ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	**FORMATO DE FORMULACIÓN DE ESTUDIO DEL SECTOR**	*20231120140053* Radicado: **20231120140053** Fecha: **02-06-2023**
	CÓDIGO: GCON-FM-022	**VERSIÓN: 4**
	FECHA DE APLICACIÓN: DICIEMBRE DE 2021	

DATOS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE		
DEPENDENCIA/PROCESO SOLICITANTE: Gestión Documental – secretaria general.		**FECHA DE SOLICITUD: mayo 2023**
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE DEPENDENCIA/PROCESO: William Alexis Arenas Rivera		**TELÉFONO:** 377 9555
CORREO INSTITUCIONAL DE CONTACTO: william.arenas@umv.gov.co		
FECHA ESTIMADA DE APERTURA DEL PROCESO DEFINIDO EN EL PLAN DE ADQUISICIONES: JUNIO 2023		
FUENTE DE LOS RECURSOS	**FUNCIONAMIENTO**	
	INVERSIÓN	**X**
ÍTEM PLAN DE ADQUISICIONES:		22
RUBRO PRESUPUESTAL QUE AMPARA LA CONTRATACIÓN: O232020200994420_Servicios de medición, control y monitoreo y otros servicios de descontaminación en establecimientos n.c.p.		

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

OBJETO A CONTRATAR:

PRESTAR SERVICIOS DE CALIBRACIÓN Y AJUSTE DE EQUIPOS DE MEDICIÓN Y MONITOREO DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES PARA EL DEPÓSITO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UAERMV PROYECTO 7859 - META 2.

PRESUPUESTO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE ADQUISICIONES PARA LA NECESIDAD:

$ 8.300.000

PLAZO DEFINIDO PARA EL PROCESO CONTRACTUAL:

3 MESES

JUSTIFICACIÓN:

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad, y tiene por objeto “programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar la rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local, intermedia y rural; así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones que dificulten la movilidad en el Distrito Capital.”

En concordancia con lo anterior y al tenor del artículo 109 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, modificado por el Art. 95 del Acuerdo 761 de 2020, la UAERMV tiene las siguientes funciones:

a) Programar, ejecutar y realizar el seguimiento a la programación e información de los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial intermedia, local y rural construidas y ejecutar las acciones de mantenimiento que se requieran para atender situaciones que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.
b) Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con toda la información de las acciones que se ejecuten.
c) Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades del Distrito.
d) Ejecutar las obras necesarias para el manejo del tráfico, el control de la velocidad, señalización horizontal y la seguridad vial, para obras de mantenimiento vial, cuando se le requiera.
e) Ejecutar las acciones de adecuación y desarrollo de las obras necesarias para la circulación peatonal, rampas y andenes, alamedas, separadores viales, zonas peatonales, pasos peatonales seguros y tramos de ciclorrutas cuando se le requiera.
f) Ejecutar las actividades de conservación de la cicloinfraestructura de acuerdo con las especificaciones técnicas y metodologías vigentes y su clasificación de acuerdo con el tipo de intervención y tratamiento requerido (intervenciones superficiales o profundas).

Parágrafo 1. En el caso de las intervenciones para mejoramiento de la movilidad de la red vial arterial, éstas deberán ser planeadas y priorizadas de manera conjunta con el Instituto de Desarrollo Urbano.

Parágrafo 2. Las obras a las que hacen mención los literales c, d y e responderán a la priorización que haga la Secretaría Distrital de Movilidad y deberán cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por esta y/o por el Instituto de Desarrollo Urbano cuando no existan las especificaciones técnicas requeridas. Así mismo la Secretaría Distrital de Movilidad regulará lo pertinente frente a las características de los proyectos de acuerdo a la escala de intervención".

Parágrafo 3. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial podrá suscribir convenios y contratos con otras entidades públicas y empresas privadas para prestar las funciones contenidas en el presente artículo." En junio del 2020 fue aprobado el Plan de Desarrollo "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI 2020-2024", cuyo propósito número 5 busca: "Construir Bogotá-Región con Gobierno Abierto, transparente y ciudadanía consciente", para lograr Incrementar la efectividad de la Gestión Pública distrital y local con el programa de Gestión pública efectiva y donde la Entidad aporta al cumplimiento de las siguientes metas plan de desarrollo: I) Aumentar en 5 puntos el Índice de Desempeño Institucional para las entidades del Sector Movilidad, en el marco de las políticas de MIPG y II) Aumentar el índice de satisfacción al usuario de las entidades del Sector Movilidad en 5 puntos porcentuales; lo cual se realiza a través de 3 metas proyecto de inversión:

I) Aumentar 89,43 puntos el índice de satisfacción al usuario
II) Fortalecer 1 un sistema de Gestión para la UAERMV y
III) Adecuación y mantenimiento de 2 sedes de la UAERMV

Por lo indicado, la UAERMV en cumplimiento de sus funciones, formuló la Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D del proyecto de inversión 7859 - "Fortalecimiento Institucional", cuyo objetivo general es: "Incrementar el cumplimiento de las políticas que componen el MIPG para el mejoramiento de la gestión interna, fortalecimiento de los procesos y satisfacción de los grupos de valor", dentro del cual se estableció el componente de "Intervención de Archivos de Gestión Documental", que se asocia con la implementación de un sistema de Gestión para la UAERMV", que tiene en cuenta los lineamientos y la implementación de las políticas de Gestión Documental y Transparencia, acceso a la Información Pública y lucha contra la corrupción, desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora

continua.

Ahora bien, desde la función archivística la UAERMV se enmarca en la política institucional de gestión documental la cual tiene como objetivo dotar a la entidad que sirva como directriz clara y coherente para direccionar y guiar el conjunto de políticas operativas, orientaciones, procesos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos diseñados para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conformación de la memoria institucional al interior de la UAERMV; además, la importancia de los documentos e información como evidencia de gestión, respaldo de transparencia, garantes de derechos de la ciudadanía y parte del patrimonio documental de la ciudad de Bogotá; y por otra el compromiso ineludible que señala la Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" en su Título IV "Administración de archivos", Artículo 12 "Responsabilidad: La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos", el cual hace parte de la administración pública, para la gestión de sus documentos y la administración de sus archivos.

Cabe señalar que actualmente el archivo de gestión y el archivo central de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial custodia alrededor de 17.220 cajas de referencia X200 con documentos de archivo equivalentes a 4.305 Metros Lineales y la Sede administrativa con 223 cajas de referencia X-200 correspondientes a aproximados 56 metros lineales, lo cual de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos No 594 de 2000, debe conservarse adecuadamente mitigando los diferentes riesgos que se presenten y que puedan generar deterioro físico en la documentación previniendo la perdida de información.

En este sentido, la entidad requiere para el proceso de Gestión Documental fortalecer la labor de conservación y preservación de los archivos, optimizando los recursos e insumos, fundamentados en la Ley 594 del 2000 Ley General de Archivos, por lo que surge la necesidad de contratar el servicio de calibración y Mantenimiento de equipos de medición y monitoreo de las condiciones ambientales para el depósito del archivo central, los cuales se referencian en la ficha técnica adjunta con todas sus especificaciones; lo anterior como parte de la implementación del Sistema Integrado de Conservación, adoptado mediante la resolución 150 del 28 de marzo de 2022 y en su Plan de Conservación Documental, en el desarrollo de su estrategia N.3 mejorar los procesos de monitoreo y control de las condiciones ambientales, dentro del proyecto de adquisición, calibración y manteamiento de equipos de monitoreo, enmarca el desarrollo del seguimiento constante de las condiciones ambientales del archivo central, por lo que se hace fundamental y necesario velar por el buen estado de los equipos con los que cuenta la entidad para tal fin.

La necesidad se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones 2023 de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento vial UAERMV.

LOCALIZACIÓN Y ÁREA DE INFLUENCIA:

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá D.C. en la sede operativa de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, la cual se encuentran ubicadas así:

- ✓ **Sede Operativa: Calle 22d No. 120-40 Predio la Elvira – Fontibón Bogotá D.C.**

CÓDIGOS UNSPSC				
Clasificación	**Segmento**	**Familia**	**Clase**	**Productos**

UNSPSC				
81141504	**81** Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	**14** Tecnologías de fabricación	**15** Control de calidad	**04** Reparación o calibración de pruebas de equipo

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LA NECESIDAD (Si aplica):				
ÍTEM requerido en el Proceso Contractual	**CANTIDAD**	**UNIDAD**	**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL ÍTEM**	*** SOPORTES.**
Luxómetro	1		MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN	Informe de mantenimiento y acreditación de calibración
Medidor de CO2	1		MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN	Informe de mantenimiento y acreditación de calibración
Uvímetro	1		MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN	Informe de mantenimiento y acreditación de calibración
Termohigrómetro digital	1		MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN	Informe de mantenimiento y acreditación de calibración
Termohigrómetros digitales	5		MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN	Informe de mantenimiento y acreditación de calibración
Deshumidificadores	6		MANTENIMIENTO	Informe de mantenimiento por equipo

OTRAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA TENER EN CUENTA:

Todas las especificaciones técnicas, entregables, productos y requerimientos se encuentran establecidos en el **ANEXO N° 2 FICHA TÉCNICA – REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS** las cuales deben ser desarrolladas por el Contratista o consultor escogido.

NORMATIVIDAD REQUERIMIENTOS AMBIENTALES Y/O LEGALES:

a) Ley 594 del 2000 **-** Ley General de Archivos
b) Norma Técnica NTC-5921:2012
c) Acuerdo 049 de 2000, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el capítulo 7 “Conservación y organización de documentos;

d) Acuerdo 050 de 2000, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documentos", del reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo;

e) Acuerdo 006 de 2014, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000;

f) Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA LA ENTREGA:

El desarrollo y seguimiento del servicio contratado se realizará teniendo en cuenta el cronograma de actividades aprobado por la supervisión del contrato, las condiciones técnicas definidas en el **ANEXO N° 2 FICHA TÉCNICA – REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS**", y las demás disposiciones contenidas en el Estudio Previo.

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES:

N/A

QUIEN LO ELABORA:	QUIEN LO APRUEBA:
(firma)	*(firma)*
NOMBRE: **ANDREA ESTEFANÍA PINTO RANGEL**	NOMBRE: **MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE**
CARGO: ABOGADA/CONTRATISTA/ PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CARGO: SECRETARIA GENERAL
firma)	
NOMBRE: **GLORIA ANDREA ROJAS**	
CARGO: PROFESIONAL /CONTRATISTA/ PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
firma)	
NOMBRE: **WILLIAM ALEXIS ARENAS**	
CARGO: LÍDER PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

Gloria Andrea Rijas/ Contratista/ Proceso Gestión Documental

Revisó: Jenny Marcela Rodríguez Cerero / Abogada / secretaria general

Documento 20231120140053 firmado electrónicamente por:	
MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE	SECRETARÍA GENERAL martha.aguilar@umv.gov.co Fecha firma: 05-06-2023 17:56:34
GLORIA ANDREA ROJAS LÓPEZ	Conservadora PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL gloria.rojas@umv.gov.co Fecha firma: 05-06-2023 10:08:12
ANDREA ESTEFANÍA PINTO RANGEL	Contratista PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL andrea.pinto@umv.gov.co Fecha firma: 02-06-2023 11:54:12

fd5bf2aeb2d89f99feb2b1b3e9576ad02f7ade944efe42b029bcdb4540fcfef1

Codigo de Verificación CV: 5cee9 Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/