ANEXO 2 FICHAS DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS
PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA
SA-MC-47-2026

A continuación, se describen las características técnicas mínimas del servicio requerido, así:

Ítem	FICHA TECNICA	
1	REQUERIMIENTOS GENERALES	
	SERVICIO	ACTIVIDADES / CONDICIONES PARA LA OPERACIÓN
1.1	SUMINISTRO DE CAJAS NUEVAS	El contratista debe suministrar a demanda del COPNIA las cajas de referencia X-300, que requiera para la correcta preservación de los documentos en custodia y cuya cantidad se describe en el anexo económico del proceso. Estas deben ser de uso Archivo Activo – Inactivo / cartón corrugado cumple con la NTC 4436:1999 y la NTC 5397. Dimensiones Estándar: 40 cm, 30 cm, 27 cm./ Resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2. Reforzada en sus cuatro paredes para mayor resistencia y consta de dos perforaciones (Hand Hold), para facilitar su transporte. Capacidad estándar para carpetas tamaño oficio. Unidad con tapa independiente.
		Suministrar y adherir las etiquetas de código de barra necesarias para cada una de las cajas efectivamente entregadas por COPNIA
		Transportar al sitio acordado con el COPNIA las Cajas Referencia X-300, acorde a la solicitud del supervisor del contrato.
1.2	ALMACENAMIENTO CON SISTEMAS DE CONTROL PARA LA GUARDA Y CUSTODIA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES	Contar con las instalaciones óptimas para la custodia técnica y especializada de las cajas entregadas por COPNIA y cumplir especialmente lo establecido por el AGN mediante acuerdo 001 de 2024, así como demás normas que regulen la materia.
		El Contratista debe cumplir con los parámetros que para la materia objeto del contrato sean emanados por el Archivo General de la Nación (AGN)
		Contar con espacios suficientes para almacenar en perfectas condiciones las cajas entregadas por COPNIA
		En caso de encontrar novedades referentes a las condiciones de almacenamiento o con relación a la ejecución de las actividades el Contratista deberá informar por escrito oportunamente a COPNIA con el fin que se puedan tomar las medidas necesarias.
		Tener adoptado un Sistema Integrado de Conservación conforme lo estipula el artículo 46 de la Ley 594 de 2000.
		Contar con controladores de acceso de personal
		Contar con Cámaras de video
		Contar con Sistemas de identificación (nomenclatura por estantería)
		Contar con Sistemas automáticos de extinción de incendios.
		Contar con Sistemas de ventilación, control y renovación de aire.
		Contar con Sensores de inundación y de humo.
		Contar con vigilancia personalizada interna o externa las 24 horas del día dependiendo de las características de la bodega

Ítem	FICHA TECNICA	
		Contar con Monitoreo durante las 24 horas del día.
		Contar con un Sistema de información para el control del servicio
		Las áreas deben estar climatizadas para la correcta conservación de la información, evitando: Fuego, Humedad, Inundaciones y Campos Magnéticos.
		Contar con los respectivos sensores de temperatura y humedad Relativa, los cuales deberán dispararse automáticamente en el momento de detectar una temperatura que ponga en peligro la conservación del archivo.
		Contar con estrategias para realizar la verificación de equipos y adecuaciones que garanticen que la temperatura y humedad relativa estarán constantemente (24 horas - 365 días al año) en los niveles adecuados para la conservación documental.
		Contar con instrumentos de control de iluminación, los cuales se deben reportar mensualmente como soporte de la factura, cuyas mediciones deben cumplir con los rangos permitidos definidos por el AGN para conservación de documentos (menor o igual a 100lux, a nivel de piso, y para radiación ultravioleta, menor o igual a 70uw/lumen).
		Contar con sistemas de iluminación adecuados, así como en caso de que aplique, en ventanas u otros accesos de esta luz debe contar con filtros contra radiaciones solares para protección de los documentos.
		Contar con medios de filtración de aire y de contaminantes atmosféricos.
		Se debe garantizar el flujo y la calidad del aire ya sea mediante sistemas de ventilación o filtros en los depósitos como sistemas de aire acondicionado con ventilación y recirculación de este.
		Durante el tiempo de la prestación del servicio, se debe realizar limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, de la estantería, e internamente superficialmente a las unidades de conservación recibidas para custodia.
		El contratista debe monitorear las cajas existentes con el fin de detectar reemplazos de cajas deterioradas, dicho reemplazo y realmacenamiento puede ser realizado directamente por el proveedor procurando siempre las condiciones de seguridad de las unidades almacenadas.
		Las zonas de trabajo archivístico y consulta deben estar fuera de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
		Las estanterías deben tener marcos y vigas de acero que garantice durabilidad y alta resistencia a la oxidación y a la corrosión.
		El almacenamiento se debe realizar para los archivos documentales en cajas referencia X-300 de dimensiones 0.40x0.27x0.32 Mts, equivalentes a un pie cúbico.
		Cada caja y Unidades incluidas entregadas para custodia deberán contar con una etiqueta de Código de barra suministrada por el contratista a menos que se disponga lo contrario por parte del COPNIA por situaciones especiales.
		La bodega debe contar con certificados de control de plagas

Ítem	FICHA TECNICA	
		En resumen, Se debe garantizar un ambiente adecuado para la preservación de archivos documentales que permita tener a disposición las unidades documentales en el momento y lugar donde se requiera, con un circuito cerrado de televisión y con acceso restringido mediante sistemas de lectura de tarjetas, control de temperatura y la humedad, control de acceso, cámaras de video, monitoreo interno y externo, control de plagas, sistemas manuales y automáticos de extinción de incendios, sistemas de ventilación etc.
1.3	**PRÉSTAMOS / CONSULTAS DE UNIDADES EN CUSTODIA**	Contar con un coordinador de bodega que se encargue de controlar y autorizar el acceso a las cajas con archivos, siempre y cuando medie una solicitud de consulta del COPNIA.
		Contar con el personal suficiente para la realización de las actividades contractuales
		Registrar y controlar los préstamos de cajas y unidades documentales con base en el código de barras de cada caja y unidad documental.
		Realizar control efectivo de préstamos y devoluciones, y generar reportes mensuales de seguimiento, los cuales deben ser anexados como soporte a la factura correspondiente.
		Proporcionar el mecanismo de registro de manera automática del código de barras que corresponde a cada caja recibida en custodia, relacionando a su vez, su ubicación física en la bodega del proveedor.
		Contar con mecanismos autorizados de recepción y/o envío de requerimientos.
		Identificar en el sistema la localización o ubicación física de las cajas y/o unidades a consultar.
		Contar con lectura del código de barras actualizando el estado de "cajas en custodia" a cajas y/o Unidades "en consulta".
		Suministrar el servicio de traslado y entrega de las cajas y/o unidades documentales con el fin de atender las consultas.
		Contar con la opción de retiro definitivo de cajas y/o unidades de custodia y su correspondiente actualización del inventario.
		Tener implementado mecanismo de control, evidencia del cumplimiento de consultas por medio de formatos, actas etc.
		Contar con mecanismo de lectura del código de barra para control (Cajas y Unidades internas incluidas).
		Conservar el soporte de la remisión o cumplimiento de las consultas
		Contar con un espacio destinado al tránsito y/o descargue temporal de cajas y/o unidades para ubicación física en la bodega o de despacho a cliente.
		Tener implementado el mecanismo de entrega segura de cajas y / o unidades documentales a los funcionarios autorizados, con los números de identificación de las cajas, la dirección y persona responsable que realiza la solicitud, y de la persona autorizada para su entrega.
		Contar con un espacio favorable para desarrollar consultas en sitio con acceso a internet. Así como el suministro de un espacio para realizar las actividades de cierre del contrato por parte del equipo de COPNIA.
		Se debe contar con Procedimientos documentados para los préstamos y / o consultas de Información

Ítem	FICHA TECNICA	
		Tener implementado mecanismo de Ingreso y registro en el sistema de las cajas y / o unidades que se reciban para custodia.
		Contar con el servicio de descuelgue definitivo de cajas.
		Contar con controles de Ingreso y salida de las instalaciones del Proveedor.
1.4	**DEVOLUCIÓN DE CAJAS Y/O UNIDADES**	Contar con procedimiento normalizado para tramitar requerimientos de devolución por parte de COPNIA, por medio de formatos o canales normalizados.
		Contar con los medios logísticos necesarios para recibir o trasladar las cajas y/o unidades a las instalaciones del Contratista o al COPNIA
		Contar con un mecanismo de control en el sistema en el que se pueda identificar la localización física de las cajas y/o unidades.
		Contar con mecanismos de control de registro por medio de lectura del código de barras, mediante el cual se actualice el estado en el sistema de información de "cajas y/o unidades en consulta", "cajas y/o unidades en custodia" y/o "caja y/o unidades retornadas", etc.
		Contar con mecanismos de control de para validar y entregar las cajas y/o unidades al funcionario del Proveedor, responsable de re-archivar la(s) caja(s) y/o unidades.
		Contar con mecanismos de control de devoluciones de las cajas y/o unidades para garantizar el retorno a la ubicación física en la bodega.
		Contar con la opción de reportes y exportación de archivos planos del inventario de cajas y unidades en custodia.
2	**ETAPAS DEL PROCESO**	
	ETAPA	**ACTIVIDADES / CONDICIONES**
2.1	**RECEPCIÓN DE CAJAS EN LAS INSTALACIONES QUE EL COPNIA DETERMINE (ARCHIVO NUEVO)**	El Contratista debe recibir en las instalaciones del COPNIA o donde se le indique por parte del supervisor, las cajas de referencia X-300 perteneciente al archivo físico.
		Las primeras cajas se encuentran en las instalaciones del contratista actual, por lo que, como parte de sus obligaciones, éste deberá colocarlas en piso del contratista que asuma la operación y desarrollar todas las actividades relacionadas con el relevo de responsabilidades indicadas en los ítems 2.2, 2.3 y 2.4 de este anexo técnico.
		El COPNIA entregará en cajas referencia X-300 en buen estado, por lo que no se requiere de recambio a menos que la caja se visualice muy deteriorada, en dicha eventualidad el contratista deberá informar al COPNIA y proceder con el cambio dependiendo de las cajas nuevas disponibles.
		El Contratista debe Transportar las Cajas X-300 recibidas sin costo adicional para el COPNIA
		El horario y periodicidad de recolección de cajas para el proceso se acordará en conjunto con el COPNIA.
		El COPNIA suministrará el inventario documental en formato Excel con los campos del FUID (Formato estándar establecido por el Archivo General de la Nación) de cada caja para ingreso y control en el sistema de información provisto por el Contratista. No se requiere levantamiento de inventario por parte del Contratista.

Ítem	FICHA TECNICA	
		En caso de visualizarse unidades sin código, el Contratista asignará un número consecutivo de acuerdo con el FUID a las unidades con el fin de identificarlas y asegurar el control
		El cupo de cajas y servicios aplica en la modalidad de bolsa por demanda, por lo tanto, no constituye un compromiso para el COPNIA agotar la totalidad de cajas o servicios establecidas.
2.2	**TRASLADO DE LAS INSTALACIONES DEL COPNIA Al PROVEEDOR**	El Contratista debe realizar el traslado de las cajas que contienen las unidades documentales hasta sus instalaciones, una vez allí, se realizará la recepción, apertura, punteo y demás actividades de ingreso de las mismas.
		A partir del momento en que el Contratista, recoja los documentos, se hace responsable de su correcta manipulación y de ejecutar los correspondientes procesos para el almacenamiento, control, custodia y conservación.
		Para el servicio de traslado de documentación, será responsabilidad del contratista contar con vehículos en óptimas condiciones técnicas de funcionamiento y normativa y/o reglamentarias del sector transporte para garantizar la seguridad de la información que transporta y la comunidad en general, así como, por protección al medio ambiente y observancias del ordenamiento jurídico vigente.
2.3	**PUNTEO Y REPORTE DE NOVEDADES**	Para control e información del Contratista y para posteriores consultas, el COPNIA suministra el FUID en Excel de las Unidades documentales incluidas en cada caja. Sin embargo, es responsabilidad del Contratista realizar el punteo de cada unidad documental contenida en las cajas a un campo agrupado por el Código de caja asignado por COPNIA y código de cada unidad incluida conforme con el inventario. El punteo aplica solo para ingresos nuevos y el método de pago de esta actividad es un valor global por caja, sin importar cuantas unidades se incluyan en su interior.
		Teniendo en cuenta que en algunos casos se está remitiendo unidades de fondo acumulado sin procesar, el COPNIA podrá remitir cajas sin inventario de unidades internas y las identificará como "Caja Completa" liberando al contratista de realizar la verificación individual de las unidades incluidas.
		El servicio de punteo se realizará una única vez sobre las cajas entregadas como archivo nuevo, por lo que el contratista deberá tener implementados mecanismos de control sobre las unidades que tengan movimientos como consulta o préstamo.
		El Contratista debe disponer de un espacio seguro para realizar el punteo y demás actividades requeridas para el ingreso de las unidades.
		El contratista registrará e informará por escrito vía correo electrónico las novedades encontradas en cada entrega, como: fecha de envío y recorrido, tipo de inconsistencia (faltante o sobrante), Código de caja alterno de COPNIA y cantidad de unidades recibidas.
		En cada caja, en promedio se puede encontrar desde 1 (una) hasta 80 (ochenta) unidades a puntear.
		En el primer momento se entregarán aproximadamente 2983 cajas las cuales tienen la siguiente distribución:

<table>
<tr><th>Ítem</th><th colspan="2">FICHA TECNICA</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><th>Unidades incluidas</th><th>Cajas</th><th>Porcentaje</th></tr>
<tr><td>Menor de 30 Unidades</td><td>1939</td><td>65%</td></tr>
<tr><td>Mayor de 30 Unidades</td><td>1044</td><td>35%</td></tr>
<tr><td>Total</td><td>2983</td><td></td></tr>
</table>
El Contratista deberá planificar la logística para la recepción inicial de las cajas y asumir cualquier costo asociado a fin de dar inicio efectivo dentro de los plazos del contrato, actividad que se desarrollará de común acuerdo con el supervisor del contrato.
</td></tr>
<tr><td rowspan="6">2.4</td><td rowspan="6">CODIFICACIÓN DE CAJAS Y UNIDADES</td><td>El Proveedor deberá suministrar al COPNIA las etiquetas de código de barra para ser adheridas a cada caja nueva que se ingrese o reimprimir aquellas que se visualice su deterioro.</td></tr>
<tr><td>Aparte del Código de Caja descrito en el ítem anterior, el Proveedor en constancia del punteo y validación del contenido, deberá suministrar y adherir etiquetas de código de barra para cada una de las unidades almacenadas al interior de cada caja (entiéndase “unidades” como cada registro inserto en el inventario suministrado por COPNIA)</td></tr>
<tr><td>Este número del código de barras asignado a unidades y a las cajas deberá ser reportado por parte del Contratista al supervisor del contrato por medio de correo electrónico para fines de control del inventario del COPNIA.</td></tr>
<tr><td>Es de resaltar que la calidad tanto las etiquetas de las unidades internas como de las cajas, el adhesivo y el texto no se debe borrar o desprender con el tiempo o con el uso</td></tr>
<tr><td>El tamaño y características de los rótulos de código de barras para unidades será determinado por el Contratista, el único requerimiento al respecto es que la información en la etiqueta adherida se visualice íntegramente sin lugar a interpretaciones y no sea susceptible de que se borre o se caiga con facilidad.</td></tr>
<tr><td>El contratista debe adherir rotulo de código de barras para las unidades documentales requeridas, las cuales serán suministradas y adheridas por el CONTRATISTA a demanda del COPNIA, el estimado en cajas es de 3.200 y el estimado en unidades documentales para rotulación es de 260.000, no obstante, lo anterior, en caso de superar las cantidades estimadas, la oferta económica deberá contemplar unidades adiciones, sin incurrir en costo adicional.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2.5</td><td rowspan="2">ALMACENAJE Y CUSTODIA DE CAJAS</td><td>El contratista deberá contar con un sistema informático de control, mediante el cual se deberá controlar y administrar el inventario custodiado.</td></tr>
<tr><td>Teniendo en cuenta que el pago es por custodia de 30 días, la unidad de medida a facturar será prorrateada por los días entre la fecha de entrega de nuevas unidades hasta el corte de facturación definida en el contrato.</td></tr>
</table>

Ítem	FICHA TECNICA	
		La cantidad de cajas a custodiar mensualmente corresponderá a las cajas efectivamente entregadas con un tope de hasta 3200.
		Aunque el almacenaje y facturación de custodia se realiza por caja, la responsabilidad incluye a nivel de unidad documental, entendida esta como Carpeta, AZ, Empastado, CD / DVD, Legajo, Etc., y solo en casos especiales cuando el COPNIA haya identificado específicamente que su custodia es a "caja completa". Incluidos en el inventario suministrado por COPNIA al momento de la entrega de nuevas cajas para custodia.
		Una vez capturados los datos de control de cada unidad documental y migrados al Sistema de información provisto por el Contratista, se da continuidad al proceso de almacenamiento y custodia en la respectiva bodega, garantizando la confiabilidad de los archivos documentales.
		Se debe realizar continuo monitoreo de condiciones ambientales, de seguridad y de integridad de las unidades custodiadas
		Se debe permitir la ejecución y desarrollo de visitas de seguimiento y control por parte del COPNIA o de terceros que requieran la inspección ocular de las condiciones de almacenamiento.
		Teniendo en cuenta que se está remitiendo fondo acumulado, el Contratista deberá proveer el mecanismo para dar de baja o actualizar el contenido de las cajas o unidades documentales del inventario de control que se lleve.
2.6	**CONSULTAS Y PRESTAMOS DOCUMENTALES**	Las consultas digitales y préstamos físicos de unidades documentales (carpetas, libros, AZ…etc.), serán a demanda y el cobro está sujeto a la cantidad de cajas consultadas en el mes (1 hasta 10 cajas). Así mismo, estará habilitados sólo para los usuarios autorizados de acuerdo con la lista que entregue el COPNIA, llevando un control de tiempos máximos de préstamos físicos por usuario y tipo de unidad documental, de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.
		Se tendrán en cuenta los tiempos establecidos en el acuerdo de nivel de servicios con el COPNIA, conforme al tipo de consulta (consulta normal / de urgencia / Consulta en Sitio) y de acuerdo con esto, se incluirán los precios de transporte normal o de urgencia.
		Cada valor de consulta incluye el costo total sin lugar a cobros por conceptos independientes como de re archivo o transporte.
		Se deberá contemplar la atención de consultas digitales realizando digitalización por demanda por documento de 1 a n páginas consecutivas. Estas serán cobradas por página recuperada remitida vía correo electrónico por lo que al igual que las consultas regulares no hay lugar a cobros adicionales y dependerá de la oferta comercial de factor técnico adicional que se realice.
		Los Niveles de Servicio serán acordados entre el contratista y COPNIA o en caso contrario, el tiempo máximo establecido para la atención de consultas será de máximo cuatro (4) horas hábiles para consultas urgentes o Consultas en sitio y máximo de dos (2) días hábiles para consultas normales. Las consultas se podrán establecer por expedientes o por tipos documentales de acuerdo con las necesidades del COPNIA
		Se deberá suministrar el servicio de envío de documentos por correo electrónico (Consultas digitales) o fotocopias únicamente en sitio que se requieran.

Ítem	FICHA TECNICA	
2.7	**SUMINISTRO DE CAJAS NUEVAS**	El Contratista deberá proveer el servicio a demanda de suministro al COPNIA de las cajas vacías nuevas o para reemplazo para el almacenamiento de documentos conforme con las características aprobadas y la cantidad total proyectada de las cajas entregadas en custodia al operador.
2.8	**DEVOLUCIÓN FINAL DE UNIDADES EN CUSTODIA**	Una vez finalizado el contrato o no se continue con el mismo, las cajas y sus unidades deben ser entregadas en las instalaciones de EL COPNIA y/o en las instalaciones del nuevo CONTRATISTA ubicadas en Bogotá D.C, en su área metropolitana o donde ello diera lugar, ello en atención al nuevo proceso de selección adelantado por la Entidad, lo anterior no acarreará costo para el COPNIA y deberá ser contemplado en la oferta económica presentada.
		Los costos de transporte serán incluidos y considerados en la oferta presentada
		Con el fin de realizar las actividades de entrega el COPNIA deberá desplazarse a las instalaciones del contratista, por lo que este deberá disponer de un espacio para la operación, disponer de un recurso humano de apoyo y suministrar sin costos adicionales las cajas que el COPNIA solicite para verificar su contenido.
		La entrega se debe realizar por unidad custodiada, entiéndase ésta como la verificación y existencia del Código de cada registro o expediente incluido en el inventario.
		El COPNIA no asumirá costos adicionales relacionados con tiempo o servicios adicionales por cuenta de custodia fuera del plazo establecido contractualmente por demoras imputables al contratista en la entrega de las unidades al nuevo operador.
		Se debe entregar archivos planos generados del sistema de control del contratista con el inventario de unidades custodiadas, incluyendo datos como: números de caja (el asignado por COPNIA y el Asignado por el Contratista), códigos de unidades incluidas (el asignado por COPNIA y el Asignado por el Contratista), fecha de entrega a custodia, reporte de historial de movimientos o préstamos realizados, entre otros.
		Teniendo en cuenta el volumen a validar por parte de COPNIA en la entrega final, en una primera instancia se solicitarán los ajustes derivados de la validación realizada por COPNIA al finalizar el contrato. Sin embargo, es de aclarar que es responsabilidad del contratista cualquier novedad reportada por el nuevo operador como resultado de su obligación de punteo y verificación, así como las acciones sobrevinientes.
		En caso de pérdida o faltante se debe aplicar el protocolo de extravío por lo que el Contratista debe colocar la correspondiente denuncia ante las autoridades y proceder a indemnizar a la entidad por daños y / o perjuicios.
		Se debe suscribir un acta de entrega por las partes en la que conste la diligencia y novedades encontradas.

Conforme con lo anterior, los servicios/cobros que se estima ejecutar en el contrato, los siguientes:

ACTIVIDAD SOLICITADA	UNID DE MEDIDA	Periodicidad de suministro*	Cantidad Anual*	CANTIDAD
SUMINISTRO DE CAJAS REFERENCIA X-300 NUEVAS (CONFORME CON CARACTERÍSTICAS APROBADAS)	Caja Ref. X300	Demanda	100	100
PUNTEO INICIAL DOS CAMPOS DE CONTENIDO DE CAJAS EN LISTADO DE ENTREGA (CAJA, NÚMERO DE UNIDAD E INSERCIÓN DE ETIQUETA DE CÓDIGO DE BARRAS).	Caja Ref. X300	Demanda	3500	3.500
CUELGUE INICIAL DE CAJAS (INCLUYE INGRESO A INVENTARIO)	Caja Ref. X300	Demanda	3500	3.500
CUSTODIA MENSUAL POR CAJA.	Caja Ref. X300	Demanda (Mensual)	42000	3.500
PRÉSTAMO O RECUPERACIÓN DE HASTA 10 CAJAS O CARPETAS MODALIDAD NORMAL (MAXIMO 24 HORAS) EN SITIO DEL CLIENTE (INCLUYE DESCUELGUE, TRANSPORTE IDA Y VUELTA Y CUELGUE).	1 a 10 Cajas mensuales	Demanda (Mensual)	120	10
PRÉSTAMO O RECUPERACIÓN DE HASTA 10 CAJAS O CARPETAS MODALIDAD URGENTE (MAXIMO 4 HORAS) EN SITIO DEL CLIENTE (INCLUYE DESCUELGUE, TRANSPORTE IDA Y VUELTA Y CUELGUE).	1 a 10 Cajas mensuales	Demanda (Mensual)	120	10
CONSULTA EN SITIO (INCLUYE RECUPERACIÓN Y RE-ARCHIVO DE UNIDADES).	1 a 10 Cajas mensuales	Demanda (Mensual)	120	10
FOTOCOPIAS EN SITIO	Copia	Demanda (Mensual)	228	19
CONSULTA DIGITAL (INCLUYE BÚSQUEDA, RECUPERACIÓN, RE-ARCHIVO).	Imagen	Demanda (Mensual)	900	75
DESCUELGUE Y ENTREGA FINAL DE CAJAS (INCLUYE TRANSPORTE AL DOMICILIO DEL COPNIA)	Caja Ref. X300	Demanda	3.500	3.500

* Demanda (Bolsa total de consumos proyectados que se utilizaran hasta el agotamiento de las unidades, requeridos de acuerdo con la necesidad en cualquier momento durante la ejecución del contrato) / Mensual (Proyección de consumos durante cada unidad de mes)
** Aplica cantidades mensuales proyectadas o por demanda.
*** Las cantidades fueron establecidas con base en los promedios históricos y las necesidades a partir de los proyectos para la siguiente vigencia.

Atentamente,

EDWARD BARRAGAN

Firmado digitalmente por EDWARD LEONARDO BARRAGAN MORENO

Revisó: EDWARD BARRAGAN MORENO
Profesional de Gestión del Área Administrativa

DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Proyectó: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Profesional Especializado del Área Administrativa