



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## **ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR**

### **ANEXO TÉCNICO DEFINITIVO**

**"ADQUIRIR E INSTALAR ARCHIVADORES METÁLICOS PARA LAS ÁREAS DE GESTIÓN  
POLICIVA Y JURÍDICA DE LA ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR UBICADAS EN  
EL SECTOR URBANO Y RURAL."**

**DICIEMBRE 2023  
BOGOTÁ D.C**



## ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

<b>PLAN DE DESARROLLO LOCAL</b>	El presente proyecto se encuentra en el marco del Propósito “Inspirar Confianza y Legitimidad Para Vivir Sin Miedo y Ser Epicentro De Cultura Ciudadana, Paz Y Reconciliación”
<b>PROPOSITO</b>	Propósito 5: Construir Bogotá-Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente
<b>PROGRAMA</b>	Gestión pública local
<b>CODIGO DEL PROYECTO</b>	Proyecto 1987
<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	IVC eficaz, eficiente y transparente en Ciudad Bolívar
<b>COMPONENTE</b>	IVC – Inspección, vigilancia y control
<b>META PLAN DE DESARROLLO 2021 -2024</b>	Realizar 4 acciones de inspección, vigilancia y control.

#### 1.1. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que se pretende celebrar, tendrá por objeto **"ADQUIRIR E INSTALAR ARCHIVADORES METÁLICOS PARA LAS ÁREAS DE GESTIÓN POLICIVA Y JURÍDICA DE LA ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR UBICADAS EN EL SECTOR URBANO Y RURAL."**

### 2. LINEA TÉCNICA GENERAL PARA EL DESARROLLO DEL SUMNISTRO

#### 2.1. INGRESO Y SALIDA DE ELEMENTOS AL ALMACÉN:

El operador debe realizar el proceso de ingresos y egreso de los Bienes solicitados en la ejecución del contrato a suscribir al Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar cuando estos apliquen, de acuerdo con el procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles.

Para el respectivo ingreso el contratista deberá tener en cuenta que debe tener las facturas conforme a los procedimientos establecidos. Para ello se requiere que se elabore un acta de entrega de elementos con aval del supervisor o quien haga sus veces, en donde se pueda constatar que los elementos que ingresarán al almacén cumplen con las especificaciones técnicas descritas en el presente documento.

El Contratista se compromete a entregar en buen estado, nuevos y de primera calidad los productos contratados a satisfacción del Fondo de Desarrollo Local, de acuerdo con los parámetros definidos en el anexo técnico, estudios previos y Contrato, garantizando así, el desarrollo de óptimo de las actividades.



## ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

x

Al finalizar el Contrato, en caso de que existan elementos devolutivos y que éstos se encuentren en buen estado de uso, se devolverán al almacén del FDLCB mediante acta.

En caso de ser necesario modificar una especificación de un elemento, éste solamente se podrá modificar con aprobación de la supervisión siempre y cuando la nueva especificación del elemento no desmejore la calidad del producto.

### 2.2. ENTREGABLES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SUMINISTRO

Durante la ejecución el contratista deberá realizar el suministro e instalación de estanterías en los siguientes espacios:

DEPENDENCIA	LUGAR	CANTIDAD DE ARCHIVADORES
ARCHIVO 1	ALCB- SEDE PRINCIPAL	11
ARCHIVO 2	ALCB- SEDE PRINCIPAL	10
ARCHIVO 3	ALCB- SEDE PRINCIPAL	14
CORREGIDURIA MOCHUELO	ALCB- CORREGIDURIA MOCHUELO	10
CORREGIDURIA PASQUILLA	ALCB- CORREGIDURIA PASQUILLA	11
<b>TOTAL ARCHIVADORES</b>		<b>56</b>

### 2.3. ASPECTOS GENERALES PARA EL SUMINISTRO DE ARCHIVADORES

Para la realización de cada una de las actividades descritas en el presente documento el operador deberá tener en cuenta las siguientes fases de desarrollo:

- El contratista junto con el apoyo a la supervisión, realizarán visita de reconocimiento de espacios donde se realizará la instalación de los archivadores, con el fin de realizar planimetría de instalación.
- El contratista deberá presentar cronograma de ejecución de actividades, especificando la duración de cada una, características especiales, y la unidad de información a intervenir. Este cronograma será objeto de verificación por parte del supervisor y/o apoyo a la supervisión, y el contratista se obliga a mantenerlo actualizado de conforme al desarrollo de actividades. El retraso sobre el cronograma presentado por el contratista se entenderá como causal de incumplimiento parcial del contrato.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

## ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

- El contratista deberá suministrar personal especializado en el área de trabajo a desarrollar, con la experiencia necesaria para llevar a cabo cada una de las actividades descritas en el presente documento, este personal deberá aportar certificados de labores contratadas anteriormente que acrediten el trabajo a realizar.
- El contratista deberá proveer todos los elementos, materiales, insumos, herramientas para la ejecución del objeto contractual, esto incluye los elementos de seguridad y protección para el personal que realizará la actividad.
- Para el caso de los elementos devueltos, estos cambios se deberán realizar en un plazo máximo no mayor de (48) horas, cambios que se realizarán por problemas que pudiesen presentar los productos como: defectos de fabricación.
- El contratista deberá asumir los gastos de transporte y los demás en que incurra para garantizar el cumplimiento del contrato.
- Cumplir con los requerimientos de las fichas de contratación sostenibles, adjuntas al presente proceso de contratación.
- El contratista deberá realizar un oficio con 15 días de anterioridad dirigido al alcalde (sa) local, informando cronograma de instalación, duración de instalación, personal ( Nombre, documento de identificación, número telefónico), horario de permanencia en las instalaciones del FDLCB, lo anterior con el fin de tramitar permisos respectivos en la entidad para instalación de estanterías.

### 3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DEL SUMINISTRO

El contratista deberá suministrar e instalar cincuenta y seis (56) estanterías con las siguientes especificaciones técnicas:

- **DESCRIPCIÓN:** ESTANTE METALICO (220 X 92 X 45): Compuesto de 4 Parales de hueco/uña elaborados en lamina cold rolled C-14 de altura de 220 cms, 6 Entrepaños Graduables en altura de 92X45 con doble refuerzo en calibre 20 con capacidad de carga garantizada superior o igual de 100 kgs C/U, (INCLUYE ARMADO, INSTALACION Y ANCLAJE A PISO MEDIANTE PLATINAS METALICAS Y TARUGOS )
- **DIMENSIONES:** Alto: 220 centímetros; Ancho 92 centímetros; Fondo: 45 centímetros
- **PARALES:** Parales de hueco/uña elaborados en lamina Cold Rolled C-14, longitud de 220 cm con acabado en pintura electrostática horneable de alta resistencia color a elección por parte de la entidad
- **ENTREPAÑOS:** Seis (6) unidades de entrepaños con profundidad de 45cm elaborados en Lámina Cold Rolled de calibre 20 con resistencia mínima de 100 Kilogramos de carga por metro lineal y



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

procesos de desengrase por aspersión y fosfato, con acabado en pintura electrostática horneable de alta resistencia color a elección por parte de la entidad, las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos.

- **ACCESORIOS:** El contratista deberá incluir todas las tuercas, tornillos y elementos de sujeción necesarios para el armado de los estantes. Acorde a la normativa se deberá incluir el anclaje a piso de los estantes.
- **ANCAJE:** Los archivadores deben estar anclados al piso para garantizar su estabilidad, Limpieza y mantenimiento.
- **RECOMENDACIONES:** Los archivadores deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Acuerdo 049 de 2000, se recomienda que los archivadores cumplan con las siguientes recomendaciones:
  - Estar fabricados con materiales que no contaminen los documentos.
  - Tener un sistema de ventilación para evitar la acumulación de humedad.
  - Estar ubicados en un lugar seguro, libre de riesgos de incendio o inundación.
- **ENTREGA DE MANUALES:** El contratista deberá entregar, junto con la estantería para archivadores de gestión documental, los siguientes manuales:
  - **Manual de mantenimiento:** Este manual incluirá instrucciones detalladas sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de la estantería.
  - **Manual de capacitación:** Este manual incluirá instrucciones sobre el uso y manejo adecuado de la estantería.

Los manuales deberán ser entregados en formato físico y digital.

El contratista deberá capacitar al usuario final en el uso y manejo adecuado de la estantería. La capacitación deberá realizarse en las instalaciones de la alcaldía local y cada una de las corregidurías donde se hubiere llevado a cabo instalación de la misma y deberá ser impartida por personal calificado del contratista.

La entrega de los manuales y la capacitación deberán realizarse en un periodo máximo de los 30 días siguientes a la instalación de la estantería, y este será pre requisito para la liquidación del contrato.

**NOTA:** El contratista se hará responsable de cualquier afectación y/o daño a la infraestructura en caso de generarse en el momento de la instalación de la estantería, para lo anterior tendrá como máximo 30 días calendario para realizar las reparaciones que hubiese a lugar sin costo adicional para la entidad



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

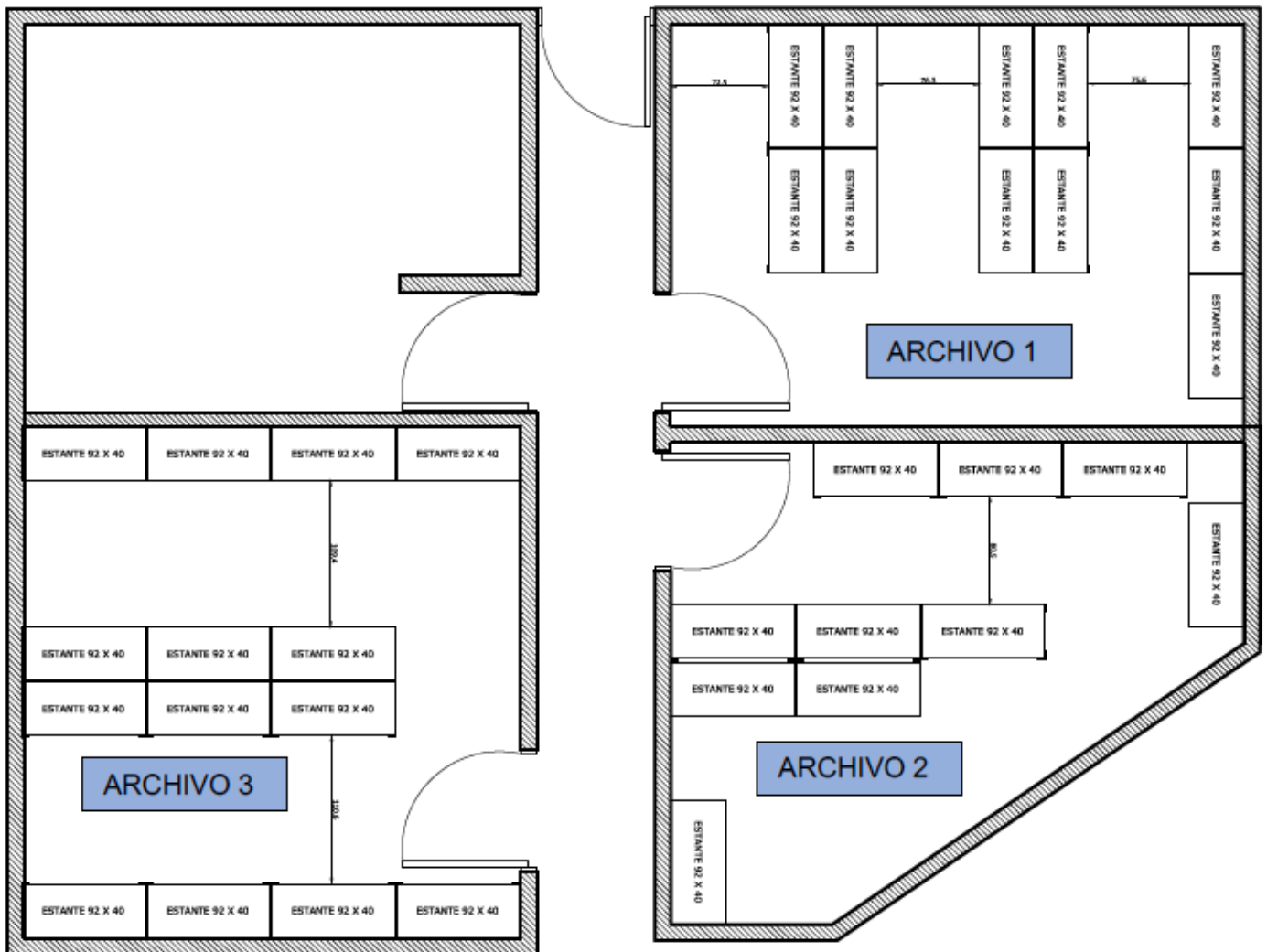
- **IMAGEN DE REFERENCIA:**





## ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

- PROPUESTA DE PLANIMETRIA:  
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR.

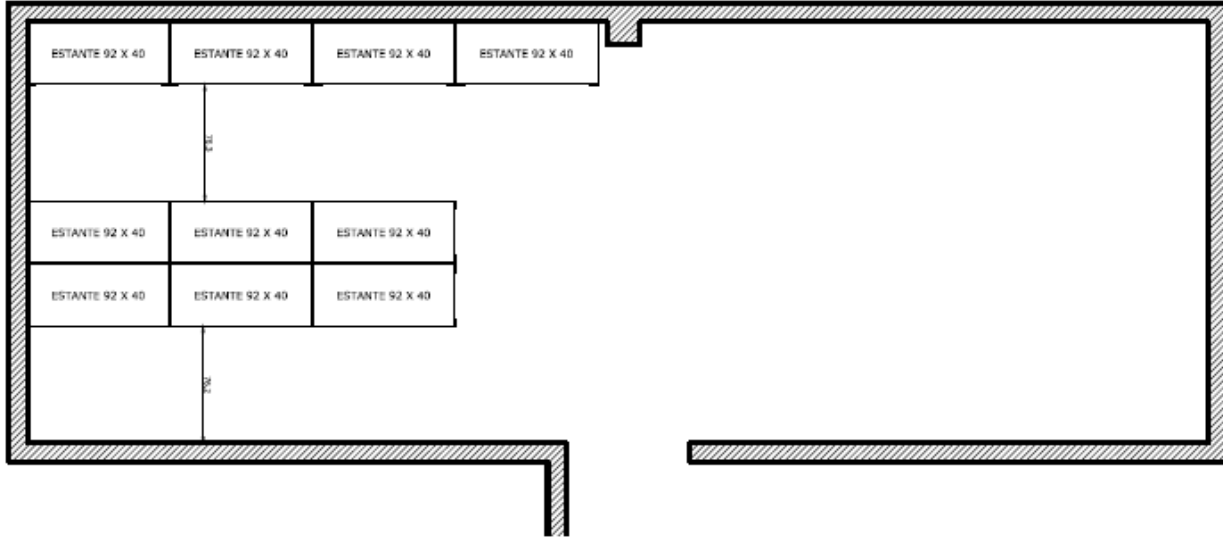




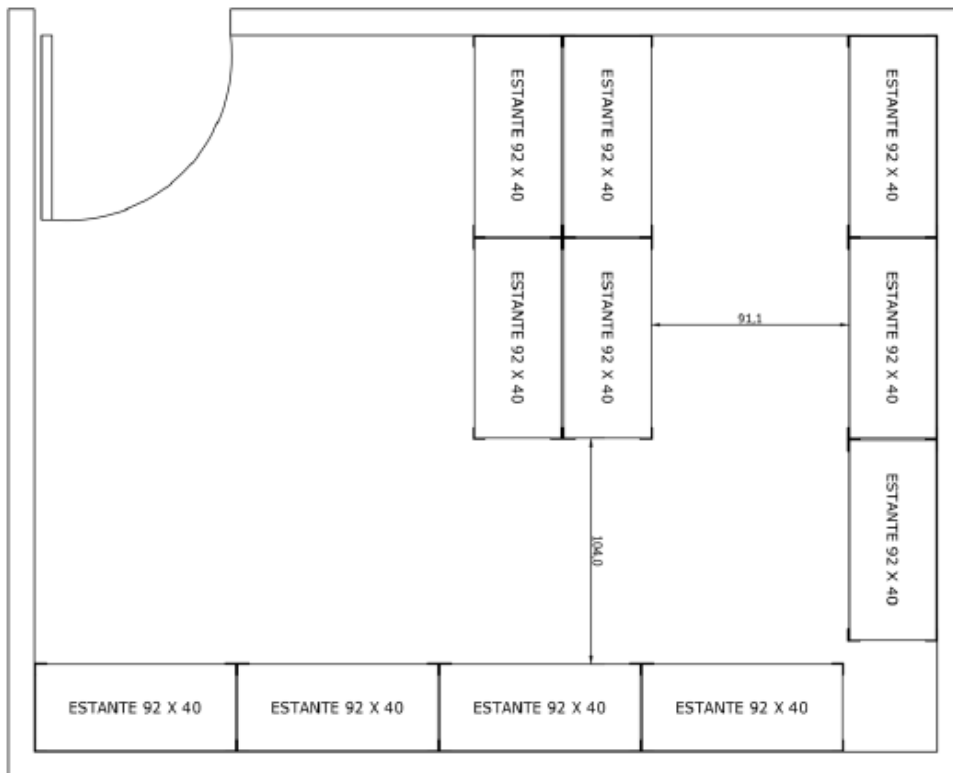
ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

### CORREGIDURÍA MOCHUELO



### CORREGIDURÍA PASQUILLA





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

## ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

### PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

De acuerdo a lo contemplado en la Resolución 666 de 2020, Resolución 682 de 2020 y Decreto 131 de 2020, Ley 09 de 1979, Por la cual se dictan medidas sanitarias, resolución 385 de marzo de 2020, por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus, Decreto 417 de marzo de 2020 por el cual se declara un estado de emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio Nacional, el contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad que implementará con el fin de ejecutar el contrato salvaguardando la vida de sus trabajadores y de la comunidad en general.

### BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

Con el fin de formar y mantener el conocimiento y la convicción suficientes sobre la necesidad de proteger el ambiente y de manejar bien los recursos naturales, el contratista se compromete con el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, a dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Guía de compras Públicas Sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y Guía de Contratación Sostenible (Código GCO-GCI-IN001) expedido por la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, la Fichas de Contratación Sostenible No. 26: Otros Procesos, a la Política Ambiental y a la reducción de la contaminación.

De igual manera, deberá anexar en la propuesta, el **FORMATO DE COMPROMISO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES (Anexo XX)**.

Así mismo, se debe evitar en la medida de las posibilidades, emplear EPSU (elementos plásticos de un solo uso), en el embalaje de los objetos a entregar. Se puede optar por empacar con cartón, fibras poliméricas de origen orgánico (yuca, entre otros).

Elaboró componente técnico: Mayerly Johanna Delgadillo Pantoja / Contratista FDLCB 

Elaboró Componente Ambiental: Kalina López Blanco / Contratista FDLCB

Revisó componente técnico: Andrea Muñoz / Contratista FDLCB

Revisó componente técnico: Carlos Andrés Vaca Gómez / Contratista FDLCB 