentario por el código nacional de tránsito (Ley 769 de 2002) y demás leyes concordantes.

DISPONIBILIDAD HORARIA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Jornada de Trabajo: La jornada ordinaria será de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., de acuerdo con lo establecido en la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.

PERFIL No. 3 TÉCNICO			
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA RELACIONADA**	**ACTIVIDADES REQUERIDAS**	**EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**
Título de formación técnico-relacionada con Archivística o Gestión Documental.	Experiencia mínima de seis (06) meses en actividades de correspondencia y/o archivística y/o digitalización y/o indexación documental.	***Para mayor detalle, las actividades a desarrollar se encuentran descritas en el capítulo 1 "Generalidades – Ítem VII" del presente anexo técnico.***	1.Equipo Portátil (cuando se requiera) o equipo de cómputo conformado por la unidad central de proceso (CPU), monitor, teclado y mouse, manuales, cables, sistema operacional/operativo preinstalado con versión soportada por el fabricante con su respectiva licencia o la versión de Linux apropiada y habilitado para acceso a Internet. Cada equipo de cómputo debe contar con licencia de antivirus.

			2.Mobiliario (silla y mesa) donde se ubicará el Agente para desempeñar las actividades. 3.El Contratista debe brindar el software, accesos y licencias necesarias que se requieran, para el desarrollo de sus actividades (Ejemplo: Licencias office, plataformas centro de contacto, Project, etc.), así como otorgar el acceso necesario a los sistemas de información para la consulta o generación de reportes.
REQUERIMIENTOS ADICIONALES PARA CUMPLIR CADA PERFIL			
HABILIDADES Y DESTREZAS - Dominio de herramientas ofimáticas - Conocimiento básico en el uso de aplicativo web especializados. - Capacidad para manejar equipos de oficina requeridos en el proceso. **DISPONIBILIDAD HORARIA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** - Jornada de Trabajo: La jornada ordinaria será de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., de acuerdo con lo establecido en la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.			

PERFIL No. 4 TECNÓLOGO			
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA RELACIONADA**	**ACTIVIDADES SUGERIDAS**	**EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**
Título de formación tecnólogo relacionada con Archivística o Gestión Documental.	Experiencia mínima de doce (12) meses en actividades de correspondencia y/o archivística y/o digitalización y/o indexación documental.	***Para mayor detalle, las actividades a desarrollar se encuentran descritas en el capítulo 1 "Generalidades – Ítem VII" del presente anexo técnico.***	1.Equipo Portátil (cuando se requiera) o equipo de cómputo conformado por la unidad central de proceso (CPU), monitor, teclado y mouse, manuales, cables, sistema operacional/operativo preinstalado con versión soportada por el fabricante con su respectiva licencia o la versión de Linux apropiada y habilitado para acceso a Internet. Cada equipo de cómputo debe contar con licencia de antivirus. 2.Mobiliario (silla y mesa) donde se ubicará el Agente para desempeñar las actividades. 3.El Contratista debe brindar el software, accesos y licencias necesarias que se requieran, para el desarrollo de sus actividades (Ejemplo: Licencias office, plataformas centro de contacto, Project, etc), así

			como otorgar el acceso necesario a los sistemas de información para la consulta o generación de reportes.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Amplio manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimiento en el uso de plataformas y aplicativos webs relacionados.
- Habilidad para operar equipos tecnológicos y de oficina.
- Capacidad para coordinar, supervisar y ejecutar actividades técnicas en procesos archivísticos

DISPONIBILIDAD HORARIA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Jornada de Trabajo: La jornada ordinaria será de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., de acuerdo con lo establecido en la Circular Única de 2000 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

3.6 Requisitos generales aplicables para todo el personal propuesto para la ejecución del contrato

1. El contratista, durante toda la ejecución contractual, deberá contar con la capacidad operativa necesaria para ampliar su equipo de trabajo en caso de que se presenten incrementos en la demanda del servicio, así como situaciones imprevistas derivadas de fuerza mayor o caso fortuito. Esta ampliación deberá garantizar la continuidad y eficiencia en la prestación de las actividades previstas para cada uno de los servicios contratados, sin que ello implique costos adicionales para la Entidad.

2. Durante la vigencia del contrato, el contratista, con el personal propuesto en su oferta, será responsable de la ejecución de la totalidad de los servicios contratados, conforme a las actividades específicas establecidas. Cualquier modificación en el equipo de trabajo deberá contar con la autorización previa, expresa y por escrito del Supervisor designado por la Entidad.

3. El personal designado por el contratista para la ejecución de las actividades descritas en cada uno de los servicios contratados no tendrá, en ningún caso, vínculo laboral alguno con la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC). En consecuencia, será responsabilidad exclusiva del contratista asumir el cumplimiento de todas las obligaciones laborales, contractuales, prestacionales, riesgos laborales y de seguridad social que se deriven de dicha vinculación.

4. Los elementos, herramientas y equipos de oficina necesarios para la adecuada ejecución de las actividades y servicios asociados al objeto contractual, conforme a la naturaleza de cada servicio, deberán ser suministrados en su totalidad por el contratista adjudicatario del presente proceso para todo el personal que sea designado para ejecutar dichas actividades, por ende, esta obligación incluye la provisión del espacio y/o lugar de trabajo cuando las actividades no se desarrollen en las instalaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC); En el caso del personal que preste sus servicios de forma presencial en las

instalaciones de la SIC, la Entidad únicamente será responsable de proporcionar el espacio físico de trabajo *(compuesto por un escritorio o mesa de trabajo y su respectiva silla, según las condiciones operativas definidas por la Entidad, y de acuerdo con la actividad a desarrollar por el personal)* y será la responsable de suministrar los puntos de red, eléctricos y acceso a internet. No obstante, todos los elementos, herramientas y equipos requeridos para el desarrollo de sus actividades deberán ser igualmente suministrados por el contratista.

5. En caso de que la SIC realice cambios en la ubicación de las sedes donde se encuentran los archivos, el contratista será notificado con antelación, sin que ello genere costos adicionales para la Entidad.

6. El equipo de trabajo designado por el contratista para la ejecución de las actividades que deberán desarrollarse de manera presencial en las instalaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), deberá presentarse debidamente uniformado e identificado mediante el respectivo carné expedido por la empresa contratista. Esta presentación personal deberá mantenerse durante toda la vigencia del contrato. Por ende, El contratista será responsable de garantizar, sin excepción, la dotación completa del personal, conforme a los requerimientos legales y a las condiciones necesarias para el cumplimiento integral de los lineamientos y parámetros establecidos en la normativa vigente, sin que ello implique costos adicionales para la Entidad.

7. El contratista se sujetará y dará cumplimiento a los protocolos de seguimiento y a los lineamientos de seguridad institucional establecidos, en concordancia con las políticas de tratamiento de datos que tengan carácter de reserva y confidencialidad. Dicho cumplimiento se regirá conforme a lo dispuesto en los procedimientos del proceso de Gestión de la Seguridad de la información, Políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSIS C05-POL01 y demás lineamientos de seguridad adoptados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

8. El personal propuesto por el contratista no podrá ser reemplazado durante la ejecución del contrato, salvo que el supervisor lo solicite de manera expresa. El supervisor se reserva el derecho exclusivo de aprobar o rechazar al personal designado por el contratista, pudiendo exigir su sustitución en caso de evidenciar que no cumple con los requisitos de idoneidad. En tal evento, el contratista deberá proveer, dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación escrita, un reemplazo que cuente con iguales o superiores calidades, sujeto a la aprobación previa y exclusiva del supervisor del contrato.

9. En caso de presentarse una situación derivada de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobada, el contratista podrá solicitar la sustitución del personal. Esta modificación estará condicionada a la aprobación escrita y exclusiva del supervisor, quien podrá exigir que el

nuevo personal acredite iguales o superiores calidades a las inicialmente propuestas. El contratista contará con un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contados a partir de dicha aprobación, para efectuar la sustitución correspondiente.

4. PERSONAL PARA GERENCIAR EL CONTRATO

Conforme a la oferta presentada por el CONTRATISTA, este deberá poner a disposición de la Superintendencia de Industria y Comercio, durante toda la vigencia del contrato, el personal señalado, quien será responsable de ejecutar sus actividades de manera eficiente, continua y conforme a los lineamientos establecidos. Dicho personal deberá atender de manera oportuna cualquier situación que requiera la prestación de los servicios contratados o la subsanación de incidentes sobre los mismos, por ende, deberá actuar como enlace directo con la Entidad y dando cumplimiento a todos los requerimientos, actividades y disposiciones establecidas en el anexo técnico, con el fin de garantizar la correcta ejecución del contrato. Los siguientes se detallan a continuación:

NOMBRE DEL SERVICIO ITEM VIII. PERSONAL PARA COORDINAR EL CONTRATO	
Rol	**Cantidades**
Gerente	**1**

A continuación, se describen de manera precisa los requisitos específicos de idoneidad y experiencia que deberá acreditar cada perfil, así como las especificaciones técnicas y operativas a contratar, con el fin de garantizar la correcta ejecución de lo dispuesto en el presente anexo técnico.

CARGO PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL	ACTIVIDADES A REALIZAR
Gerente (a) de Proyecto	Profesional en bibliotecología y archivística o ciencias de la información o Sistemas de información y ciencias de la documentación o en ingeniería Industrial o Administración Pública o Administración de Empresas con tarjeta profesional.	Experiencia mínima de cuatro (4) años como director de gestión documental y/o administración de procesos de gestión documental.	Ver numeral 4.1 del presente anexo técnico.

Nota 10: En atención a la naturaleza de las funciones contratadas, no se asignarán puestos de trabajo en las instalaciones de la Entidad a este perfil profesional, dado que sus actividades no requieren presencia permanente en la Superintendencia de Industria y Comercio.

Sin perjuicio de lo anterior, el personal contratado deberá asistir físicamente, ya sea a las bodegas o a la sede principal de la Entidad, como mínimo tres (3) veces por semana, o con mayor frecuencia cuando así lo disponga el supervisor del contrato, previa notificación formal. Dichas asistencias tendrán como finalidad

realizar seguimientos técnicos y operativos al personal que desarrolla sus labores de manera presencial en la SIC.

En consecuencia, aunque no se les asigne un espacio físico dentro de la Entidad, será responsabilidad exclusiva del contratista garantizar la prestación del servicio en condiciones idóneas, eficientes y ajustadas a los estándares de calidad establecidos, asegurando el cumplimiento de los objetivos contractuales. Así mismo, corresponderá al contratista proveer, mantener y garantizar en condiciones óptimas todas las herramientas técnicas, tecnológicas, de papelería y operativas necesarias para la correcta ejecución de las actividades durante toda la vigencia del contrato.

4.1 Actividades Técnicas del Gerente del contrato

El Gerente será el responsable de la dirección, administración y control integral del contrato, garantizando el cumplimiento del objeto contractual y la correcta ejecución de todas las actividades previstas. Para tal efecto, deberá:

1. Dirigir y administrar el contrato en su totalidad, asegurando la articulación de los recursos humanos, técnicos, administrativos, logísticos y financieros necesarios para su cumplimiento.
2. Conocer en su integridad el contrato y sus anexos, comprendiendo plenamente el alcance de los servicios, las especificaciones técnicas y las obligaciones legales y administrativas que lo rigen, a fin de ejercer sus funciones con claridad y precisión.
3. Organizar, coordinar y supervisar al personal operativo, velando por el cumplimiento de las metas, plazos y estándares de calidad exigidos en materia de gestión documental.
4. Formular lineamientos y estrategias para optimizar la administración documental, en armonía con la normativa vigente, los lineamientos institucionales y las necesidades específicas de la Entidad.
5. Elaborar y presentar informes técnicos, administrativos y financieros sobre el estado de ejecución del contrato, los cuales deberán entregarse a la supervisión como soporte para la toma de decisiones y el control institucional.
6. Diseñar e implementar un plan de capacitación dirigido al personal asignado al contrato, abarcando aspectos de seguridad y salud en el trabajo (SST), gestión documental y nuevas tecnologías aplicables, con el fin de fortalecer sus competencias y garantizar la calidad del servicio.
7. Realizar seguimiento permanente y articulado del contrato respecto de las actividades específicas definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio, verificando la trazabilidad de los seguimientos efectuados y asegurando que las acciones se ejecuten conforme a los lineamientos técnicos, jurídicos, administrativos y financieros establecidos.
8. Administración de la información: Garantizar la adecuada administración, trazabilidad, custodia y conservación de la información y documentación generada en el marco del contrato, conforme a la normativa archivística y de gestión documental aplicable. Deberá implementar controles para

prevenir pérdida, alteración o uso indebido de la información y asegurar la integridad y autenticidad de los registros contractuales.

9. Velar por la estricta confidencialidad y reserva de la información documental y de los datos a los que tenga acceso, garantizando su tratamiento conforme a las políticas institucionales de seguridad de la información y la normativa vigente.
10. Elaborar y presentar a la supervisión planes de contingencia frente a eventuales fallas operativas, técnicas o logísticas que puedan afectar la normal ejecución del contrato.
11. Supervisar de manera directa la verificación de los valores facturados, la revisión de las actividades ejecutadas y la validación de los documentos requeridos para su radicación, asegurando transparencia, exactitud y oportunidad en cada trámite hasta la culminación del proceso de pago.
12. Asistir de manera obligatoria a las reuniones de seguimiento convocadas por la Entidad, suscribir las actas correspondientes y garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos y medidas de mejora definidas.
13. Asegurar que todas las actividades y servicios previstos en el contrato se ejecuten de manera continua, eficiente y oportuna, garantizando en todo momento el cumplimiento de los objetivos contractuales sin generar costos adicionales para la Entidad.

Nota 11: Con el fin de garantizar la correcta ejecución del contrato y en concordancia con las responsabilidades asignadas al gerente, la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) dio a conocer de manera expresa las **actividades técnicas mínimas** que deberán ser observadas por el contratista. Dichas actividades constituyen parámetros de obligatorio cumplimiento y tienen como finalidad asegurar la adecuada gerencia, seguimiento y control de las actividades a cargo del personal designado, así como la efectiva articulación con la Entidad para el logro de los objetivos contractuales.

5. CONDICIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL

a) Asumir la responsabilidad por la conservación, integridad, entrega y custodia de la documentación de la SIC, que se maneja en desarrollo del contrato aplicando los lineamientos establecidos por la Entidad.

b) Garantizar que las actividades realizadas por el proveedor cumplan con las políticas, normas, lineamientos y demás, establecidos por la Entidad con la oportunidad y calidad respectiva.

c) Designar un Coordinador: El contratista deberá designar un coordinador responsable de la gestión integral del contrato al interior de su organización, quien tendrá a su cargo la coordinación eficaz y eficiente de las actividades contratadas, así como la atención oportuna de cualquier dificultad que se presente durante la ejecución del contrato. Este coordinador actuará como

enlace directo con la supervisión y será el responsable de garantizar el cumplimiento de los compromisos establecidos.

d) En el caso en que el contratista identifique la necesidad de modificar procedimientos, normas, formatos o cualquier otro aspecto relacionado con la administración de documentos, digitalización e indexación, presentará propuesta a la Entidad, sin que esta propuesta vaya en contra de los parámetros normativos aplicables a función archivística de la entidad.

e) En caso de requerirse el reemplazo de personal por parte del contratista, este deberá presentar al Supervisor de la Superintendencia de Industria y Comercio una propuesta formal que justifique la situación y contenga el perfil del nuevo candidato. Una vez sea aprobada dicha solicitud por el Supervisor, el contratista deberá garantizar la disponibilidad inmediata de un reemplazo que cuente con un nivel de idoneidad igual o superior al exigido de acuerdo a su perfil laboral, y que este, corresponda al mismo cargo o a uno de nivel superior, asegurando el cumplimiento pleno de las actividades a realizar y competencias requeridas para el desarrollo del servicio contratado.

f) Confidencialidad de la información: La información que se maneje en desarrollo del contrato y que resulte del presente proceso tiene carácter confidencial. En consecuencia, el contratista deberá garantizar que sus colaboradores mantengan estricta reserva sobre toda la documentación, datos y contenidos a los que tengan acceso con ocasión de la prestación de los servicios contratados. El contratista será responsable por cualquier uso indebido de dicha información y deberá responder por las consecuencias civiles, penales, administrativas o contractuales que se deriven de su vulneración.

g) Propiedad y confidencialidad de la información generada: Todos los documentos, informes, bases de datos, registros y demás productos generados como resultado de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato, así como su contenido, serán considerados de carácter confidencial y constituirán propiedad exclusiva de la Superintendencia de Industria y Comercio. En consecuencia, el contratista no podrá hacer uso, reproducción, divulgación o almacenamiento de dicha información para fines distintos a los establecidos en el objeto contractual, salvo autorización expresa y por escrito de la Entidad.

h) La Superintendencia de Industria y Comercio cuenta con los siguientes horarios de atención, establecidos con el propósito de garantizar la adecuada cobertura de los servicios requeridos durante la ejecución del presente contrato. Estos horarios están orientados a atender de manera oportuna las necesidades institucionales, incluyendo situaciones de urgencia o contingencias que puedan requerir la extensión de la jornada ordinaria, con el fin de asegurar la continuidad y correcta prestación del servicio de gestión documental. Los horarios son los siguientes:

- Lunes a viernes de 8:00am a 5:00pm
- Lunes a viernes de 9:00am a 6:00pm

- Lunes a viernes de 10:00am a 7:00pm
- Lunes a viernes de 11:00am a 8:00pm

Nota 12: Disponibilidad horaria y flexibilidad operativa: El contratista deberá garantizar la prestación continua e ininterrumpida de los servicios en los horarios establecidos, asegurando la ejecución eficiente de las actividades sin afectar el desarrollo del proceso contractual. La Superintendencia de Industria y Comercio podrá solicitar, en cualquier momento, ajustes en los horarios o en la ubicación del personal, en atención a las necesidades operativas y situaciones de que puedan surgir durante la ejecución del contrato, y considerando la naturaleza, finalidad e indispensabilidad de los servicios contratados.

i) En atención a la Presentación personal, la naturaleza institucional y a las actividades misionales de la Entidad, se exigirá que las personas designadas por el contratista para la prestación de los servicios en las instalaciones de forma presencial en la SIC, mantengan en todo momento una presentación personal adecuada, pulcra y acorde con los lineamientos de formalidad establecidos por la Superintendencia de Industria y Comercio.

j) El contratista deberá asistir a las reuniones de seguimiento que le sean convocadas por la Entidad a través del supervisor, con el fin de verificar el avance, desarrollo y cumplimiento del objeto contractual. Estas reuniones se realizarán, como mínimo, una (1) vez al mes y, en cada una de ellas, el contratista deberá levantar y suscribir las actas correspondientes, dejando constancia de los temas tratados, compromisos adquiridos y observaciones formuladas por la Entidad.

k) El contratista deberá entregar a la supervisión del contrato, dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes, un informe mensual de actividades, el cual constituye un requisito obligatorio para el trámite de pago. Este informe deberá incluir, además del reporte detallado de las horas laboradas por el personal asignado, un análisis de datos que evidencie el comportamiento, uso y demanda de la totalidad de los servicios contratados, con base en estadísticas derivadas de la ejecución contractual. Lo anterior con el fin de facilitar la evaluación del cumplimiento, la efectividad operativa y la toma de decisiones orientadas a posibles ajustes o mejoras en la prestación del servicio.

l) El contratista será el único responsable de suministrar los equipos, herramientas, elementos de trabajo y espacios necesarios para la ejecución de las actividades objeto del contrato, conforme a la naturaleza de los servicios y a las condiciones operativas requeridas. En ese sentido, deberá garantizar el adecuado uso, mantenimiento y conservación de dichos recursos por parte de su personal. En caso de pérdida, daño o uso indebido, será responsabilidad exclusiva del contratista realizar las reparaciones, reposiciones o ajustes que correspondan, sin que ello implique costo alguno para la Entidad.

m) La Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) únicamente será responsable de proporcionar un puesto de trabajo (*un escritorio o mesa de*

trabajo y su respectiva silla, según las condiciones operativas definidas por la Entidad, y de acuerdo con la actividad a desarrollar por el personal) y de suministrar los puntos de red, eléctricos y acceso a internet para el personal que, de manera expresa, se requiera que preste sus servicios de forma presencial en sus instalaciones. En este sentido, el contratista no podrá considerar como necesaria la asignación de puestos de trabajo adicionales a los definidos por la Entidad. Por ende, será responsabilidad exclusiva del contratista garantizar la **provisión, instalación y adecuado funcionamiento de los equipos, herramientas y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del personal que labore presencialmente en la SIC**, con el fin de asegurar el cumplimiento, desarrollo y ejecución efectiva del contrato, sin que esto genere un costo adicional para la entidad.

n) La Entidad dispondrá de los usuarios y credenciales de acceso necesarios a los sistemas y plataformas institucionales, para el uso exclusivo del personal encargado de ejecutar las actividades descritas en el presente anexo.
o) Ajuste del personal asignado a los servicios: El contratista, en coordinación y con la aprobación del(los) supervisor(es) del contrato, podrá realizar modificaciones en la distribución del personal asignado a cada actividad, permitiendo el intercambio o refuerzo entre grupos de trabajo, con el fin de garantizar la ejecución integral del 100% de los servicios contratados. Estos ajustes deberán efectuarse sin afectar la calidad ni la continuidad de los servicios en curso, y podrán responder a requerimientos urgentes asociados a la necesidad del servicio. En todo caso, deberán respetarse los tiempos de entrega establecidos para cada actividad y garantizarse el cumplimiento íntegro de las actividades asignadas. Cualquier ajuste en la distribución del personal no podrá generar costos adicionales para la Entidad.

p) El(los) supervisor(es) designado(s) por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) impartirá(n) la orientación técnica necesaria para el adecuado desarrollo de las actividades contractuales, mediante reuniones, capacitaciones y demás espacios de articulación que se consideren pertinentes. La participación en estas instancias será de carácter obligatorio para todos los colaboradores designados por el contratista para la ejecución de los servicios, incluyendo expresamente al coordinador y al gerente designados por el contratista.

q) El contratista deberá mantener actualizados (al día) los procesos que se lleven a cabo en el archivo de gestión, tales como: FUID, intercale, préstamo de documentos, el manejo del archivo de pruebas y demás actividades que se deriven de la gestión diaria de todos los servicios contratados en el presente anexo técnico.

Nota 13: La contratación del personal requerido será responsabilidad exclusiva del contratista, quien asumirá integralmente la ejecución de las actividades previstas en cada uno de los servicios contratados. En consecuencia, el contratista responderá por todas las obligaciones laborales, contractuales y de seguridad social derivadas de dicha vinculación, incluyendo el pago de salarios,

prestaciones, afiliaciones, cumplimiento de la jornada laboral y la ejecución oportuna de las funciones asignadas.

No obstante, el supervisor del contrato, designado por la Superintendencia de Industria y Comercio, realizará la verificación y aprobación previa de las hojas de vida del personal propuesto, a fin de validar su idoneidad y el cumplimiento estricto de los requisitos exigidos en los perfiles definidos. Así mismo, el supervisor podrá solicitar, en cualquier momento, la sustitución del personal que no se ajuste a los perfiles establecidos, o que incurra en incumplimientos que afecten la adecuada prestación del servicio.

Nota 14: La cantidad de personal a contratar será determinada de acuerdo con las necesidades operativas y técnicas definidas en el presente anexo, y deberá ser suficiente para garantizar el desarrollo eficiente, oportuno y continuo de todas las actividades objeto del contrato.

6. ETAPA TRANSITORIA DE CAPACITACIÓN, EMPALME Y PREPARACIÓN OPERATIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

Con el fin de garantizar una implementación eficiente y conforme a los lineamientos técnicos establecidos, la Superintendencia de Industria y Comercio ha dispuesto una etapa transitoria de alistamiento técnico, logístico y operativo, que se desarrollará durante la última semana del mes de diciembre de 2025.

En esta fase, será obligación exclusiva del Gerente del contrato asistir de manera presencial a las instalaciones de la sede principal y a las bodegas de la Entidad, a fin de participar en las actividades de empalme, capacitación y orientación. Dichas actividades estarán dirigidas a la adquisición de conocimientos sobre los procedimientos y herramientas internas necesarias para la adecuada ejecución de los servicios contratados, así como al recibo del estado actual del contrato.

La capacitación será impartida directamente por el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo – GTGDA, dejándose constancia mediante listados de asistencia de los temas tratados y de la participación del Gerente en cada sesión. Como soporte documental, el Gerente contará con acceso al Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI, en el cual podrá consultar el Proceso de Gestión Documental y los documentos que lo respaldan (procedimientos, instructivos, manuales, planes, programas y formatos).

El inicio de funciones del personal operativo está previsto para el 2 de enero de 2026; no obstante, el cumplimiento de la presente etapa de alistamiento por parte del Gerente constituye un requisito indispensable para garantizar la correcta implementación y continuidad del servicio contratado conforme a los servicios definidos en el presente anexo técnico.

LA OFERTA ES PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO. POR CONSIGUIENTE, LOS ASPECTOS TÉCNICOS NO CONSIDERADOS EN ESTE ANEXO, TIENEN VALIDEZ Y SON OBLIGATORIOS ENTRE LAS PARTES CONTRATANTES.

EL PRESENTE DOCUMENTO SE ENTIENDE SUSCRITO CON LA APROBACIÓN EN LA PLATAFORMA SECOP II

Lynda María Cristina Castellanos Rodríguez
Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo

Proyectó: Lina Maria Martínez Flor, Juan Otto Melo, José Luis Aguilar (Técnico, financiero y Jurídico)
Revisó: Juan Melo, Andrea Posse, Sebastián García, Daniel Torres
Aprobó: Lynda Castellanos,