ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	**FORMATO DE FORMULACIÓN DE ESTUDIO DEL SECTOR**	*20251110100813* Radicado: **20251110100813** Fecha: **25-03-2025**
	CÓDIGO: GCON-FM-022	**VERSIÓN: 4**
	FECHA DE APLICACIÓN: DICIEMBRE DE 2021	

DATOS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE		
DEPENDENCIA/PROCESO SOLICITANTE: Gerencia Administrativa y Financiera - Gestión Documental.		**FECHA DE SOLICITUD: diciembre de 2024.**
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE DEPENDENCIA/PROCESO: **Carlos Arturo Vanegas Hernández / John Fabio Cuellar Peña / Andrea Estefanía Pinto Rangel**		**TELÉFONO:** 377 9555
CORREO INSTITUCIONAL DE CONTACTO: carturo.vanegas@umv.gov.co john.cuellar@umv.gov.co andrea.pinto@umv.gov.co		
FECHA ESTIMADA DE APERTURA DEL PROCESO DEFINIDO EN EL PLAN DE ADQUISICIONES: marzo 2025		
FUENTE DE LOS RECURSOS	**FUNCIONAMIENTO**	
	INVERSIÓN	**X**
ÍTEM PLAN DE ADQUISICIONES:		
RUBRO PRESUPUESTAL QUE AMPARA LA CONTRATACIÓN:		

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

OBJETO A CONTRATAR:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE.

PRESUPUESTO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE ADQUISICIONES PARA LA NECESIDAD:

CUATROCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($450.000.000)

PLAZO DEFINIDO PARA EL PROCESO CONTRACTUAL:

8 MESES

JUSTIICACION:

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 artículo 95 del Acuerdo 761 de 11 de junio de 2020, el cual se mantiene vigente de conformidad con lo establecido en el artículo 320 del Acuerdo Distrital 927 de 2024, la UAERMV tiene las siguientes funciones:

- 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.
- 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.
- Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades del Distrito.
- 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.
- 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.
- 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 concordancia con el acuerdo 002 de 2023 "Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y las funciones de sus dependencias", entre ellas se contemplan las funciones de la Gerencia Administrativa y Financiera, las cuales tienen por objeto la "formulación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de

Talento Humano, Financiera, Presupuestal, contable, de tesorería, gestión documental, gestión de recursos físicos, y demás servicios administrativos de la Entidad."

Por lo anterior, este contrato aporta al cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027, "Bogotá Camina Segura", el cual fue aprobado en junio de 2024, en especial con el objetivo estratégico, "05 Bogotá confía en su gobierno", y con el programa 33 Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable, en donde la entidad aporta al cumplimiento de las metas Plan de Desarrollo: "Desarrollar el 100% de la estrategia de mejora y sostenibilidad del Modelo Integrado De Planeación y Gestión - MIPG en las entidades del Sector Movilidad"

Por lo indicado, la UAERMV en el marco de sus funciones y misión institucional, formuló el Proyecto de inversión "8095 *"Fortalecimiento de la gestión institucional de la UAERMV de Bogotá D.C."*, y su cumplimiento se adelanta a través de las metas de inversión 1. Mantener, optimizar y modernizar 1 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la Entidad componente "Intervención de Archivos de la Gestión Documental".
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 UAERMV con lineamientos 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.

Por otra parte, en el año 2018 se convalidó por parte del Archivo de Bogotá la primera versión de Tablas de Retención de la UAERMV, las cuales se han venido implementado en la entidad a través de la **Resolución 061 del 28 de febrero de 2019**. Sin embargo, frente a los cambios normativos, administrativos y funcionales de la entidad, así como su rediseño institucional con el Acuerdo 02 del 02 de mayo de 2023 *"Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y las funciones de sus dependencias",* es necesario realizar un proceso de actualización de este instrumento archivístico vital para la organización, retención y disposición final de la documentación de la UAERMV.

En el año 2020 se realizó un diagnóstico integral de archivos por parte del equipo interdisciplinario contratado por la Entidad, con los siguientes objetivos:

- Establecer el estado actual del acervo documental y las condiciones de conservación de la documentación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.
- Determinar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información a largo plazo en el Unidad de Mantenimiento Vial.
- Identificar oportunidades y acciones de mejora para el mantenimiento de las condiciones de conservación documental.
- Identificar el estado actual de la Gestión Documental y la función archivística de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

Ahora bien, cabe resaltar que el diagnostico actual que está requiriendo la UAERMV, obedece a los cambios que ha sufrido la Entidad en razón a Acuerdo 002 de 2023 “Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y las funciones de sus dependencias”, ya que este insumo servirá para la actualización de los demás instrumentos archivísticos que por Norma nos exigen las Entidades competentes.

Cabe señalar que actualmente la Entidad en razón a los cambios presentados bajo el Acuerdo mencionado 002 de 2023, está requiriendo la actualización de un Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos que esté encaminado a identificar la situación actual de los procesos archivísticos en los Archivos de Gestión tanto físicos como electrónicos y en el Archivo Central y de esta manera, lograr la actualización de los instrumentos archivísticos de la Entidad, para ello el contratista que se pretende contratar deberá diseñar un formulario y una matriz para capturar información específica sobre el manejo y la administración de los Archivos de Gestión, lo que incluye aspectos como la organización, descripción y conservación, así como la caracterización de las diferentes series documentales que se producen en las dependencias, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes (2019), además de realizar el respectivo acercamiento con las áreas y dependencias a fin de determinar aquellos aspectos de vital importancia incluyendo la caracterización de información por series o subseries documentales a través de entrevistas e informes correspondientes. Es importante resaltar que el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente para la actualización de estos instrumentos.

Por otra parte, el archivo central de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial custodia alrededor de 16.600 cajas de referencia X200 con documentos de archivo equivalentes a 4.150 Metros Lineales. Así mismo en las dependencias en sus archivos de Gestión cuenta con 223 cajas de referencia X-200 de archivo equivalente a 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 Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos de archivos y la actualización de las Tablas de Retención Documental, optimizando los recursos e insumos, fundamentados en la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos, por lo que nace la necesidad de contratar los servicios para llevar a cabo la gestión anteriormente descrita contribuyendo a una cultura archivística optima y eficaz para la Entidad.

La necesidad se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones 2025 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 las sedes de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las cuales se encuentran ubicadas en:

- SEDE OPERATIVA - Carrera 22 D No 120-40 Predio La Elvira- Fontibón HB.
- SEDE ADMINISTRATIVA - Avenida Calle 26 No. 69 – 76 Edificio Elemento Torre Aire Piso 3.
- SEDE DE PRODUCCIÓN: Dirección: Parque Minero Industrial “El Mochuelo”. Km 3 vía a Pasquilla – Localidad Ciudad Bolívar - Bogotá D.C.

Nota: se precisa que el lugar de ejecución puede variar conforme la misionalidad desarrollada por la Entidad.

CÓDIGOS UNSPSC				
Clasificación UNSPSC	**Segmento**	**Familia**	**Clase**	**Productos**
86141704	**86** Servicios Educativos y de Formación	**14** Instalaciones educativas	**17** Tecnología educacional	**04** Servicios de biblioteca o documentación
81111900	**81** Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	**11** Servicios informáticos	**19** Sistemas de recuperación de información	N/A
80101604	**80**	**10**	**16**	**04**

	servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	servicios de asesora de gestión	Gerencia de proyectos	Planificación o administración de proyectos
80161506	**80** servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	**16** Servicios de administración de empresas	**15** Servicios de apoyo gerencial	**06** Servicios de archivo de datos
80111600	**80** servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	**11** Servicios de recursos humanos	**16** Servicios de personal temporal	N/A

OTRAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA TENER EN CUENTA:

Las descritas en el ANEXO No. 2 FICHA TÉCNICA- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS.

NORMATIVIDAD REQUERIMIENTOS AMBIENTALES Y/O LEGALES:

Dentro de la normativa que regula esta actividad o servicio se puede encontrar:

- **Ley General de Archivos 594 de 2000**, reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004 y 1100 de 2014, "*Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*". **Artículo 24**. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.
- **Decreto 1080 de 2015** "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*. **ARTÍCULO 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.** La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- **Norma ISO 15489** tiene como objeto regular "*la gestión de documentos que producen las organizaciones, ya sean públicas o privadas, con fines externos o internos*".

- **ACUERDO No. 001 del 2024** "*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones*." CAPÍTULO 1 Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Las demás que sean propias del objeto del presente proceso y previstas en la Ley.

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA LA ENTREGA:

El desarrollo y seguimiento del servicio contratado se realizará teniendo, las condiciones técnicas definidas en el **LA FICHA TÉCNICA – REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS,** y las demás disposiciones contenidas en el Estudio Previo.

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES:

NINGUNA.

QUIEN LO ELABORA:	QUIEN LO APRUEBA:
(firma)	
NOMBRE: CARLOS ARTURO VANEGAS HERNANDEZ	
CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
(firma)	
NOMBRE: ANDREA ESTEFANÍA PINTO RANGEL	
CARGO: ABOGADA CONTRATISTA/ PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
(firma)	*(firma)*
NOMBRE: JOHN FABIO CUELLAR PEÑA	NOMBRE: ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GESTIÓN DOCUMENTAL	CARGO: SECRETARIA GENERAL

Proyectó: Andrea Estefanía Pinto Rangel/ Abogada/contratista/ Proceso Gestión Documental

* Para la Columna Soportes: Señalar sí requiere licencias, normatividad técnica. Conceptos previos, ejemplo, cuando se trata de objetos relacionados con gestión documental o archivo; concepto de Planeación; cuando se trata de sistemas de información y los demás que se requieran de conformidad a las características del objeto a contratar.

Documento 20251110100813 firmado electrónicamente por:	
CARLOS ARTURO VANEGAS HERNANDEZ	Gerente Administrativo y Financiero GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA carturo.vanegas@umv.gov.co Fecha firma: 02-04-2025 10:46:54
ANDREA ESTEFANÍA PINTO RANGEL	Contratista GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA andrea.pinto@umv.gov.co Fecha firma: 31-03-2025 09:26:23
ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA	SECRETARIA GENERAL SECRETARÍA GENERAL rosita.barrios@umv.gov.co Fecha firma: 07-04-2025 15:20:21
JOHN FABIO CUELLAR PEÑA	Profesional Universitario PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL john.cuellar@umv.gov.co Fecha firma: 25-03-2025 14:25:36
Revisó:	PAULA CAMILA CAMARGO VARGAS - - GERENCIA DE CONTRATACIÓN - paula.camargo@umv.gov.co
	NORMA ELENA GONZALEZ HERNANDEZ - Contratista - GERENCIA DE CONTRATACIÓN - norma.gonzalez@umv.gov.co
	PAULA CAMILA CAMARGO VARGAS - - GERENCIA DE CONTRATACIÓN - paula.camargo@umv.gov.co

55126f2ca7ebf790c8a85ea527eb2f2c2ccf49f217787427159e063e1fe73a8f
Codigo de Verificación CV: b5aed Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/