Agencia Nacional de Seguridad Vial

ANEXO No. 01 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. INFORMACIÓN GENERAL.

En el presente documento se describen las bases técnicas que los interesados deben tener en cuenta para elaborar y presentar su oferta **a través de la plataforma SECOP II.**

Los interesados en presentarse a través de la plataforma SECOP II deben estudiar la información contenida en el presente documento con el fin de incluir dentro del valor de la oferta todas las erogaciones a que haya lugar, tales como impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos.

El presente anexo establece las especificaciones técnicas mínimas del servicio que deberán ofrecer los proponentes y cumplir el contratista. Hace parte integral de los Estudios Previos y de la invitación pública, y deberá leerse en conjunto con ellos.

Los interesados deberán estudiar la información contenida en el presente documento y, si consideran que existen omisiones o contradicciones, o tienen dudas sobre el alcance de alguna especificación, deberán solicitar la aclaración dentro del término previsto en el cronograma del proceso.

II. OBJETO Y NECESIDAD

2.1. OBJETO

"PRESTAR EL SERVICIO DE SANEAMIENTO BÁSICO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PARA LA VIGENCIA 2026 DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL"

Conforme a la descripción, las especificaciones y las demás condiciones establecidas en el presente documento.

2.2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

De acuerdo con el objeto a contratar, se describe la necesidad a continuación:

La Agencia Nacional de Seguridad Vial – ANSV fue creada mediante la Ley 1702 de 2013 como una Unidad Administrativa Especial, descentralizada, del orden nacional, que forma parte de la Rama Ejecutiva, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Transporte, que tiene como finalidad la planificación, articulación y gestión de la seguridad vial del país.

La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, en su Título IV "Administración de archivos", establece las funciones específicas frente a la custodia, administración, conservación, integridad y preservación de los archivos que producen las entidades del Estado. Su artículo 16 dispone que los secretarios generales, o quien haga sus veces, son los responsables de la conservación de los archivos, lo cual implica implementar acciones preventivas y correctivas enfocadas en el control y mejoramiento de las condiciones de almacenamiento, que van desde el espacio y el mobiliario hasta el monitoreo y control de las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, agentes biológicos, entre otras). A su vez, el artículo 46 de la misma ley establece que "Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos".

El Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, en su artículo 2.8.2.5.9, literal g), define la preservación a largo plazo como "el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento".

El Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación, Acuerdo Único de la Función Archivística, define en su artículo 6.1.2.1 el Plan de Conservación Documental como "el conjunto de acciones tendientes a garantizar la estabilidad estructural y funcional de los documentos de archivo en soportes físicos, manteniendo los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a través del tiempo". Su artículo 6.1.1.4 incluye, entre los programas de conservación preventiva, el de **saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación**, y su artículo 6.1.2.2 reconoce como nivel de intervención la conservación – restauración, dentro de la cual las intervenciones menores (o primeros auxilios) buscan detener el deterioro presente en los documentos sin generar alteraciones al soporte físico ni a la información.

La ANSV suscribió los contratos ODS-172-2020, ANSV-032-2022, ANSV-012-2023, ANSV-027-2024 y ANSV-128-2025 para el cumplimiento del Plan de Conservación Documental

de cada vigencia, por lo que es necesario dar continuidad a estas actividades en la vigencia 2026. Por su parte, en cumplimiento del artículo 46 de la Ley 594 de 2000 y del Acuerdo 001 de 2024, y con el fin de contar con instrumentos archivísticos actualizados que orienten las acciones de conservación de la vigencia 2026, la Entidad actualizó el Sistema Integrado de Conservación – SIC en sus dos componentes, el Plan de Conservación Documental ANSV-DOC-PL-02 V.2 y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo ANSV-DOC-PL-03 V.2, aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 7 del 26 de diciembre de 2025 y adoptados mediante Resolución 007 del 5 de enero de 2026.

Desde el punto de vista técnico, el acervo documental físico de la Entidad, de cuatrocientos sesenta y un (461) metros lineales distribuidos en cuatro (4) zonas de archivo, está conformado principalmente por soportes en papel y cartón, susceptibles de deterioro por la acción de agentes biológicos (hongos y bacterias), insectos, roedores y material particulado, factores favorecidos por las variaciones de temperatura y humedad relativa. Su presencia puede ocasionar el debilitamiento del soporte y la pérdida parcial o total de la información, y representa un riesgo para la salud de quienes consultan y manipulan la documentación. Dado que los efectos del saneamiento ambiental no son permanentes, estas acciones deben ejecutarse de manera periódica, con monitoreos antes y después de cada intervención que permitan verificar su eficacia.

En consecuencia, la Entidad requiere ejecutar las seis (6) actividades del programa de saneamiento ambiental que se describen en el presente anexo: (1) desinfección puntual de material con afectación biológica; (2) limpieza de material particulado; (3) saneamiento ambiental (desinsectación, desratización y desinfección); (4) control de roedores; (5) monitoreo de condiciones ambientales en los archivos, y (6) primeros auxilios documentales (intervenciones menores) a las unidades con biodeterioro o deterioro físico.

La ANSV no cuenta en su planta de personal con profesionales en microbiología y restauración documental, ni con los equipos e insumos especializados para la aplicación de plaguicidas, razón por la cual requiere contratar el servicio. Esta necesidad está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal 2026, con cargo al presupuesto de Funcionamiento.

Por lo anterior, resulta necesario contratar el servicio de saneamiento básico ambiental y documental para la vigencia 2026 con una persona natural o jurídica que cuente con la experiencia, la idoneidad, el personal, los equipos y los insumos especializados requeridos, con el fin de controlar los agentes de deterioro presentes en las zonas de archivo, preservar la integridad física y la información de los documentos, proteger la salud de quienes los manipulan y dar cumplimiento al Plan de Conservación Documental ANSV-DOC-PL-02 V.2 y a la normativa archivística vigente.

III. ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR

El contratista se obliga a prestar el servicio orientado a la ejecución de actividades de saneamiento ambiental en las zonas de archivo de la ANSV, que comprende labores de limpieza, desinfección, fumigación, desratización y desinsectación. Igualmente, deberá inspeccionar visualmente el cien por ciento (100 %) de las unidades de conservación, identificar la documentación con afectación biológica o deterioro físico y aplicar primeros auxilios (intervenciones menores) hasta mil ciento cuatro (1.104) unidades documentales; la restauración especializada que se requiera se recomendará en el informe final.

En consecuencia, el alcance comprende las siguientes actividades, que se ejecutarán en dos (2) sesiones durante la vigencia:

1. Visita de reconocimiento de las cuatro (4) zonas de archivo e identificación de agentes biológicos, insectos y roedores.
2. Monitoreo microbiológico (ambiente y superficies) y de material particulado, antes de la intervención (monitoreo inicial) y después de cumplido el tiempo de reingreso (monitoreo final), con análisis de laboratorio acreditado por el ONAC.
3. Limpieza técnica del cien por ciento (100 %) de las unidades de conservación y de la estantería y mobiliario de archivo (461 metros lineales).
4. Saneamiento ambiental (desinsectación, desratización y desinfección) en las cuatro (4) zonas de archivo.
5. Control de roedores en las estaciones (cebaderos) instaladas en las zonas de archivo.

6. Inspección visual del cien por ciento (100 %) de las unidades de conservación, desinfección puntual del material con afectación biológica y primeros auxilios (intervenciones menores) hasta el tope establecido.
7. Entrega de un informe por sesión con los resultados de laboratorio, los productos aplicados, las unidades intervenidas, el registro fotográfico, los hallazgos y las recomendaciones.

IV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DEL SERVICIO.

El servicio ofertado deberá cumplir como mínimo las siguientes especificaciones, conforme a la necesidad identificada.

4.1. Zonas de archivo a intervenir

La documentación de la ANSV se almacena en estantería metálica rodante (archivadores rodantes), distribuida así:

ZONA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD (METROS LINEALES)
1	Archivo zona de Secretaría General	90
2	Archivo zona de Dirección General	210
3	Archivo áreas misionales	150
4	Archivo área de Talento Humano	11
	TOTAL METROS LINEALES DE ARCHIVO	**461**

Para costear el servicio, el proponente tendrá en cuenta, además, los siguientes datos:

- Número de estaciones de control de roedores (cebaderos) instaladas en las zonas de archivo: cuatro (4).
- Puntos de muestreo: mínimo dos (2) ambientales y dos (2) de superficie por zona en cada monitoreo, es decir, dieciséis (16) puntos por monitoreo.
- Tope de primeros auxilios (intervenciones menores): hasta mil ciento cuatro (1.104) unidades documentales en toda la ejecución.

4.2. Actividades, especificaciones, unidad de medida y cantidad

ÍTEM	ACTIVIDAD	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	UNIDAD DE MEDIDA Y CANTIDAD
1	**Desinfección puntual de material con afectación biológica**	• Tratamiento de desinfección puntual y control de microorganismos (hongos y bacterias) sobre las unidades documentales identificadas con biodeterioro en la inspección visual (ítem 6). • Técnicas que no humedezcan ni alteren el soporte. • Aislamiento de las unidades afectadas durante el tratamiento. • Los productos desinfectantes no se aplican directamente sobre los folios.	Sesión – dos (2) sesiones durante la vigencia
2	**Limpieza de material particulado**	• Limpieza técnica exterior del 100 % de las unidades de conservación (cajas y carpetas, una a una) y de la estantería y mobiliario de archivo (461 ML), para retirar el material particulado (polvo). • Uso de sistemas que no afecten el acervo documental: aspiradora con filtro de agua o HEPA y cepillo de cerda suave. • La limpieza folio a folio solo se realizará en las unidades en que la inspección identifique suciedad adherida o biodeterioro, dentro del tope del ítem 6. • Procedimiento conforme a los numerales 5.2 y 5.3 del presente anexo.	Sesión – dos (2) sesiones durante la vigencia
3	**Saneamiento ambiental**	• Desinsectación: fumigación con productos piretroides por aspersión manual o nebulización en frío en los archivadores rodantes y en todas las zonas de archivo.	Sesión – dos (2) sesiones durante la vigencia

ÍTEM	ACTIVIDAD	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	UNIDAD DE MEDIDA Y CANTIDAD
		• Desratización. • Desinfección ambiental mediante nebulización en frío con tamaño de gota menor o igual a 50 micras. • Se ejecuta en las cuatro (4) zonas de archivo en que se encuentra la estantería metálica (archivadores rodantes).	
4	**Control de roedores**	• Revisión, limpieza y cambio de producto en las cuatro (4) estaciones (cebaderos) ubicadas en las zonas de archivo. • Productos anticoagulantes. • Rotación del principio activo entre sesiones, con el formato de rotación correspondiente.	Sesión – dos (2) sesiones durante la vigencia
5	**Monitoreo de condiciones ambientales en los archivos**	• Monitoreo microbiológico (ambiente y superficies) y de material particulado en cada zona, antes de la intervención (monitoreo inicial) y después de cumplido el tiempo de reingreso (monitoreo final). • Mínimo dos (2) puntos ambientales y dos (2) de superficie por zona en cada monitoreo (dieciséis (16) puntos por monitoreo). • El monitoreo final se hará en los mismos puntos del inicial y se presentará con informe comparativo. • Análisis soportados por profesional en microbiología y certificados por laboratorio acreditado por el ONAC (NTC-ISO/IEC 17025).	Sesión – dos (2) sesiones durante la vigencia
6	**Restauración y primeros auxilios (intervenciones menores)**	• Primera sesión: inspección visual del 100 % de las unidades de conservación, identificación de las unidades con biodeterioro o deterioro físico, toma de muestras sobre estas y aplicación de primeros auxilios (intervenciones menores, sin alterar el soporte ni la información) hasta el tope. • Segunda sesión: seguimiento del estado de las unidades intervenidas y aplicación de primeros auxilios a las unidades pendientes, sin superar el tope. • La restauración especializada que se requiera quedará como recomendación del informe final.	Sesión – dos (2) sesiones durante la vigencia (tope total: hasta 1.104 unidades documentales)

Notas técnicas

Nota 1. Unidad de medida y pago. Cada ítem se ejecuta en dos (2) sesiones, que corresponden a su cantidad de referencia. El contrato es de monto agotable: en cada sesión se paga la cantidad efectivamente ejecutada y recibida a satisfacción de cada ítem, multiplicada por el precio unitario por sesión ofertado, hasta agotar el valor del contrato, conforme a la forma de pago de los Estudios Previos.

Nota 2. Tope de primeros auxilios. El tope de mil ciento cuatro (1.104) unidades documentales corresponde al número máximo de unidades que el contratista intervendrá con primeros auxilios durante toda la ejecución. Las unidades que, de acuerdo con la inspección, requieran restauración especializada o excedan el tope se relacionarán en el informe final con la recomendación correspondiente.

Nota 3. Protección del acervo documental. Ningún producto químico se aplicará directamente sobre los documentos. El alcohol al 70 % y los productos a base de amonios cuaternarios se aplican únicamente sobre pisos, estantería y bandejas. La nebulización se dirigirá siempre hacia las zonas en que no haya documentos, con tamaño de gota menor o igual a 50 micras, y no se permite el uso de termonebulizadores en áreas con documentos.

Nota 4. Verificación de resultados. La efectividad del servicio se verificará comparando el monitoreo final con el inicial, en los mismos puntos de muestreo. El monitoreo final no podrá realizarse inmediatamente después de la nebulización, sino una vez cumplido el tiempo de reingreso o estabilización.

V. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

5.1. Orden de ejecución

En cada sesión, las actividades se ejecutarán en el siguiente orden: (1) monitoreo inicial; (2) limpieza; (3) saneamiento ambiental; (4) tiempo de reingreso o estabilización indicado en la ficha técnica del producto o por el profesional en microbiología, y (5) monitoreo final. El monitoreo final no podrá realizarse inmediatamente después de la nebulización.

5.2. Limpieza y desinfección de las unidades documentales

- Recolectar muestras biológicas de estantes, cajas, carpetas y folios para análisis antes de iniciar la limpieza, con el fin de determinar la causa de la contaminación. La cantidad de muestras la determina el profesional en microbiología, sin que sea inferior a dos (2) puntos ambientales y dos (2) de superficie por zona.
- Realizar el muestreo y la medición de material particulado en cada zona de archivo antes de iniciar la limpieza documental.
- Retirar de los estantes de almacenamiento las unidades a limpiar.
- Realizar la limpieza en seco, sin aplicar productos a los documentos.
- Hacer la limpieza exterior de cada unidad (caja y carpeta) con aspiradora provista de cepillo de cerda suave o boquilla recubierta con tela de algodón, recorriendo todas las superficies de las unidades.
- En las unidades en que la inspección identifique suciedad adherida o biodeterioro, hacer la limpieza puntual folio a folio o por grupo de folios con brocha de cerda suave, deslizándola del centro hacia afuera para arrastrar la suciedad hacia el exterior de la unidad.
- Realizar la limpieza por los dos lados del folio; los dobleces se eliminarán con espátula de madera.
- Cuando la documentación esté afectada por hongos, no tocar la parte afectada, por el riesgo de pérdida de información derivado de la fragilidad del soporte. Previamente, determinar si los soportes están húmedos y, en tal caso, realizar la desecación conforme al procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación.
- Utilizar una brocha exclusiva, debidamente identificada, para el material afectado por hongos, con el fin de evitar su uso sobre documentos sin biodeterioro.
- Envolver en papel kraft los residuos con contenido de algodón (motas, hisopos, entre otros) y depositarlos en la caneca de riesgo biológico (caneca roja con bolsa roja); los guantes y tapabocas se disponen directamente en la misma caneca.
- Reubicar las unidades limpias en el depósito, limpiando previamente las bandejas de donde fueron extraídas, primero con bayetilla blanca en seco y luego con otra bayetilla blanca humedecida en alcohol antiséptico al 70 %. El alcohol se aplica únicamente sobre estantería y bandejas, nunca sobre los documentos.
- Cumplido el tiempo de reingreso o estabilización, tomar nuevamente muestras biológicas y medir material particulado en los mismos puntos del monitoreo inicial, para verificar la efectividad de la limpieza y la desinfección.
- Al final de cada jornada, limpiar en seco la zona de trabajo con aspiradora.

5.3. Limpieza de las zonas de depósito

- Limpiar primero, con aspiradora o bayetilla blanca, las zonas altas de los estantes y las superficies de las unidades de conservación.
- Limpiar rejillas, marcos y ductos de ventilación del depósito (hasta donde se alcance) con aspiradora y bayetilla humedecida con agua, hasta que la bayetilla no presente rastro de suciedad; finalmente, aplicar desinfectante y dejarlo actuar sin retirar.
- Limpiar la parte externa superior de las unidades de conservación con aspiradora y cepillo de cerda suave, sin humedecerlas.
- Respetar la ubicación de los testigos o espacios libres de documentos en los estantes. Aspirar las bandejas libres de documentos y luego limpiarlas con bayetilla húmeda y alcohol al 70 %. Aspirar minuciosamente el piso, la parte inferior de cada estante, las uniones de los muros, las rejillas de ingreso y salida de aire y los muros.
- Comenzar la limpieza por el fondo del depósito y terminarla en la zona de ingreso. Si hay material particulado que supere el tamaño de la boquilla de la aspiradora, barrer suavemente en tramos cortos con escoba de cerda suave y recoger el material disperso.

- Trapear el piso con un desinfectante a base de amonios cuaternarios, con traperos e implementos limpios, desde el fondo del depósito hasta la zona de ingreso. No barrer vigorosamente con escoba de cerda dura ni salpicar agua para humedecer los pisos.
- Asperjar o nebulizar el depósito inmediatamente después de finalizar la limpieza, desde el fondo hasta la zona de salida, direccionando siempre el nebulizador hacia las zonas en que no haya documentos.
- Inspeccionar visualmente el 100 % de las unidades de conservación, identificar las unidades con indicios de biodeterioro y tomar muestras sobre estas, para definir las unidades que requieren desinfección puntual y primeros auxilios (ítems 1 y 6).

5.4. Productos, equipos y condiciones de aplicación

- Los productos utilizados deben cumplir con el etiquetado y transporte previstos en la Norma Técnica Colombiana NTC 1692 del ICONTEC, ser de baja toxicidad y baja residualidad y contar con registro sanitario vigente, de manera que no representen peligro para el personal de la Entidad.
- Los productos deberán estar cerrados, con los sellos de seguridad del laboratorio fabricante y su respectivo registro sanitario.
- Los productos para control de roedores deben ser anticoagulantes, con sus fichas técnicas, hojas de seguridad y formatos de rotación del principio activo entre sesiones, conforme al Sistema Globalmente Armonizado (SGA).
- La desinfección especializada para el material documental de los archivos se hará mediante nebulización con tamaño de gota menor o igual a 50 micras, con el fin de proteger los documentos.
- Se deberán demarcar las áreas en que se realicen la nebulización y la fumigación, aplicando la normativa vigente de seguridad industrial y Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015).
- Los equipos de fumigación (aspersores de aire comprimido, nebulizador en frío (ULV), trampas pegantes, aplicadores de gel y demás herramientas requeridas) deben estar en excelente estado de funcionamiento y mantenimiento. No se permite el uso de termonebulizadores en áreas con documentos.
- Los gastos de desplazamiento de personal y de transporte de equipos, insumos, elementos y materiales serán asumidos en su totalidad por el contratista.

Los productos, sustancias y plaguicidas que se empleen deben cumplir, además, las siguientes condiciones:

- Ser de uso profesional.
- Cumplir las normas de efectividad y seguridad.
- Contar con registro sanitario INVIMA, concepto toxicológico del Ministerio de Salud y Protección Social en una categoría de baja peligrosidad y ficha de datos de seguridad (SGA).
- Tener baja residualidad, baja bioacumulación, bajo potencial carcinogénico y bajo efecto tóxico en humanos.
- No generar riesgos para la salud de los funcionarios ni deterioro en los archivos.

5.5. Horarios y coordinación con la copropiedad

Las actividades que consistan en la aplicación de productos de desinfección y saneamiento que puedan afectar la salud de funcionarios o contratistas se ejecutarán en horarios no laborales, es decir, en jornada nocturna a partir de las 6:00 p. m. o los sábados, domingos y festivos de 6:00 a. m. a 5:30 p. m. La nebulización y el saneamiento ambiental se programarán preferiblemente en sábado, domingo o festivo, de modo que se cumpla el tiempo de reingreso antes del siguiente día hábil. Los horarios se definirán en el cronograma, con el fin de no afectar el clima laboral de los funcionarios y contratistas de la ANSV, y se coordinarán con la administración de la copropiedad Gran Estación.

La desactivación y reactivación de los detectores de humo se coordinará con el supervisor con al menos dos (2) días hábiles de anticipación, solo durante la aplicación, y constará en un acta firmada que incluya la prueba de funcionamiento al reactivarlos. Durante la aplicación, el contratista mantendrá en el área intervenida un extintor portátil apto para áreas de archivo (preferiblemente de agente limpio), en condiciones de uso y con carga vigente.

5.6. Laboratorio y monitoreo

Los análisis de las muestras tomadas en las zonas de archivo deben estar soportados por el profesional en microbiología y por el certificado de un laboratorio acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia – ONAC bajo la norma NTC-ISO/IEC 17025.

5.7. Cronograma, informes y criterio de recibo

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, el contratista presentará para aprobación del supervisor el cronograma con las fechas de cada sesión y los tiempos requeridos para cada actividad, en el siguiente orden: (a) visita de reconocimiento; (b) monitoreo inicial; (c) aislamiento y demarcación de áreas; (d) limpieza; (e) saneamiento ambiental; (f) desinfección puntual y primeros auxilios; (g) monitoreo final, y (h) entrega de informes.

La primera sesión deberá ejecutarse dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, y la segunda, a más tardar el quince (15) de diciembre de 2026.

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a cada sesión, el contratista entregará un informe que contenga: resultados de laboratorio antes y después de la intervención, con cuadro comparativo; productos, lotes y dosis aplicados; unidades intervenidas; registro fotográfico; certificados de disposición final de residuos, y hallazgos y recomendaciones.

Criterio de recibo: cada sesión se entenderá recibida a satisfacción cuando el informe evidencie la ejecución de todas las actividades y el monitoreo final muestre reducción de la carga microbiana frente al monitoreo inicial. En caso contrario, o si persiste la presencia de plagas, el contratista deberá repetir la intervención en la zona afectada, sin costo para la ANSV, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

VI. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO Y CONCEPTO SANITARIO

Para la ejecución del contrato, el contratista deberá contar como mínimo con el siguiente personal:

CANT.	PERFIL Y FORMACIÓN	ROL EN LA EJECUCIÓN	EXPERIENCIA MÍNIMA	LUGAR Y DEDICACIÓN
1	Profesional en Microbiología	Ejecución de programas de saneamiento ambiental integral en archivos o bibliotecas.	Tres (3) años de experiencia específica en análisis microbiológico de ambientes y superficies, de los cuales al menos uno (1) en programas de saneamiento ambiental en archivos o bibliotecas.	Bogotá – 100 %
1	Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles (restaurador documental)	Aplicación de primeros auxilios y restauración de los documentos con deterioro físico o biológico.	Tres (3) años de experiencia específica en conservación y restauración de documentos de archivo.	Bogotá – 100 %
1	Asistente técnico con carné de aplicador de plaguicidas vigente expedido por la autoridad sanitaria (Decreto 1843 de 1991, compilado en el Decreto 780 de 2016)	Aplicación de plaguicidas y saneamiento ambiental.	Dos (2) años de experiencia específica en aplicación de plaguicidas y saneamiento ambiental en archivos o bibliotecas.	Bogotá – 100 %
2	Auxiliares con certificación de idoneidad en el manejo de plaguicidas y carné de aplicador de plaguicidas vigente expedido por la autoridad sanitaria	Apoyo en la limpieza y en la aplicación de productos.	Dos (2) años de experiencia específica.	Bogotá – 100 %

El proponente manifestará con su oferta, bajo la gravedad del juramento y en el Formato No. 10, que cuenta con el personal mínimo requerido y que cada integrante cumple los requisitos aquí exigidos. Las hojas de vida con sus soportes (títulos, tarjeta profesional cuando aplique, certificaciones de experiencia, carné de aplicador de plaguicidas y afiliación a seguridad social) solo las presentará el adjudicatario, dentro de los cuatro (4) días calendario siguientes a la aceptación de la oferta. El supervisor deberá aprobarlas antes de la suscripción del acta de inicio; en caso de observaciones, el contratista contará con dos (2) días calendario para subsanarlas o presentar personal que cumpla el perfil exigido.

El proponente deberá aportar con su oferta copia del concepto sanitario favorable vigente como empresa aplicadora de plaguicidas, expedido por la Secretaría Distrital de Salud o la autoridad sanitaria competente (Decreto 1843 de 1991, compilado en el Decreto 780 de 2016), y mantenerlo vigente durante toda la ejecución del contrato.

VII. OBLIGACIONES DEL CONTRATO

Para efectos del cumplimiento del objeto del presente proceso, el proponente favorecido se compromete, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, a:

7.1. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato, las especificaciones técnicas y todos los documentos que hacen parte integral del mismo, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad; por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y la AGENCIA.
2. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta.
3. Constituir y cargar en la plataforma SECOP II las garantías exigidas dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la aceptación de la oferta, para su aprobación por la Entidad.
4. Atender oportunamente los requerimientos, recomendaciones y sugerencias que realice el supervisor y que sean pertinentes para el adecuado desarrollo del contrato.
5. Presentar los informes de actividades debidamente soportados para la expedición de la certificación de cumplimiento emitida por el supervisor del contrato, documento soporte para el pago.
6. Presentar los informes que el supervisor del contrato determine necesarios para conocer los avances de la ejecución contractual.
7. Presentar los informes, certificados de laboratorio y demás entregables convenidos en el contrato y en el presente anexo, dentro de los plazos establecidos.
8. Asumir y pagar los costos que se generen por concepto de legalización, constitución de garantías y demás necesarios para el desarrollo del contrato.
9. Sostener los precios unitarios ofertados, de conformidad con su propuesta económica durante toda la ejecución del contrato.
10. Cumplir los plazos establecidos en el contrato.
11. Proveer a su costo todos los insumos, productos, equipos, herramientas, elementos de protección personal y servicios necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.
12. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas, y no acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la ANSV y a las demás autoridades competentes para que adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
13. Cumplir con las especificaciones y requisitos técnicos mínimos exigidos en los Estudios Previos y en el presente Anexo de Especificaciones Técnicas.
14. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones, aportes parafiscales, cuando haya lugar, y riesgos laborales, y presentar los documentos que así lo acrediten, conforme a lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, el Decreto 1703 de 2002, el Decreto 510 de 2003, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.

15. Presentar, cuando sean requeridos, los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del servicio, junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la ARL.
16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la ANSV y las demás aplicables en la materia a nivel nacional, así como contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
17. Informar oportunamente al supervisor del contrato acerca de los peligros y riesgos latentes en el sitio de prestación del servicio, así como sobre cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual, para la toma de decisiones.
18. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de su ejecución, guardando la confidencialidad a que haya lugar.
19. Ejecutar el contrato en completa coordinación con el supervisor y el apoyo asignado por la ANSV para garantizar su cabal cumplimiento.
20. Cumplir con la política de seguridad y privacidad de la información de la ANSV cuando le sea aplicable.
21. Adoptar los lineamientos ambientales de la ANSV y la normatividad ambiental vigente en Colombia que reglamenta las actividades derivadas de la prestación del servicio.
22. Restituir, al finalizar el plazo de ejecución, la información puesta a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, de acuerdo con los procedimientos que establezca la Agencia, sin que en ningún caso pueda conservarla, por cuanto dicha información es propiedad de la Agencia.
23. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento y que sean realizados por cualquier persona relacionada con las funciones, objetivos y actividades a cargo de la Entidad.
24. Cumplir los lineamientos del Plan de Austeridad del Gasto Público en la ANSV para la vigencia 2026, descritos en la Circular Interna No. 038 del 16 de julio de 2026, y en el Decreto 618 del 17 de junio de 2026, “Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto de 2026”.
25. Propender por la vinculación de personas con discapacidad dentro del personal destinado a la ejecución del contrato, en condiciones de igualdad, accesibilidad y no discriminación, conforme a los principios de inclusión social y laboral previstos en la normativa vigente, siempre que la naturaleza del objeto contractual y las condiciones de idoneidad lo permitan.
26. Cumplir a cabalidad el protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual, discapacidad o demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público, de conformidad con la Directiva Presidencial No. 001 del 8 de marzo de 2023.
27. Garantizar la confidencialidad de la información contenida en los documentos de archivo intervenidos, incluidos los datos personales y las historias laborales, conforme a la Ley 1581 de 2012, y abstenerse de retirar documentos de las instalaciones de la ANSV.
28. Todas las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean pertinentes para su óptima ejecución, de acuerdo con las normas legales vigentes, la propuesta presentada y demás documentos contractuales, así como las que sean acordadas con el supervisor del contrato en desarrollo del objeto.

7.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

En desarrollo de la ejecución contractual y en cumplimiento del objeto, el contratista deberá:

1. Presentar al supervisor, dentro de los cuatro (4) días calendario siguientes a la aceptación de la oferta, las hojas de vida del personal mínimo exigido, con sus soportes: títulos, tarjeta profesional cuando aplique, certificaciones de experiencia, carné de aplicador de plaguicidas del asistente técnico y de los auxiliares, y afiliación a seguridad social.
2. Mantener vigente durante toda la ejecución el concepto sanitario favorable expedido por la autoridad sanitaria competente como empresa aplicadora de plaguicidas, aportado con la oferta, y entregar al supervisor el concepto renovado si este vence durante la ejecución del contrato.

3. Presentar para aprobación del supervisor, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, un cronograma con las fechas de cada sesión. La primera sesión debe ejecutarse dentro de los quince (15) días calendario siguientes al acta de inicio y la segunda, a más tardar el 15 de diciembre de 2026. El cronograma debe incluir:
   - Visita de reconocimiento.
   - Monitoreo inicial.
   - Aislamiento y demarcación de áreas.
   - Limpieza.
   - Saneamiento ambiental.
   - Desinfección puntual y primeros auxilios.
   - Monitoreo final.
   - Entrega de informes.
4. Entregar para aprobación del supervisor, antes de la primera aplicación:
   - Las fichas técnicas y las fichas de datos de seguridad (formato SGA, en español) de cada producto.
   - El registro sanitario INVIMA y el concepto toxicológico de cada producto.
   - La dosificación prevista.
   - La identificación de peligros, valoración de riesgos y controles de Seguridad y Salud en el Trabajo para las actividades.
5. Realizar la visita de reconocimiento, identificar agentes biológicos, insectos y roedores, y proponer acciones correctivas y preventivas.
6. Tomar muestras microbiológicas (ambiente y superficies) y medir el material particulado antes y después de la intervención, con el número mínimo de puntos establecido en el presente anexo (dos ambientales y dos de superficie por zona). Los análisis los debe realizar un laboratorio acreditado ante el ONAC.
7. Realizar la limpieza técnica de la estantería y de las unidades de conservación, siguiendo el procedimiento del presente anexo y el instructivo de limpieza del Archivo General de la Nación.
8. Realizar el saneamiento ambiental (desinfección, desinsectación y desratización) en las cuatro (4) zonas de archivo, con nebulización en frío. Los productos no se aplicarán directamente sobre los documentos.
9. Inspeccionar visualmente el 100 % de las unidades de conservación, identificar las que tengan biodeterioro o deterioro físico y aplicar primeros auxilios (intervenciones menores) hasta mil ciento cuatro (1.104) unidades documentales en toda la ejecución. La restauración especializada que se requiera quedará como recomendación del informe.
10. Coordinar con el supervisor, con al menos dos (2) días hábiles de anticipación, la desactivación y reactivación de los detectores de humo, que solo procederá durante la aplicación y constará en acta firmada que incluya la prueba de funcionamiento al reactivarlos. Durante la aplicación, mantener en el área intervenida un extintor portátil apto para áreas de archivo (preferiblemente de agente limpio), en condiciones de uso y con carga vigente.
11. Demarcar y señalizar las áreas intervenidas, respetar el tiempo de reingreso que indique la ficha de cada producto y trabajar solo en los horarios definidos.
12. Devolver las unidades documentales a su ubicación y orden originales y respetar los testigos.
13. Entregar al supervisor, antes de la primera sesión, el compromiso de confidencialidad suscrito por cada integrante del equipo de trabajo, y llevar en cada jornada un registro de ingreso y salida del personal (nombre, documento de identidad y horario), que se anexará al informe de la sesión.
14. Entregar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a cada sesión, un informe con:
   - Resultados de laboratorio antes y después, con un cuadro comparativo.
   - Productos, lotes y dosis aplicados.
   - Unidades intervenidas.
   - Registro fotográfico.
   - Hallazgos y recomendaciones.

15. Repetir la intervención en la zona afectada, sin costo para la ANSV y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, si el monitoreo posterior no muestra reducción de la carga microbiana o persiste la presencia de plagas.
16. Rotular, almacenar, transportar y manipular los productos según el Sistema Globalmente Armonizado – SGA (Decreto 1496 de 2018 y Resolución 773 de 2021) y la NTC 1692.
17. Gestionar los residuos peligrosos con gestores autorizados y entregar los certificados de disposición final. Si no se generan residuos, entregar una declaración del representante legal.
18. Cumplir la normatividad ambiental (Decreto 1076 de 2015) y de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015). El contratista responde por los daños a los documentos, a los bienes de la ANSV o de la copropiedad y a terceros.
19. En caso de vincular personal en condición de discapacidad para la ejecución del contrato, garantizar que las actividades asignadas sean compatibles con sus condiciones, con los ajustes razonables, apoyos, medidas de accesibilidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo necesarios, en especial frente a la exposición a productos químicos, sin costo adicional para la Entidad.
20. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

NOTA: Para el presente proceso no se incluyen las condiciones especiales de ejecución previstas en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 287 de 2026, por las razones expuestas en los Estudios Previos: (i) el contrato tiene un plazo de ejecución reducido y se ejecuta en dos sesiones; (ii) el equipo de trabajo es reducido y está conformado por perfiles técnicos específicos cuyas actividades implican exposición a productos químicos, y (iii) en el análisis del sector no se identificó oferta de emprendimientos o empresas de personas con discapacidad para este servicio ni para sus insumos.

VIII. NORMATIVA APLICABLE

El contratista se compromete a cumplir la normativa vigente aplicable al servicio de saneamiento ambiental de instalaciones y limpieza de archivos, entre otras:

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Acuerdo AGN 001 de 2024 – Acuerdo Único de la Función Archivística.
- Ley 9 de 1979 – Código Sanitario Nacional.
- Decreto 1843 de 1991, sobre uso y manejo de plaguicidas, compilado en el Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.
- Decreto 1496 de 2018 y Resolución 773 de 2021 – Sistema Globalmente Armonizado (SGA).
- NTC 1692 – Transporte de mercancías peligrosas: clasificación, etiquetado y rotulado.
- Decreto 1076 de 2015 (sector ambiente) y Decreto 1072 de 2015 (Seguridad y Salud en el Trabajo).
- Ley 1581 de 2012 – Protección de datos personales.

IX. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo de **HÉCTOR JAVIER DUSSÁN BASTIDAS** – Secretario General de la Agencia Nacional de Seguridad Vial, o de quien designe la Entidad conforme al Manual Unificado de Contratación. En cualquier momento, y sin que se requiera modificación del contrato, el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, a solicitud del Ordenador del Gasto, podrá comunicar el cambio en la designación de la supervisión.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato, conforme al Manual Unificado de Contratación de la ANSV, la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1952 de 2019.

X. LUGAR DE EJECUCIÓN

En las instalaciones de la Agencia Nacional de Seguridad Vial en Bogotá D.C., Av. La Esperanza – Calle 24 No. 60-50, Complejo Empresarial Gran Estación 2, piso 9.

XI. DOMICILIO CONTRACTUAL

Para efectos legales y contractuales, el domicilio será la ciudad de Bogotá D.C.

Nota 1: Los oferentes deberán considerar que todas las reuniones, la presentación de informes y la radicación de cuentas, entre otros trámites, se llevarán a cabo en las instalaciones de la ANSV en Bogotá D.C. y/o en los medios electrónicos oficiales dispuestos por la Entidad para tal fin.

XII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo para la ejecución del contrato que se derive de la presente modalidad de selección será hasta el veintidós (22) de diciembre de 2026 o hasta agotar el valor del contrato, lo que ocurra primero, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de las garantías y expedición del registro presupuestal. Dentro de este plazo, el contratista deberá ejecutar las dos (2) sesiones del servicio; la primera, dentro de los quince (15) días calendario siguientes al acta de inicio, y la segunda, a más tardar el quince (15) de diciembre de 2026.

Lo anterior, por cuanto el contrato se financia con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido para el presente proceso en la vigencia 2026 y la Entidad no cuenta con autorización de vigencias futuras, de manera que el recibo a satisfacción, la radicación de la factura y el pago deben efectuarse dentro de la vigencia fiscal 2026. La factura de la segunda sesión deberá radicarse a más tardar en la fecha que fije el Grupo de Gestión Financiera para el cierre presupuestal de la vigencia, la cual se informará al contratista en el acta de inicio.

XIII. CLASIFICACIÓN UNSPSC DEL SERVICIO

El servicio del presente proceso se clasifica según el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas – UNSPSC, en cualquiera de los códigos relacionados a continuación:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
72102103	72000000	72100000	72102100	72102103	Servicios de exterminación o fumigación
76101500	76000000	76100000	76101500	N/A	Desinfección

XIV. PRESUPUESTO OFICIAL Y PRECIOS TECHO

De acuerdo con el estudio de mercado, el presupuesto oficial es de **CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS M/CTE ($47.878.191)**, IVA incluido, que corresponde al valor del contrato bajo la forma de monto agotable, y los precios techo por sesión de cada ítem, IVA incluido, son los siguientes. Ningún valor unitario ofertado podrá superar el precio techo del respectivo ítem ni ser igual o menor a cero pesos ($0), y el valor total de la oferta no podrá superar el presupuesto oficial.

La ANSV consideró las siguientes fuentes de información para la estructuración del presupuesto oficial en los documentos:

- Análisis del Sector
- Estudio de mercado.
- Histórico de la ANSV
- Contratos similares publicados en la plataforma SECOP II

De acuerdo con el estudio de mercado, elaborado con base en los valores consultados de contratos anteriores de la ANSV y de otras entidades publicados en SECOP II, el presupuesto oficial se proyecta por valor hasta de **CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS M/CTE ($47.878.191)**.El valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución de este.

PRECIOS DEL MERCADO

La solicitud de información a proveedores en SECOP II No ANSV-COT-042-2026 fue publicada desde el 26 de junio hasta el 10 de julio de 2026, en donde se impactaron a 2.107 posibles proveedores de acuerdo a los códigos UNSPSC reportados. En este proceso publicado en la plataforma SECOP II se registró un (1) interesado y durante el proceso de solicitud de información a proveedores no se recibió observación alguna y tampoco se recibieron cotizaciones. (Ver estudio de mercado).

Teniendo en cuenta que no se recibieron cotizaciones, se procedió a consultar los procesos anteriores en la Agencia Nacional de Seguridad Vial y procesos con ítems similares en otras Entidades con el fin de obtener mínimo una muestra de tres (3) valores en cada ítem, obteniendo así una muestra más confiable.

Una vez realizado este ejercicio, se procedió a traer los valores de estos contratos a valor presente, de conformidad con la tabla del IPC publicada por el DANE. https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/precios-y-costos/indice-de-precios-al-consumidor-ipc

Para obtener los precios promedios del mercado se realiza inicialmente una limpieza de datos por medio de la fórmula de desviación Estándar en donde se verifica que el Nivel de Confianza sea alto; seguido a esto, a través de la fórmula de PROMEDIO se obtienen los precios promedios del mercado para cada ítem.

Finalmente, se establecen los precios techo por sesión y por total del servicio de acuerdo a la cantidad de sesiones por cada uno:

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	CANTIDAD DE SERVICIOS	VALOR TECHO UNITARIO (IVA INCLUIDO	VALOR TECHO TOTAL (IVA INCLUIDO
1	**DESINFECCIÓN PUNTUAL MATERIAL CON AFECTACIÓN BIOLÓGICA**.	Se deberá realizar un tratamiento especial de desinfección, control de microorganismos (hongos y bacterias), identificar documentos que puedan estar afectados por contaminación biológica y proceder a su restauración. Fumigación a los archivadores rodantes y todas las zonas de archivo con aplicación de productos piretroides, por sistema de aspersión manual o nebulización.	2	$ 8.338.199,00	$ 16.676.398,00
2	**LIMPIEZA MATERIAL PARTICULADO**	Limpieza técnica de las unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo (100% cajas y carpetas una a una, estantería) de material particulado (polvo), con sistemas que no afecten el acervo documental (aspiradora firltro de agua con cepillo suave)	2	$ 9.034.689,50	$ 18.069.379,00
3	**SANEAMIENTO AMBIENTAL**	Realizar un saneamiento ambiental consistente en:: 1. Desinsectación. 2. Desratización 3. Desinfección 4. Fumigación Realizar en las cuatro (4) zonas de archivo de la Entidad en los cuales se encuentra la estantería metálica (archivadores rodantes)	2	$ 2.947.726,50	$ 5.895.453,00
4	**CONTROL DE ROEDORES**	Control de roedores revisión de estaciones, limpieza de estaciones, cambio de producto	2	$ 134.481,50	$ 268.963,00
5	**MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES EN LOS ARCHIVOS**	Realizar monitoreo microbiologico y de material particulado en las zonas de archivo antes y después de realizar los ítems 1,2,3. Estas actividades se deben realizar en las cuatro (4) zonas	2	$ 1.423.837,00	$ 2.847.674,00

		de archivo de la Entidad en los cuales se encuentra la estantería metálica (archivadores rodantes)			
6	**RESTAURACIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS**	Realizar un análisis al acervo documental para identificar aquellos que estén afectados por contaminación, deterioro físico, entre otros y proceder a su restauración de ser necesario	2	$ 2.060.162,00	$ 4.120.324,00
VALOR TOTAL IMPUESTOS INCLUIDOS					**$ 47.878.191,00**

Por lo anterior, se concluye que el presupuesto oficial es hasta por la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS M/CTE ($47.878.191),** que corresponde al resultado de la consolidación y limpieza de datos de los precios de los contratos de vigencias anteriores de la ANSV y de otras Entidades, registradas en SECOP II, la cual se encuentra dentro de los precios promedio del mercado, en donde se contemplan costos directos e indirectos del contrato, IVA, impuestos, retenciones y demás cargos que generen la prestación del servicio.

Nota 1: Cada ítem se ejecuta en dos (2) sesiones, que corresponden a su cantidad de referencia, y se paga por sesión ejecutada y recibida a satisfacción, al precio unitario por sesión ofertado. El valor del contrato será el monto agotable de $47.878.191, IVA incluido; la ANSV no está obligada a agotarlo y los saldos no ejecutados se liberarán en la liquidación del contrato. Todos los ítems están sujetos al IVA; por lo tanto, los valores unitarios y el valor total de la oferta se presentarán con IVA incluido.

Nota 2: El proponente deberá cumplir integralmente todas las especificaciones técnicas establecidas en el presente anexo.

Nota 3: Al presentarse, el interesado declara conocer y aceptar la totalidad de las condiciones aquí establecidas.

Cordialmente,

Hector Javier Dussan B.

Firmado digitalmente por Hector Javier Dussan B.

HÉCTOR JAVIER DUSSÁN BASTIDAS
Secretario General – Agencia Nacional de Seguridad Vial

Proyectó: Sandra Milena Clavijo Mican – Abogada contratista – Grupo de Gestión Documental.

Revisó: Zuly Alejandra Díaz Rincón – Profesional Especializado Grado 16 – Grupo de Gestión Documental.

Revisó:

Leidy Carolina Villaquirán Ruiz – Abogada contratista – Secretaría General.

Leidy Carolina Villaquirán Ruiz

Firmado digitalmente por Leidy Carolina Villaquirán Ruiz