

SEGUNDO AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA

LICITACIÓN PÚBLICA SIC No. 27 DE 2025

La Superintendencia de Industria y Comercio, en cumplimiento de lo exigido en los artículos 2.2.1.1.1.7.1 y 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015, informa a la comunidad en general que iniciará proceso de selección, bajo la modalidad de **LICITACIÓN PÚBLICA SIC No. 27 DE 2025**, con el fin de contratar el siguiente objeto: Prestación de servicios técnicos y operativos en el marco del proceso de gestión documental para la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el estudio previo y el anexo técnico.

Para efectos de lo anterior, se señala a continuación la información indicada en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015:

1. **OBJETO**

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

ALCANCE DEL OBJETO

El presente objeto tiene como propósito garantizar la adecuada administración, preservación, acceso y custodia de los documentos que soportan las actuaciones administrativas y misionales de la Superintendencia de Industria y Comercio, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación, las normas de gestión documental vigentes y las metas del Plan Estratégico Institucional y del Proyecto de Funcionamiento de la Superintendencia de Industria y Comercio.

La ejecución de los servicios deberá desarrollarse en la sede principal de la Superintendencia de Industria y Comercio, en las bodegas de archivo de gestión y central, y en los espacios que la Entidad determine, asegurando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, operativas, de infraestructura y de calidad definidas en el Anexo Técnico que hace parte integral del presente pliego de condiciones.

Este objeto es lícito, determinado y jurídicamente posible, se encuentra incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA de la vigencia correspondiente, y responde a la necesidad de optimizar los procesos de gestión documental, fortalecer la memoria institucional y garantizar la continuidad de los servicios misionales, en cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia, economía y transparencia que rigen la contratación pública.

El presente contrato comprende la prestación integral de los servicios técnicos y operativos de gestión documental requeridos por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con las especificaciones, condiciones y volúmenes definidos en el Anexo Técnico, el cual, se sintetiza, así: El contratista deberá ejecutar de manera integral los servicios asociados a la gestión documental, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y a las políticas institucionales de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Estos servicios comprenden específicamente: (i) recepción, registro y radicación de comunicaciones oficiales; (ii) alistamiento, digitalización e indexación de documentos; (iii) control de calidad de los procesos de digitalización e indexación; (iv) envío, gestión de correspondencia interna (recorrido de valijas) y externa (recogida y entrega de comunicaciones oficiales a la mano); (v) Traslados de documentación, expedientes e insumos entre la sede principal, bodegas de almacenamiento y custodia y puntos de atención de la superentendía de industria y comercio en la ciudad de Bogotá. (vi) organización documental y administración del archivo en las bodegas de archivo de gestión y archivo central; y (vii) Servicios en gestión documental y en la implementación de los instrumentos archivísticos.

El alcance incluye, la siguiente descripción del servicio, cantidades y personal:

Servicio	Actividades	Descripción
I: Recepción, Registro y Radicación	Recepción de Documentos	Consiste en recibir los documentos que llegan a la entidad por diferentes canales de recepción, tales como: ventanilla única, correo certificado (físico), y correo electrónico institucional.
	Registro de Documentos	Una vez recibido el documento, se procede al registro, que consiste en ingresar la información básica del documento en el Sistema de Trámites y/o



		en el Sistema de Información de Propiedad Industrial – SIPI
	Radicación de Documentos	Proceso mediante el cual, se otorga un número único de identificación al documento, el cual, lo reconoce oficialmente dentro del trámite correspondiente
II: Alistamiento, Digitalización e Indexación	Alistamiento	Revisión física de los documentos (retiro de ganchos, grapas, limpieza, foliación o refoiación si aplica, elaboración de Testigo Documental, otros).
	Digitalización	Escaneo de documentos físicos, que se convierten en imágenes digitales en formato PDF/A.
	Indexación	Cargue del documento digitalizado al Sistema de Trámites por medio del aplicativo Sistema de Indexación de Radicados y Actos administrativos – SIRA, que lo vincula al radicado correspondiente. Los documentos que se radican a la Delegatura para la Propiedad Industrial se digitalizarán y cargarán directamente en el Sistema de Información de Propiedad Industrial – SIPI.
III: Control de calidad (a la indexación y a la digitalización)	Verificación	Se verifica que las imágenes digitalizadas sean legibles, coherentes y completas con orden lógico para su lectura correspondiente.
	Revisión	Se revisa que los metadatos indexados, sean correctos y coherentes con la información contenida en los documentos.
	Corrección	Se corrige los errores detectados (imagen faltante, rotación de la imagen, documento ilegible, saltos en la numeración, otros) deben ser subsanados (eliminar imagen, insertar imagen, volver a escanear, otros).
IV: Envío, gestión de correspondencia interna y distribución de comunicaciones para entrega externa	Gestión de comunicaciones internas	El servicio comprende la gestión integral de las comunicaciones internas y externas de la Superintendencia de Industria y Comercio, incluyendo la recepción, envío, distribución, trazabilidad y control de documentos físicos y electrónicos, mediante los canales institucionales, empresas de mensajería y personal motorizado. El motorizado designado por el contratista será responsable de la recolección, transporte y entrega oportuna de las comunicaciones dentro del perímetro urbano de Bogotá D.C., garantizando la custodia, seguridad y confidencialidad de la información.
	Distribución comunicaciones generadas por la entidad para entrega interna	
	Distribución de comunicaciones generadas por la entidad para entrega externa – Empresa de mensajería, Motorizado	
V: Traslados de documentación, expedientes e insumos entre la sede principal, bodegas de almacenamiento y custodia y puntos de atención de la Superintendencia de Industria y Comercio en la ciudad de Bogotá.	Documentación, expedientes e insumos.	El presente ítem corresponde a la prestación del servicio de traslado de documentación, expedientes e insumos entre la sede principal, las bodegas de almacenamiento y custodia, y los puntos de atención de la Superintendencia de Industria y Comercio en la ciudad de Bogotá, garantizando que dicho transporte se realice bajo condiciones técnicas adecuadas que aseguren la integridad, seguridad y conservación de la información. Estos traslados deberán efectuarse con la documentación debidamente organizada, utilizando medios de transporte apropiados que prevengan su deterioro o pérdida, en cumplimiento de los lineamientos archivísticos y operativos establecidos por la Entidad.

VI: Organización documental y servicios de Archivo (Bodegas de archivo de gestión y de Archivo Central)	Organización documental de los Archivos de Gestión en las áreas y dependencias y bodegas de archivo de la entidad.	Actividades orientadas a la organización documental, de las unidades documentales que conforman los Archivos de Gestión en las distintas áreas institucionales y dependencias de la entidad. El objetivo es garantizar el cumplimiento de los principios archivísticos, así como de la normatividad vigente en materia de gestión documental, asegurando el almacenamiento y la disposición adecuada de la información para su consulta, conservación y transferencia.
	Organización documental del Archivo Central en las bodegas de archivo.	Comprende la organización, conservación, consulta, préstamo y custodia de los documentos transferidos desde las áreas institucionales al Archivo Central.
VII: Servicios en gestión documental y en la implementación de los instrumentos archivísticos	Apoyo de perfil técnico	El apoyo técnico en gestión documental se enfoca en la ejecución operativa y logística de actividades relacionadas con la organización, conservación, control y seguimiento de los documentos en las distintas etapas de su ciclo de vida.
	Apoyo de perfil tecnólogo	El apoyo del tecnólogo se centra en actividades de carácter técnico-administrativo, orientadas al fortalecimiento de los instrumentos archivísticos, la sistematización de la información, el análisis documental y el desarrollo de estrategias de capacitación y divulgación.
VIII: Gerente	Gerenciar la totalidad del contrato.	El Gerente del contrato es responsable de la dirección, administración y control integral del mismo, asegurando el cumplimiento del objeto contractual y la correcta ejecución de todas sus actividades. Entre sus funciones principales están: coordinar los recursos y al personal operativo; garantizar la trazabilidad, custodia y confidencialidad de la información; presentar informes técnicos, administrativos y financieros; formular estrategias y planes de capacitación; supervisar pagos y actividades ejecutadas; asistir a reuniones de seguimiento; y proponer y adoptar medidas de contingencia, todo ello en cumplimiento de los lineamientos técnicos, jurídicos y administrativos de la Entidad.

Los servicios se ejecutarán principalmente en la sede principal de la Superintendencia de Industria y Comercio y en las bodegas de archivo de gestión y central ubicadas en Bogotá D.C., sin perjuicio de las visitas, traslados o actividades presenciales que requiera la Entidad.

El contratista deberá proveer el personal idóneo, los equipos tecnológicos, herramientas de trabajo, elementos de papelería y demás recursos necesarios para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio, cumpliendo con los requisitos de formación, experiencia y capacidades técnicas exigidos en el Anexo Técnico.

Adicionalmente, el contrato contempla una etapa transitoria de capacitación, empalme y preparación operativa, que se desarrollará durante la última semana del mes de diciembre de 2025, en la cual el gerente del contrato y el personal designado deberán participar de manera presencial en la sede principal y en las bodegas de la Entidad.

Esta fase tiene como finalidad adquirir el conocimiento de los procedimientos, herramientas y lineamientos internos, recibir el estado actual de los servicios y garantizar que, en enero de 2026, se inicie la ejecución de las actividades con plena capacidad operativa y en estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el anexo técnico.

El contrato se desarrollará dentro del plazo y condiciones que se definan en el presente documento, garantizando la disponibilidad permanente de los recursos humanos, técnicos y logísticos que permitan atender las variaciones en el volumen de trabajo y las necesidades operativas de la Superintendencia de Industria y Comercio, sin que ello genere costos adicionales para la Entidad.

2. PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO

El plazo de ejecución será por **CINCO (5) MESES y DIECISIETE (17) DÍAS**, contado a partir de la aprobación de las garantías exigidas, expedición del registro presupuestal y suscripción del acta de inicio.

3. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Para efectos del presente proceso selectivo se establece la plataforma de **SECOP II** <http://www.colombiacompra.gov.co/>

SOLAMENTE SE RECIBIRÁN MANIFESTACIONES, DUDAS, OBSERVACIONES, PROPUESTAS, SUBSANES, ANEXOS O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO, EN FORMA DIGITAL A TRAVÉS DEL SITIO DESTINADO PARA ESTE PROCESO EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II, ÚNICO MEDIO QUE CANALIZARÁ CUALQUIER TIPO DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS PROPONENTES Y LA SIC Y LAS SOLICITUDES SE RESPONDERÁN MEDIANTE COMUNICACIÓN ESCRITA POR LA MISMA PLATAFORMA.

La propuesta, correspondencia y todos los documentos intercambiados entre los proponentes y LA SIC deberán estar escritos en castellano, en caso contrario no se tendrán en cuenta para efectos de evaluación.

Los documentos de soporte de la propuesta proporcionados por el proponente adjunto a la misma, en el evento de encontrarse en otro idioma, deberán acompañarse de una traducción OFICIAL al castellano. Para efectos de interpretación de la propuesta prevalecerá el texto en castellano. En caso contrario, no serán tenidos en cuenta para efectos de evaluación.

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma castellano deberán presentarse acompañados de una traducción OFICIAL a dicho idioma.

4. ACTO DE CIERRE

El cierre se llevará a cabo el día y hora indicado en el cronograma del proceso.

Para verificar el día y la hora señalada, se realizará de acuerdo con la plataforma SECOP II, la cual señala de manera independiente los días y horas del avance del proceso.

Seguido al acto de cierre, la plataforma SECOP II emite la constancia de manera automática de la presentación de las propuestas y se realizará la apertura y publicación de cada una de las propuestas. Este trámite se realizará de acuerdo con los manuales de la plataforma SECOP II.

No se aceptarán las propuestas que llegaren de manera parcial, enviadas por correo, entregadas en dependencia o después de la hora fijada en los aspectos generales del presente pliego para el cierre del proceso selectivo.

Se entiende válido el proceso de selección cualquiera sea el número de participantes hábiles, siempre y cuando permita hacer una selección objetiva, incluso es válida una propuesta que se ajuste al pliego de condiciones y resulte favorable para la Entidad.

En el caso tal que solo un proponente presente su propuesta, antes de la fecha y hora establecida para el cierre del proceso, la entidad verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes del mismo y presentará el informe de este.

Si no se presenta ningún otro proponente, se le adjudicará el contrato, siempre que cumpla con los requisitos habilitantes (jurídico, técnico y financiero), y con los parámetros establecidos para la evaluación económica.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El valor total del contrato será hasta por la suma de **MIL CIENTO TREINTA Y DOS MILLONES SETENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE (\$1.132.072.290,00)**, incluidos IVA y todos impuestos de Ley, de orden Nacional y Distrital, así como los costos directos e indirectos que conlleve su ejecución, discriminados así:

Para la Vigencia 2025: Hasta la suma **UN MILLÓN SESENTA Y DOS MIL TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$1.062.036,00)** correspondiente a dos (2) días de ejecución proyectados para la prestación del servicio

asociado al perfil de Gerente, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.190625 del 16 de septiembre de 2025.

Para la Vigencia 2026: Hasta por la suma de **MIL CIENTO TREINTA Y UN MILLONES DIEZ MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$1.131.010.254,00)**, destinada a garantizar la prestación continua de los servicios desde el 1 de enero de 2026 hasta el 15 de junio de 2026, en el marco del contrato de servicios técnicos y operativos en gestión documental. Esta asignación se encuentra respaldada por el concepto favorable emitido por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo, radicado 1-2025-032288 del 25 de septiembre de 2025, y solicitud de aprobación de vigencias futuras radicada ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público bajo el radicado 1-2025-098815 del 25 de septiembre de 2025, actualmente en trámite de aprobación.

6. ENUMERACIÓN Y BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- A. **PARTICIPANTES.** Podrán participar en este proceso todas las personas naturales, jurídicas públicas o privadas, individualmente, en consorcios o en uniones temporales o promesa de sociedad futura, consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales colombianas.
- B. **CONDICIONES PARA PARTICIPAR.** Los proponentes deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos habilitantes establecidos en el pliego de condiciones, para participar dentro del presente proceso de selección, así:
- Requisitos jurídicos
 - Requisitos económicos-financieros
 - Requisitos técnicos o de experiencia

Las anteriores condiciones son de obligatorio cumplimiento para que su propuesta sea habilitada dentro del proceso de selección.

13. Cronograma, Fechas Importantes del Proceso

El cronograma del presente proceso de selección está determinado directamente a través de la plataforma SECOP II y corresponderá con el indicado en el acto de apertura del proceso.

Cuando se susciten modificaciones a las fechas previstas en el presente cronograma, la Superintendencia de Industria y Comercio lo comunicará a través de la plataforma SECOP II por medio de adendas.

14. CONSULTA DE PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO O DOCUMENTOS INFORMATIVOS

Los pliegos o documentos informativos, así como todos los archivos o anexos que hacen parte del presente proceso de selección, se podrán consultar desde la apertura del proceso en el aplicativo (SECOPII).

Nota: *Será exclusiva responsabilidad del interesado consultar y verificar que la información que adquiere a través del Portal Único de Contratación – SECOP II, corresponda al proceso y la etapa de este en el cual desee participar, no siendo de recibo reclamo alguno al respecto, la cual es publicada por la Superintendencia de Industria y Comercio.*

LA AUTENTICACIÓN DEL SECOP II, ES DECIR LAS APROBACIONES REALIZADAS CON LOS USUARIOS ASIGNADOS CONSTITUYEN UNA FIRMA ELECTRÓNICA EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 7 DE LA LEY 527 DE 1999 Y LAS NORMAS QUE LA REGLAMENTAN.