Dirección: Transversal 93 #51-98 Prana Oficina 406
Parque Empresarial Puerta del Sol
Teléfono: 7442689
Email: *comercial@disas.co*

Bogotá D.C.; 17 de junio 2026

Señores
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
Atte.: Dr. **Jonatan Andres Monroy Campuzano**
Profesional Especializado
Mail: jonatan.monroy@supersalud.gov.co
Ciudad

ASUNTO: Cotización para el servicio arrendamiento de una bodega destinada al almacenamiento del archivo central e histórico de la Superintendencia Nacional de Salud, por un término desde el 1 de julio y el 15 de diciembre de 2026.

De acuerdo con lo solicitado, nos permitimos anexar a la presente, la propuesta para el suministro de una bodega de archivo para cajas de archivo de referencia X-200 y X-300, la cual cumple con la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación y los requerimientos de la entidad.

Manifestamos que **aceptamos y cumpliremos** las especificaciones técnicas determinadas por la Súpersalud para el adecuamiento de la bodega y que se encuentran explícitas en el (ANEXO TÉCNICO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS).

Esperamos que la misma supere sus expectativas y seamos la solución adecuada a sus necesidades.

Es grato para Documentos Inteligentes S.A.S. tener la oportunidad de ofrecer nuestros servicios y acompañarlos en el desarrollo de este proceso. Cualquier información adicional, gustosamente la suministraremos.

Cordial saludo,

Claudia Sarmiento R.
Claudia Sarmiento Ramírez
CC. 51.960.777 de Bogotá
Representante Legal
Documentos Inteligentes SAS
Nit. 901.334.579-4

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFRECIDAS

1. UBICACIÓN DE LOS ESPACIOS DE CUSTODIA O ALMACENAMIENTO:

La bodega se encuentra ubicada en el PARQUE EMPRESARIAL PUERTA DEL SOL, el cual es un parque empresarial de servicios e industrial. Se encuentra localizado en la Transversal 93 No. 51-98 Álamos, Bodega 9. Bogotá D.C.

Por encontrarse ubicado dentro del parque, cuenta entre otras con los siguientes beneficios:

- Acceso a las principales avenidas de la ciudad: Avenida calle 26, Avenida Boyacá y Avenida Ciudad de Cali.
- El parque empresarial, cuenta con seguridad privada exterior y permanente 24 x 7, seguridad perimetral y control de accesos, doble malla, sensores de movimiento, CCTV e iluminación.
- Sistemas de detección y extinción de incendios.
- Zona de cafeterías.
- Parqueaderos para visitantes.
- Acceso al portal del Dorado de Transmilenio a 8 minutos a pie.





2. CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO:

- La bodega ofrecida cuenta con la capacidad de almacenar como mínimo 60.000 unidades de conservación (cajas de archivo referencia X200 y X300), cuentan con un ÁREA TOTAL CONSTRUIDA de 918 metros cuadrados.

3. CARACTERISTICAS DE LAS BODEGAS O ESPACIOS DE CUSTODIA OFRECIDOS:

La bodega cumple con las condiciones de edificación, almacenamiento, condiciones medio ambientales, seguridad y mantenimiento, que garantizan la adecuada conservación de los acervos documentales, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo No. 049 de 2000 y el Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, por el cual establece las características de estantería, placas y pisos, temperatura, iluminación.

- Cumplen con todas las normas de seguridad, físicas y ambientales requeridas.
- Características de terreno sin riesgo de humedad subterránea y problemas de inundación y que ofrece estabilidad.
- Situada lejos de industrias contaminantes o posibles peligros por atentados u objetivos bélicos.

Documentos Inteligentes

4. ANEXO NO. 1. "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS".

El presente Anexo Técnico define, con carácter obligatorio y verificable, las especificaciones técnicas mínimas que debe cumplir el inmueble destinado para el funcionamiento del Archivo Central de la Supersalud para el almacenamiento, custodia y conservación integral del Fondo Documental de la Superintendencia Nacional de Salud, asegurando condiciones adecuadas de infraestructura, estantería y mobiliario, seguridad, mantenimiento y control de variables ambientales, orientadas a prevenir el deterioro y garantizar la integridad, disponibilidad y consulta de los documentos como evidencia de la gestión institucional y componente del patrimonio documental. En consecuencia, los requisitos aquí establecidos se fundamentan en la Ley 594 de 2000 y su reglamentación aplicable en materia de gestión documental (Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015) y se desarrollan conforme a los criterios técnicos y jurídicos vigentes definidos por el Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo AGN No. 001 de 2024 (Acuerdo Único de la Función Archivística) y la articulación con el Sistema Integrado de Conservación definido por parte de la SNS.

En consecuencia, el Arrendador/Contratista deberá garantizar que las condiciones locativas, ambientales, de seguridad, dotación y operación descritas en este Anexo se ejecuten bajo un enfoque de conservación preventiva y se evidencien mediante registros, reportes y soportes que alimenten el componente Plan de Conservación Documental del SIC, en especial a través de los programas mínimos de: (i) sensibilización y capacitación; (ii) inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas; (iii) limpieza y saneamiento ambiental; (iv) monitoreo y control de condiciones ambientales; (v) prevención de emergencias y atención de desastres para documentos; y (vi) almacenamiento y realmacenamiento.

El Arrendador/Contratista deberá suministrar la información y evidencias requeridas para diagnóstico, seguimiento, evaluación y actualización anual de los programas de conservación, incluyendo bitácoras, actas, informes técnicos, registros de medición y evidencias fotográficas cuando corresponda, utilizando los formatos definidos por la Entidad o sus equivalentes aprobados por el Grupo de Gestión Documental.

1	**GENERALES**
1.1	**DESTINACIÓN** Uso y goce pacífico de una bodega especializada para el almacenamiento integral del Fondo Documental de propiedad de la Superintendencia Nacional de Salud, con el fin de salvaguardar bajo condiciones adecuadas de edificación, estantería y mobiliario, seguridad y conservación la documentación de la Entidad; que se constituye como testimonio material de la gestión institucional y forma parte del patrimonio documental de la Institución y de la Nación.
2.	**CONDICIONES DEL LUGAR DE ALMACENAMIENTO (DEPÓSITO)** Las instalaciones de la bodega deben cumplir con las especificaciones técnicas de edificación, almacenamiento, conservación, condiciones ambientales, medidas de protección, seguridad y mantenimiento; que garanticen la adecuada conservación del Fondo Documental de la Entidad, de conformidad con lo establecido en los Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.
2.1	**UBICACIÓN:**
2.1.1	El terreno debe encontrarse sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación, y que ofrezca estabilidad.
2.1.2	El terreno debe estar situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.

Documentos Inteligentes

2.2	**ASPECTOS ESTRUCTURALES:**
2.2.1	Si se utilizan estantería de 2,20 metros de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 k/mt2, cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.
2.2.2	Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
2.2.3	Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
2.3	**CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO:**
2.3.1	Área suficiente para albergar la documentación existente y su natural crecimiento, con capacidad de almacenamiento para 11.500 metros lineales (46.000 cajas X200), dentro de esta zona de almacenamiento contar con un espacio de hasta 300 metros lineales (1.200 cajas X200), con seguridad específica para los documentos que por su contenido ameriten tener reserva o custodia legal.
2.3.2	Zona para el almacenamiento adecuado de insumos de archivo para aproximadamente 6.000 cajas X200, 1.000 cajas X300 y 10.000 capetas.
2.3.3	Debe contar con un área específica de por lo menos cuatro (4) metros cuadrados, que se encuentre aislada mediante paredes y puerta, para realizar procesos de cuarentena, limpieza e intervención a nivel de conservación y restauración de documentos que presenten deterioro físico y biológico activo.
2.3.4.	Contar con un espacio especial con estantería instalada para el almacenamiento de medios y soportes digitales de alto riesgo y analógicos audiovisuales (Discos ópticos: CD y DVD, Discos Duros, Discos Sólidos, memorias extraíbles, grabaciones en casete o carrete de audio y video, fotografías en soporte papel y plástico), de hasta cincuenta (50) metros lineales aproximadamente, de acuerdo con la necesidad de la Superintendencia Nacional de Salud y la normatividad vigente sobre conservación y condiciones ambientales necesarias para este tipo de soportes (enfriamiento).
2.4	**DISTRIBUCIÓN:**
2.4.1	Las áreas técnicas deberán estar conectadas de manera adecuada y segura con el depósito para el fácil traslado de las cajas, teniendo en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
2.4.2	Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
	Disponer de un área para el cargue y descargue de las unidades de conservación (cajas de archivos), producto de las transferencias y traslados documentales e insumos de archivo.
3.	**CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS** El bien inmueble debe contar con mecanismos que permitan el control, registro y análisis permanente de las condiciones ambientales adecuadas de temperatura, humedad relativa, ventilación, iluminación, radiaciones infrarrojas y ultravioletas, material particulado (PM10), cargas biológicas y contaminantes atmosféricas.

Documentos Inteligentes

3.1.	**Humedad relativa y temperatura**
3.1.1	El espacio debe garantizar para el material documental soporte de papel: Temperatura: 15° a 20°C con una fluctuación diaria de 2°C. Humedad relativa: 50% y 60% con una fluctuación diaria del 5%. Microfilm: Temperatura de 17 a 20 ºC y humedad relativa de 45% a 55%. Medios Magnéticos y ópticos: Temperatura de 14 ºC a 18 ºC. y Humedad relativa de 45% a 55%.
3.1.2	Contar con mínimo dos (2) equipos digitales que tengan memoria incluida (datalogger) por cada nivel en la zona de almacenamiento, uno (1) en el cuarto frío y uno (1) en el cuarto de cuarentena para la medición de humedad relativa y temperatura y el respectivo software para la descarga de la información de manera semestral o cuando se requiera por parte de la Supersalud. El cuarto frío debe tener un sistema de aire acondicionado en perfecto funcionamiento para garantizar los estándares de humedad relativa y temperatura exigidos por el Archivo General de la Nación para documentos en medios y soportes digitales de alto riesgo y analógicos audiovisuales.
3.1.3	Contar en la zona de almacenamiento por lo menos con cinco (5) deshumidificadores de alto flujo de aire, para mínimo un volumen de 150 m² y un tanque de almacenamiento de mínimo 5 litros de agua.
3.1.4	Garantizar el perfecto estado y funcionamiento de los equipos de medición y control ambiental, realizando los mantenimientos necesarios y la calibración anual de los mismos según la legislación vigente para su adecuado funcionamiento.
3.2	**Iluminación**
3.2.1	Los rayos solares no deberán incidir directamente en la documentación ni en sus contenedores. Adicionalmente, el porcentaje de ventanas en muros exteriores de las fachadas de mayor incidencia solar no deberá exceder del 15% de la superficie total de los mismos.
3.2.2	Deberá disponer de un sistema deflector y/o difusor u otros que anulen las radiaciones directas sobre la documentación.
3.2.3	Sistema de distribución eléctrica en buen estado e iluminación con tecnología que garantiza seguridad tanto para las personas como para los documentos, que permita la visibilidad de las cajas. ***En caso de existir redes eléctricas y de comunicación a la vista, se deben encontrar en canales debidamente marcadas.***
3.2.4	La radiación ultravioleta no debe superar los 70 micro-vatios/lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación.
3.2.5	La iluminación artificial deberá ser tipo LED con intensidad y cantidad suficiente que permita una visibilidad adecuada para consultar, manipular y transportar la documentación.
3.3.	**Ventilación**
3.3.1	Poseer sistema de ventilación que permita la renovación de aire en la zona de almacenamiento donde reposa la documentación y **un sistema de filtrado del aire, que evite el ingreso de partículas sólidas y de contaminación atmosférica física, química o biológica.**
4.	**CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR PARA EL ALMACENAMIENTO**
4.1	Contar con detectores de inundación, ubicados alrededor del perímetro de la bodega, asegurándose que se supervisa todo el espacio y los correspondientes sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.

Documentos Inteligentes

4.2	La estructura de la bodega, paredes y techo de la bodega deben estar libre de goteras y filtraciones de humedad, así como de humedad por capilaridad.
4.3	Mantener en buen estado las redes de acueducto y aguas servidas del inmueble entregado en arrendamiento.
5.	**CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE LA ESTANTERÍA**
5.1	Las estanterías deberán medir 10 metros de alto por 1,20 metros de ancho (el estante), tendidos en lámina galvanizada calibre 22, de 2,90 metros de largo por 1,20 metros de ancho y vigas en láminas de acero cold-rolled calibre 11 con dos pernos de anclaje en cada extremo, en acero redondo 4140 de 10 cm de espesor con capacidad de carga de 1.500 kg por nivel.
5.2	El diseño deberá ser acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá (cajas X-200 y X300), evitando que sobresalga los bordes o aristas de las cajas que produzcan daños sobre los documentos.
5.3	Estantes construidos en material sólido, resistente y estable, debidamente tratado para que se evite su deterioro; con estructura sólidas, en módulos de dos cuerpos fijados al piso, bordes y aristas redondas, compuesto por marcos (parales, puntal y columnas); fabricados en lámina de acero cold-rolled calibre 14 con ventanilla geométrica cada 2 pulgadas, con pintura electrostática en polvo con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
5.4	Cada bandeja deberá soportar un peso mínimo de 100 kg/m-lineal.
5.5	La balda superior deberá estar ubicada a una distancia suficiente que pueda facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
5.6	La balda inferior debe estar como mínimo a 10 cm del piso.
5.7	La estantería no deberá ir recostada o pegada contra los muros, se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm, entre el muro y los estantes. Para evitar la caída o pérdida de documentos, deberá contar la estantería en su respaldo con malla o elemento de protección que evite la caída de las unidades de conservación.
5.8	El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm y un corredor central mínimo de 120 cm. Debe garantizarse que las líneas de las barandas no se encuentren tan distanciados de modo que se mitigue el riesgo de caída.
5.9	El cerramiento superior debe ser sólido en el mismo material de las bandejas de almacenamiento y no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos.
5.10	Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm, o menos.
5.11	Los acabados de los bordes y ensambles de las piezas deben ser redondos para evitar desgarres en la documentación.
5.12	La distancia libre entre la unidad de conservación (caja y/o contenedor) y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.
5.13	La estantería debe tener un sistema de identificación que permita la ubicación topográfica y rápida de las unidades de conservación (cajas)

Documentos Inteligentes

6.	**SISTEMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN.** La bodega o depósito deberá contar con esquema de seguridad contra desastres, de acuerdo con las normas de seguridad industrial. Por lo tanto, debe contar como mínimo con:
6.1	Un sistema de monitoreo y seguridad para el manejo de detección de desastres las 24 horas del día. Asimismo, se debe tener formalizado el procedimiento para prevención, protección, atención de eventos y siniestros del parque empresarial, que permita una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal, como para los acervos documentales y la edificación, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro.
6.2	Instalar extintores con las especificaciones técnicas, el número de unidades y su ubicación deberá estar acorde con las dimensiones del área de custodia y la capacidad de almacenamiento.
6.3	Los sistemas de extinción o control del fuego fijos, automáticos o manuales pueden ser: extintores de agente limpio HFC o FC; extintores de CO2 para controlar el fuego clase C (eléctricos o electrónicos energizados), con rociadores que se mantengan cerrados en condiciones de reposo.
6.4	Para áreas de custodia inferiores a 350m^2, se puede optar por el uso de extintores manuales ubicados de tal forma que la distancia de recorrido al extintor no exceda los 22,7metros.
6.5	El área de almacenamiento de la documentación bajo cadena de custodia debe estar encerrado en malla y bajo llave con el fin de mantener máxima seguridad, control y seguimiento a la documentación.
6.6	No debe haber paso de líneas eléctricas sobre las zonas de las bodegas. Todas las áreas de almacenamiento deberán poseer sistema de detección automática de humo, principalmente en los depósitos de documentos.
6.7	La bodega debe contar con la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, así como las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales y personal que labore en ella.
6.8	Sistema de alarma contra robo e incendio, detectores de humo en la zona de almacenamiento y área administrativa.
6.9	Cámaras de seguridad internas, que puedan revisarse en punto, por central de monitoreo y de forma remota por funcionarios de la Superintendencia Nacional de Salud.
6.10	Cámaras de seguridad de alta resolución y última generación, (mínimo 50 cámaras) entre las cuales quince (15) deben poseer visión nocturna, necesarias para cubrir todas las áreas del depósito donde reposa el Fondo Documental sin dejar puntos ciegos y las demás áreas de la bodega. Las áreas destinadas para el almacenamiento de los documentos con carácter reservado y que deben salvaguardarse en estantería cerrada (enmallado) bajo llave, deberán tener cámaras de seguridad que permitan visualización directa.
6.11	Las cámaras deberán contar con los permisos y/o requisitos de funcionamiento que se requieran (cableado, puntos de red, etc.) y el sistema deberá garantizar el acceso a las grabaciones hasta con 30 días calendario de posterioridad.
6.12	Las cámaras deben estar instaladas lejos del alcance de las personas de forma tal que no sean movidas o descuadradas de forma voluntaria o involuntaria, por ejemplo, por el movimiento de cajas y carpetas.
6.13	Chapas de seguridad en entrada peatonal, depósito donde reposa el Fondo Documental y de vehículos si es el caso. Contar para el ingreso a la zona de la estantería, para la entrada del personal una cerradura biométrica.

Documentos Inteligentes

6.14	Garantizar la estricta confidencialidad de la documentación de archivo entregada para almacenamiento o que tenga conocimiento en desarrollo del contrato.
6.15	Seguridad Industrial: 1 Camilla, 10 cascos de seguridad, un botiquín, extintores que se requieren por norma.
6.16	Garantizar que el inmueble cumple con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo.
7.	**MANTENIMIENTO DE LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO**
7.1	Presentar con quince días (15) días de antelación a la realización de las fumigaciones y los saneamientos ambientales las fichas técnicas de los productos a utilizar y los métodos a realizar, con el fin de verificar y garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y normativas para este tipo de procesos, los cuales deben ser avalados por el Grupo de Gestión Documental de la Entidad.
7.2	Realizar limpieza en seco (con aspiradoras) al depósito donde reposa el acervo documental, sin afectar las unidades de almacenamiento (cajas) y los rótulos adheridos a ellas, cualquier tipo de afectación debe ser reportada, con el fin de subsanarla de forma inmediata. Es importante aclarar que el saneamiento de las cajas de archivo debe hacerse por afuera de las mismas, y en ningún momento por dentro o en las carpetas que almacenan los documentos, con el fin de asegurar la integridad y el adecuado estado de conservación de la documentación
7.3	Realizar fumigación y control de roedores y plagas, trimestralmente, con empresas y personal idóneo y certificado, asegurando que los métodos y productos aplicados cumplan con la normatividad vigente para la realización de esta actividad y no genere algún tipo de deterioro a la documentación y a las unidades de almacenamiento, con productos que no incremente la humedad ambiental, presentando un informe completo del proceso realizado.
7.4	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, estantería y equipos; el cual, debe ser informado a la Superintendencia Nacional de Salud y presentar la evidencia de su realización.
7.5	Realizar saneamiento ambiental completo al depósito donde reposa el acervo documental, identificando los factores atmosféricos, material particulado (PM10), carga biológica y contaminantes atmosféricos a nivel de espacio, mobiliario y unidades de almacenamiento (cajas de archivo) dos veces, una vez por semestre, que garantice un ambiente de salubridad para las personas que laboran y contribuya a la conservación preventiva documental, presentando un informe completo del proceso realizado.
7.6	Por disposición de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y las resoluciones y acuerdos del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Cultura sobre la implementación del Sistema Integrado de Conservación, cada uno de los procesos de fumigación, control de roedores y plagas, mantenimiento preventivo y correctivo y saneamiento ambiental; deben documentarse mediante informes en dónde se indiquen los procesos realizado, los materiales, sustancias y métodos con los cuales se realizaron; los objetivos de los procesos y las fechas de ejecución. El informe debe ir acompañado con el respectivo levantamiento fotográfico.
8.	**CONDICIONES ZONA ADMINISTRATIVA**
8.1	Las instalaciones de la zona administrativa, zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios deben estar fuera o separadas de las de almacenamiento y con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos. El contratista deberá garantizar la disponibilidad del espacio para asegurar las buenas condiciones de Salud Ocupacional, seguridad, bienestar y bioseguridad. Deberá existir, extintores de Polvo seco y multipropósito según el material combustible, red contra incendios que incluya gabinetes contra incendio, detectores de humo, alarma, botiquín de primeros auxilios mínimo tipo B y camilla de emergencias anti fluidos. Estos deben ser suministrados teniendo en cuenta la Resolución 0705 de 2007 de la Secretaría Distrital de Salud, homologación según las normas

Documentos Inteligentes

	de control de calidad y el confort. Estos elementos de protección deben ser escogidos de acuerdo con las referencias específicas y su calidad.
8.2	**Otras áreas de la bodega.** La bodega deberá entregarse con las siguientes áreas que deben estar disponibles para el uso de arrendatario: a) Área de baños separados hombres y mujeres (sanitarios, lavamanos con espejo y jabonera). En estas áreas se deberán implementar grifos con cierre de paso automático para la dispensación de agua, es decir, sistemas ahorradores de agua. b) Área con mueble para elementos de aseo. c) Poceta para el lavado de traperos y manejo de elementos para el aseo. d) Espacio para el almacenamiento de elementos químicos de aseo. e) Área con muebles para insumos y elementos de cafetería. f) Disponer hasta de sesenta (60) casilleros metálicos ubicados en el área de recepción de la bodega. g) Disponer de 20 puestos de trabajo[1], con sus respectivos puntos de red y conexión con las siguientes características: I. Los puestos de trabajo suministrados sean de tipo profesional, funcionales, ergonómicos y adecuados para actividades administrativas, cumpliendo con las condiciones técnicas, eléctricas y de conectividad requeridas. II. Los puestos de trabajo deberán contar con sistemas prefabricados de canalización, que permitan enrutar, proteger y ocultar el cableado eléctrico, de voz y datos, garantizando condiciones de seguridad, orden y funcionalidad. Dichos sistemas deberán: ▪ Permitir la instalación de tomacorrientes y salidas de voz y datos, ubicados a nivel de piso o canalizados desde bases laterales o centrales del mobiliario. ▪ Incluir canaletas fijadas en la parte posterior de la superficie del escritorio, con divisiones internas para separar cableado eléctrico y de comunicaciones, evitando interferencias. ▪ Contar con grommets o pasacables en la superficie de trabajo, ubicados estratégicamente según el diseño del puesto, que faciliten la conexión de equipos. III. Suministrar puestos de trabajo tipo escritorio en L, con dimensiones aproximadas y características mínimas del mobiliario así: • Escritorio en L: o Área general aproximada: entre (1,40 m – 1,50 m) x (1,40 m – 1,50 m) o Superficie principal: entre (1,40 m – 1,50 m) x 0,60 m o Superficie de retorno: entre (0,80 m – 0,90 m) x 0,60 m • Acabados: en fórmica o material equivalente, con bases metálicas o Colores claros

[1] Los puestos de trabajo serán instalados por el contratista a más tardar dentro del mes siguiente a la suscripción del contrato.

Documentos Inteligentes

- Acabado mate
- Medidas ergonómicas validadas por ARL
- Bordes redondeados en extremos

- Archivador bajo:
  - Tipo metálico
  - Configuración mínima de dos (2) cajones y un (1) espacio adicional para carpetas colgantes
  - Cada puesto de trabajo deberá contar con puntos de red dobles, cuya categoría será definida posteriormente por la Entidad.
  - Los puntos de red deberán cumplir con las normas técnicas vigentes en Colombia aplicables a cableado estructurado.
  - Se deberán instalar, en cada puesto, tomas de corriente normal y regulada, asociadas a los puntos de red, cumpliendo igualmente con la normatividad eléctrica vigente en Colombia.

IV. Criterios técnicos y ergonómicos:
- Las medidas indicadas son referenciales y aproximadas, y podrán ajustarse conforme al diseño final del mobiliario.
- La definición final de dimensiones, configuración y accesorios del puesto de trabajo deberá estar soportada en criterios antropométricos y ergonómicos, asegurando condiciones adecuadas para el desempeño de las funciones laborales.

V. El arrendador/contratista deberá presentar a la Entidad la propuesta definitiva de los puestos de trabajo, incluyendo especificaciones técnicas, dimensiones, materiales y diseño.

VI. La definición de la medida final del puesto de trabajo en L y de sus accesorios, debe estar soportada con información antropométrica y su relación de ergonomía respecto al puesto de trabajo a implementar.

VII. Este ítem, una vez esté definido y propuesto en su medida y acabado por el arrendador, será revisado y avalado por la Entidad conforme cumple con las normas o especificidades admitidas para el desarrollo de la actividad laboral, previa presentación de la información de detalle por parte del Arrendador.

VIII. Las sillas destinadas a los puestos de trabajo deberán cumplir como mínimo con las siguientes características:

- Contar con base de apoyo de cinco (5) ruedas, que garantice estabilidad y facilidad de desplazamiento.
- Tener un diámetro de base mayor al asiento de la silla, asegurando equilibrio y reducción del riesgo de volcamiento.
- Disponer de sistemas de ajuste ergonómico, que incluyan como mínimo: Regulación de altura, Ajuste de respaldo, Soporte lumbar adecuado.

IX. El arrendador/contratista será responsable de suministrar y mantener el mobiliario en óptimas condiciones de uso, calidad y seguridad, y de mantener estas condiciones durante la ejecución del contrato.

Documentos Inteligentes

8.3	**Se debe tener como mínimo:** • Identificados (marquillados) tanto en el punto como en el patch panel del rack de comunicaciones. • Punto eléctrico Normal 47 puesto de trabajo, cada uno de ellos debe tener: o Punto eléctrico regulado. o Puntos de red adicionales, (para la instalación de los Access Points - Red inalámbrica). • Garantizar red eléctrica regulada en el rack de comunicaciones. Este debe estar aislado en un sitio que disponga de puerta (con chapa y su respectiva llave de control de acceso). Para el Rack tener en cuenta la conexión de la estación de control. • Contar con pantalla para el seguimiento y visualización de cámaras en el área administrativa y se tenga acceso a estas en forma remota. • Si la bodega ofertada se encuentra en un complejo o parque empresarial, se debe suministrar las tarjetas o instrumentos que indique la administración a los funcionarios y/o colaboradores de la Superintendencia Nacional de Salud para su ingreso. • Línea telefónica y acceso a internet con mínimo un ancho de banda de 900Mb, con su respectivo pago del servicio. • Pago del servicio de administración si la bodega se encuentra en un complejo o parque empresarial. • Garantizar los servicios públicos de agua y energía, los pagos serán asumidos por la Superintendencia Nacional de Salud.

DENTRO DEL COSTO MENSUAL DEL CANON SE ENCUENTRAN INCLUIDOS LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

1. El pago respectivo de administración ante el Parque Empresarial Puerta del Sol de la bodega ofrecida para el proceso.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución será desde el desde el 1 de julio y el 15 de diciembre de 2026.

Documentos Inteligentes

5. PROPUESTA ECONOMICA POR VIGENCIA.

➢ **PROPUESTA ECONOMICA POR LA VIGENCIA 2026 EN MESES**

- Servicio de arrendamiento desde el 1 de julio de 2026 al 30 de noviembre de 2026.

ITEM	DESCRIPCION	TIEMPO	VIGENCIA	VALOR DEL CANON MENSUAL ANTES DEL IVA	VALOR DEL IVA	VALOR TOTAL CON IVA DEL TIEMPO DE LA VIGENCIA
1	Arrendamiento de una bodega de archivo exclusiva	5 meses	2026	$ 76.658.426	$ 14.565.101	**$ 456.117.635**

➢ **PROPUESTA ECONOMICA POR LA VIGENCIA 2026 EN DIAS**

- Servicio de arrendamiento desde el 1 de diciembre de 2026 al 15 de diciembre de 2026.

ITEM	DESCRIPCION	TIEMPO	VIGENCIA	VALOR DEL CANON POR DIA ANTES DEL IVA	VALOR DEL IVA	VALOR TOTAL CON IVA DEL TIEMPO DE LA VIGENCIA
1	Arrendamiento de una bodega de archivo exclusiva	15 días	2026	$ 2.555.281	$ 485.503	**$ 45.611.760**

VALOR TOTAL DE LAS VIGENCIAS 2026

ITEM	DESCRIPCION	VIGENCIA	VALOR TOTAL CON IVA DE LA VIGENCIA
2	Arrendamiento de una bodega de archivo exclusiva	2026	**$ 501.729.395**
VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA INCLUIDO EL VALOR DEL IVA			**$ 501.729.395**

Valor total del contrato sería por la suma de **QUINIENTOS UN MILLONES SETECIENTOS VEINTINUEVE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 501.729.395) con IVA incluido.**

FORMA DE PAGO.

El pago del canon de arrendamiento se realizará mes anticipado.

VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN

30 días calendario.

Documentos Inteligentes