Girón (Santander), 31 de enero del 2025

Señores
SECRETARIA DE GOBIERNO
Bogotá D.C.

REF: COTIZACION SERVICIO DE TRASLADO DOCUMENTAL

Presentamos cotización al **OBJETO:** CONTRATAR LOS SERVICIOS DE TRASLADO INCLUYENDO EL CARGUE Y DESCARGUE DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.

Descripción	Cantidad	METROS LINEALES	Valor Unitario antes de IVA	Valor Total antes de IVA
CONTRATAR LOS SERVICIOS DE TRASLADO INCLUYENDO EL CARGUE Y DESCARGUE DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.	60.000	14.285,71	$ 896,00	$ 53.760.000,00
VALOR EN LETRAS: SESENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE			Subtotal	$ 53.760.000,00
			IVA	$ 10.214.400,00
			Total	$ 63.974.400,00

Cordialmente,

JUAN CARLOS OTALORA ARTEAGA
Representante Legal

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

OBJETO: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE TRASLADO INCLUYENDO EL CARGUE Y DESCARGUE DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.

ESPECIFICACIONES:

Identificación del bien de acuerdo con el Código Estándar de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas – UNSPSC:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
80000000	78100000	78101800	TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA
78000000	78130000	78131800	BODEGAJE Y ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO
80000000	80100000	80101600	GERENCIA DE PROYECTOS
80000000	80160000	80161500	SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL

CARACTERÍSTICAS Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A CONTRATAR Y/O OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. **SERVICIO DE RECOGIDA INICIAL:** Este servicio consta de realizar la recogida de 60.000 CAJAS DE ARCHIVO REFERENCIA X200, desde el lugar donde se encuentran ubicadas en la bodega actual, en la Carrera 70 # 19-85 (Zona Industrial Barrio Montevideo); hasta su ubicación final en la Alcaldía Local de Kennedy ubicada en la Transversal 78k # 41A-04 sur (Kennedy).

2. **MONITOREO DE CARGA Y/O PUNTEO:** Se debe realizar un monitoreo de las cajas que salen por cada uno de los viajes, llevando el control del volumen de cajas a trasladar, consignando la información en un acta de salida.

3. **DESCUELGUE:** Consiste en descargar las cajas del lugar donde se encuentran actualmente y cargarlas en el furgón de turno para el posterior traslado de la documentación.

4. **TRANSPORTE:** El servicio de transporte debe incluir el traslado de la documentación de manera segura, verificando cantidades y garantizando la no apertura durante el desplazamiento. Además, el vehículo será de uso exclusivo durante el plazo del contrato para el transporte de la documentación de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG), al nuevo Archivo.

   4.1 Se debe tener en cuenta, las restricciones a la circulación de vehículos de carga según lo dispuesto por la Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá D.C. y su relación con el peso transportado.
   4.2 El vehículo para el traslado deberá ser un camión o camioneta con carrocería tipo furgón, la cual debe garantizar el no ingreso de agentes exógenos que puedan poner en riesgo la conservación de la documentación trasladada.

5. **MONITOREO DE DESCARGA Y/O PUNTEO:** Cuando la documentación haya llegado al lugar de destino

se deberá realizar el descargue del vehículo y verificación de la cantidad de cajas enviadas en cada ruta de traslados, la cual debe corresponder con la información del acta de salida, permitiendo así tener control en la cantidad de cajas trasladadas.

6. **CUELGUE:** Se deberá realizar el cuelgue de las cajas en su nueva ubicación dentro de la estantería y tener el control de la cantidad de espacios asignados para la nueva ubicación de la documentación.

7. **RECURSO HUMANO:** EL CONTRATISTA deberá disponer de un coordinador general del contrato, como de un coordinador de operación, el cual deberá estar presente durante todo el desarrollo del descuelgue, traslado y cuelgue de la documentación, quien tenga capacidad de reacción y pueda tomar decisiones, sin costo alguno para la Entidad.

   De la misma manera, el contratista deberá contar con el recurso humano que considere necesario para asegurar la completa ejecución del servicio de descuelgue, traslado y cuelgue de la documentación entre las dos ubicaciones mencionadas, cuyo costo ya debe estar contemplado en el valor total del servicio y de ninguna manera podrá suponer un costo adicional para la SDG.

   El contratista debe asegurar el cumplimiento a las directrices impartidas por la Secretaría Distrital de Gobierno relacionadas con las solicitudes de cambio del personal asignado para la ejecución del contrato, cuando la Entidad considere que dicho personal no cumple a cabalidad con sus obligaciones.

   En caso de sustitución o reemplazo del coordinador del contrato por parte del contratista, o a solicitud de la Secretaría Distrital de Gobierno, se debe presentar previamente una persona que cumpla con los requisitos mínimos solicitados y que acredite la experiencia específica igual o superior a la de la persona a sustituir, circunstancia que será verificada por la supervisión del contrato.

   NOTA: Ni la Secretaría Distrital de Gobierno ni el supervisor del contrato designado por la Entidad, tendrán relación laboral alguna con los operarios designados por el contratista.

CARGO	PERFIL ACADÉMICO	EXPERIENCIA PROFESIONAL	LUGAR DE UBICACIÓN	DEDICACIÓN
CoordinadorGeneral del Contrato	Profesional universitario con especialización en gestión de proyectos.	Experiencia profesional de mínimo veinticuatro (24) meses en gestión de proyectos.	Bogotá	Disponibilidad permanente, Asistencia a reuniones con la Supervisión cuando le sea requerido.
Coordinador Operativo	Profesional en áreas administrativas, administración de empresas, contaduría, historiador,	Experiencia específica mínimade doce (12) meses, relacionada con lacoordinación de personal.	Bogotá	Tiempo completo.

	bibliotecólogo.			

EL CONTRATISTA deberá entregar al Supervisor del Contrato para la suscripción del acta de inicio la hoja de vida de cada una de las personas propuestas en la anterior tabla, con los siguientes documentos:

a) Fotocopia de la cédula de ciudadanía legible.
b) Fotocopia de libreta militar, según corresponda, legible.
c) Tarjeta profesional, según corresponda y antecedentes expedidos por el organismo regulador.
d) Título o acta de grado legible.
e) Experiencia mínima solicitada, aportando certificaciones expedidas por el ente contratante (no se aceptan auto certificaciones expedidas por quien la acredita).
f) Certificación de afiliación al Sistema de Seguridad Social y Riesgos Profesionales vigentes.
g) Certificados de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales vigentes, medicas correctivos y de delitos sexuales.

El Coordinador General del Contrato será el responsable de la gestión de programar, dirigir y controlar la ejecución del contrato, quien deberá reunirse cuando le sea requerido con el supervisor del contrato o quien éste delegue y con el coordinador operativo.

Las obligaciones del Coordinador General del Contrato serán, entre otras, las siguientes:

a) Servir permanentemente de enlace entre la Secretaría Distrital de Gobierno y el contratista.
b) Ser el representante del contratista en la ejecución del contrato; deberá contar con plena autonomía para actuar y tomar decisiones en su nombre.
c) Tener disponibilidad de comunicación durante las 24 horas de los 7 días de la semana con el (la) Supervisor(a) del contrato o quien éste designe y con cada uno de los coordinadores operativos del contratista.
d) Asistir a las reuniones de coordinación previas a la realización de las actividades, cuando el supervisor del contrato así lo requiera.
e) Entregar los informes necesarios de la gestión adelantada siempre que se hayan realizado actividades contempladas en el servicio dentro del periodo a contratar, los cuales deberá hacer llegar al Supervisor designado por la Secretaría Distrital de Gobierno en los términos que informe la Entidad.
f) Diseñar planes de mejoramiento de los servicios con fundamento en los resultados durante el desarrollo del contrato y las necesidades de la Secretaría Distrital de Gobierno, para garantizar la calidad en la prestación del servicio.
g) Realizar los cierres en conjunto con el supervisor del contrato, con el fin de verificar los valores de los servicios prestados y sus soportes, previo a la presentación de la correspondiente factura, la cual debe ser radicada durante los primeros cinco (5) días del mes posterior a la finalización de las actividades.

El Coordinador del Contrato debe tomar medidas tendientes a que el personal asignado para la ejecución del contrato observe un trato cordial y respetuoso con los funcionarios, contratistas e invitados de la Secretaría Distrital de Gobierno, atender en debida forma las observaciones que efectúe la Secretaría Distrital de Gobierno y adoptar medidas inmediatas en el caso de que alguno de sus empleados se vea involucrado por acción u omisión en hechos que atenten contra los bienes o funcionarios de la Entidad.

El Coordinador Operativo del Contrato será el responsable de la gestión de organizar, programar, dirigir y controlar cada una de las solicitudes efectuadas por la supervisión del contrato, quien deberá reunirse permanentemente con el supervisor del contrato o quien este delegue.

Las obligaciones del Coordinador Operativo del Contrato serán entre otras las siguientes:

a) Verificar el estado de los bienes, insumos y cuando se requiera reemplazar o sustituir de forma inmediata sin que se traumatice o afecte el servicio.
b) Controlar en el lugar la puntualidad en cuanto a tiempo de llegada del personal que maneja, según la solicitud realizada por la Secretaría Distrital de Gobierno.
c) Confirmar previo a la entrega, las direcciones e indicaciones de llegada al lugar en el que se requiere el servicio.
d) Ejercer directamente actividades de planeación, dirección, supervisión, coordinación y control sobre el personal dispuesto por el contratista para la ejecución del contrato.
e) Tener conocimiento de las condiciones técnicas y operativas del contrato que resulte del proceso de selección, para coordinar la totalidad de los aspectos relacionados con la correcta ejecución de este.
f) Mantener contacto permanente con el funcionario responsable del control de ejecución del contrato, o quien ejerce como apoyo a la supervisión de este.
g) Solucionar en forma inmediata las novedades que en el desarrollo del descuelgue, traslado y cuelgue que la SDG realice.
h) Verificar las novedades presentadas en los lugares donde se presta el servicio, así como constatar que el personal a su cargo esté prestando el servicio adecuadamente y dentro de los horarios definidos.
i) Exigir al personal que presta el servicio el cumplimiento de los horarios y la correcta utilización de los elementos de protección personal (EPP), los cuales deben corresponder a la normatividad vigente en materia de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y de bioseguridad (guantes, tapabocas, caretas, monogafas, etc.).
j) Realizar cierres mensuales en conjunto con el supervisor del contrato, con el fin de verificar los servicios prestados y sus soportes, previo a la presentación de la correspondiente factura.

8. **GENERACIÓN DE INFORME:** Se debe realizar un informe del traslado de la documentación, el cual se presentará con la respectiva factura a quien corresponda. Dejando la evidencia del total de traslado de la documentación.

9. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL ACERVO DOCUMENTAL**

El acervo documental de la SDG a trasladar cuenta con las siguientes características:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	METROS LINEALES
1	Cajas X-200	60.000	14.285,71

Las cajas cuentan con las especificaciones técnicas contempladas en la NTC 5397 de 2005 y 4436 de 1999:

- X 200 (21 x 26,5x 40 cm).

10. **PLAZO:** El plazo del servicio será de máximo quince (15) días hábiles, contados desde el momento del inicio de la actividad.

11. **FORMA DE PAGO:** El valor del contrato se pagará al finalizar la ejecución de este y se realice la entrega del informe del traslado presentado por el contratista, junto con la factura respectiva y todos los anexos correspondientes.

12. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:**

12.1 Efectuar el descuelgue, traslado y cuelgue de las cajas objeto del presente contrato, las cuales deberán entregarse en buen estado.

12.2 Garantizar a la Secretaría Distrital de Gobierno el uso exclusivo de los vehículos de transporte, absteniéndose de ser usados por terceros, durante toda la vigencia del contrato.

12.3 Efectuar las mejoras y correcciones a las acciones operativas que sean necesarias y que surjan durante el proceso de traslado, mitigando la posibilidad de ocurrencia de eventos que pueda acarrear afectaciones al patrimonio documental de la SDG, por mala gestión del servicio contratado.

12.4 Mantener las unidades de conservación a transportar en las condiciones entregadas.

12.5 Descolgar, trasladar y colgar el acervo documental de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) entre el punto A (Carrera 70 # 19-85, Zona Industrial Barrio Montevideo) al punto B (Alcaldía Local de Kennedy ubicada en la Transversal 78k #41A-04 sur).

12.6 Descolgar de la estantería la totalidad de las cajas de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG), con el cuidado necesario para que estas no sufran un daño que ponga en riesgo la integridad de los soportes documentales.

12.7 Velar por la custodia y cuidado de los bienes encomendados durante las etapas de cargue, transporte y descargue. En caso de que ocurra daño y/o siniestro por hurto o pérdida de estos durante las operaciones de descuelgue, traslado y cuelgue donde se identifique que hubo omisión, negligencia, impericia y/o falta de cuidado, vigilancia y custodia por parte del contratista, éste deberá reponer el bien con las características y condiciones iguales o superiores a las de los bienes hurtados y/o dañados, sin que implique para LA SECRETARÍA, pago alguno o adicional por el costo del bien objeto de reposición. Para efectos de determinar la omisión, negligencia, impericia y/o falta de vigilancia y manejo por parte del CONTRATISTA el supervisor del contrato designado por LA SECRETARÍA y el coordinador designado por el CONTRATISTA, se reunirán en el sitio donde ocurra el hecho y determinarán, en un acta que suscribirán los hechos acaecidos y la consecuente falta de vigilancia y manejo por parte del CONTRATISTA, si es el caso.

Suscrita el acta de que trata el párrafo anterior, y si en la misma se estableció la falta de vigilancia y adecuado manejo de la empresa contratada, ésta deberá en un término no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta, entregar el bien objeto de reposición.

12.8 Hacer controles y seguimiento al servicio de descuelgue, traslado y cuelgue de las cajas de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG), para lo cual deberá:

- Efectuar revisión a los vehículos antes y una vez cargados.
- Efectuar revisión a los vehículos antes del descargue.
- El personal dispuesto para el transporte deberá mantener control permanente de la documentación cargada durante los traslados.

12.9 Entregar plan de ruta diario a la supervisión del contrato garantizando las mismas condiciones estipuladas.

12.10 Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscribe con el contrato y que hace parte integral del mismo.

12.11 No permitir la participación de personas que no formen parte del equipo de trabajo autorizado para el desarrollo de las actividades objeto del contrato, salvo aquellas personas que se encuentren expresamente autorizadas por la SDG.

12.12 Atender sugerencias, indicaciones, correcciones e instrucciones que imparta el Supervisor del Contrato, designado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.

12.13 Coordinar con el supervisor del contrato designado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, las acciones tendientes al cumplimiento del objeto contratado.

12.14 Proveer a su costo, todos los bienes y servicios necesarios para el debido cumplimiento de los objetos y funcionalidades requeridas en el presente contrato.

12.15 Obtener oportunamente las autorizaciones y permisos en caso de requerirse, para el cumplimiento de todas las obligaciones que le corresponden en los términos del presente contrato.

12.16 Asistir a las reuniones programadas por la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.

12.17 Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alternativas que garanticen la correcta ejecución de este.

12.18 Informar a la SDG de cualquier conflicto, disputa o cualquier situación que pueda afectar la debida ejecución del contrato.

12.19 Rendir informes de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto del contrato, que le sean solicitados por la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO a través del supervisor del Contrato designado por la Entidad.

12.20 Mantener el mismo precio del servicio durante todo el plazo de ejecución del contrato.

12.21 Cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo el contrato, para lo cual el contratista deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.

12.22 Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización de ejecución de este.

VALOR OFERTA PARA EL PROCESO DE TRASLADO DE 60.000 CAJAS (14.285,71 Metros Lineales) ($63.974.400=) SESENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CUATROSCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE.

FIRMA 

EMPRESA INGENIEROS CON SOLUCIONES OPTIMAS LIMITADA – ISSO LTDA

NIT 804015297-2

DIRECCIÓN VIA PALENQUE- FLORIDABLANCA KM 7+4 #22-31 BODEGA 55 PARQUE INDUSTRIAL SAN JORGE – GIRON (SANTANDER)

TELÉFONO 3212026069

TecnoFile

1 Sobre único

1.1	Lista de artículos	Indique si desea cotizar el Artículo de Entidad para el

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

154.652.400,00

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	78131800	VALOR TOTAL DE LA COTIZACIÓN	1,00	UN	1,00	154.652.400,00	154.652.400,00

1.2	SEÑOR PROVEEDOR, POR FAVOR DILIGENCIAR EL ARCHIVO "FORMATO DE COTIZACIÓN SERVICIO DE TRASLADO DOCUMENTAL" EN EXCEL, QUE SE ENCUENTRA PUBLICADO EN LA SECCIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROCESO	Esta pregunta requiere anexar documentos (SEÑOR PROVEEDOR, POR FAVOR DILIGENCIAR EL ARCHIVO "FORMATO DE COTIZACIÓN SERVICIO DE TRASLADO DOCUMENTAL" EN EXCEL, QUE SE ENCUENTRA PUBLICADO EN LA SECCIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROCESO)

This question requires you to upload a document. Please do it in the 'Envelopes' step, by attaching your file, in the 'Evidences' section, to the question 'SEÑOR PROVEEDOR, POR FAVOR DILIGENCIAR EL ARCHIVO "FORMATO DE COTIZACIÓN SERVICIO DE TRASLADO DOCUMENTAL" EN EXCEL, QUE SE ENCUENTRA PUBLICADO EN LA SECCIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROCESO'.

Descripción	Cantidad	METROS LINEALES	Valor Unitario antes de IVA	Valor Total antes de IVA	Tiempo de Ejecución
CONTRATAR LOS SERVICIOS DE TRASLADO INCLUYENDO EL CARGUE Y DESCARGUE DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.	60.000	14.285,71	$ 2.166,00	$ 129.960.000,00	20 días hábiles
VALOR EN LETRAS: CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS IVA INCLUIDO			Subtotal	$ 129.960.000,00	
			IVA	$ 24.692.400,00	
			Total	$ 154.652.400,00	

controldocument

SEÑORES:

SECRETARIA DE GOBIERNO

BOGOTA D.C

ASUNTO: OFERTA COMERCIAL

Cantidad	Descripción	Valor Unitario antes de IVA	Valor Total antes de IVA
60.000	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE TRASLADO INCLUYENDO EL CARGUE Y DESCARGUE DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.	$ 1.000,00	$ 60.000.000,00
VALOR EN LETRAS: SETENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS		Subtotal	$ 60.000.000,00
		IVA	$ 11.400.000,00
		Total	$ 71.400.000,00

VALIDEZ DE LAOFERTA TREINTA DIAS

ATENTAMENTE

CARLOS DAVID ACOSTA

GERENTE

Via Palenque- Floridablanca NO. 22-31 BG 55 Parque Industrial San Jorge- celular : 3178035774-3163291951
email: controldocumentsas@gmail.com

Scanned with CamScanner

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

OBJETO:

"CONTRATAR LOS SERVICIOS DE TRASLADO INCLUYENDO EL CARGUE Y DESCARGUE DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO"

ESPECIFICACIONES:

IDENTIFICACION DEL BIEN DE ACUERDO CON EL CODIGO ESTANDAR DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS - UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
78000000	78130000	78131800	BODEGAJE Y ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO
80000000	80100000	80101600	GERENCIA DE PROYECTOS
80000000	80160000	80161500	SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL
80000000	78100000	78101800	TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA

CARACTERÍSTICAS Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A CONTRATAR Y/O OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. **SERVICIO DE RECOGIDA INICIAL.** Este servicio consta de realizar la recogida de 60000 CAJAS DE ARCHIVO REFERENCIA X200, desde el lugar donde se encuentran ubicadas en la bodega actual, en la Carrera 70 # 19-85 (Zona Industrial Barrio Montevideo); hasta su ubicación final en la Alcaldía Local de Kennedy ubicada en la Transversal 78k #41A-04 sur (Kennedy).

2. **MONITOREO DE CARGA Y/O PUNTEO:** se debe realizar un monitoreo de las cajas que salen por cada uno de los viajes, llevando el control del volumen de cajas a trasladar, consignando la información en un acta de salida.

3. **DESCUELGUE:** consiste en descargar las cajas del lugar donde se encuentran actualmente y cargarlas en el furgón de turno para el posterior traslado de la documentación.

ALC. DE
Scanned with CamScanner

4. **TRANSPORTE:** El servicio de transporte debe incluir el traslado de la documentación de manera segura, verificando cantidades y garantizando la no apertura durante el desplazamiento. Además, el vehículo será de uso exclusivo durante el plazo del contrato para el transporte de la documentación de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG), al nuevo Archivo.

4.1. Se debe tener en cuenta, las restricciones a la circulación de vehículos de carga según lo dispuesto por la Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá D.C. y su relación con el peso transportado.

4.2. El vehículo para el traslado deberá ser un camión o camioneta con carrocería tipo furgón, la cual debe garantizar el no ingreso de agentes exógenos que puedan poner en riesgo la conservación de la documentación trasladada.

5. **MONITOREO DE DESCARGA Y/O PUNTEO:** cuando la documentación haya llegado al lugar de destino se deberá realizar el descargue del vehículo y verificación de la cantidad de cajas enviadas en cada ruta de traslados, la cual debe corresponder con la información del acta de salida, permitiendo así tener control en la cantidad de cajas trasladadas.

6. **CUELGUE:** se deberá realizar el cuelgue de las cajas en su nueva ubicación dentro de la estantería y tener el control de la cantidad de espacios asignados para la nueva ubicación de la documentación.

7. **RECURSO HUMANO:** EL CONTRATISTA deberá disponer de un coordinador general del contrato,
como de un coordinador de operación, el cual deberá estar presente durante todo el desarrollo del descuelgue, traslado y cuelgue de la documentación, quien tenga capacidad de reacción y pueda tomar decisiones, sin costo alguno para la Entidad.

   De la misma manera, el contratista deberá contar con el recurso humano que considere necesario para asegurar la completa ejecución del servicio de descuelgue, traslado y cuelgue de la documentación entre las dos ubicaciones mencionadas, cuyo costo ya debe estar contemplado en el valor total del servicio y de ninguna manera podrá suponer un costo adicional para la SDG.

   El contratista debe asegurar el cumplimiento a las directrices impartidas por la Secretaría Distrital de Gobierno relacionadas con las solicitudes de cambio del personal asignado para la ejecución del contrato, cuando la Entidad considere que dicho personal no cumple a cabalidad con sus obligaciones.

   En caso de sustitución o reemplazo del coordinador del contrato por parte del contratista, o a solicitud de la Secretaría Distrital de Gobierno, se debe presentar previamente una persona que cumpla con los requisitos mínimos solicitados y que acredite la experiencia específica igual o superior a la de la persona a sustituir, circunstancia que será verificada por la supervisión del contrato.

   NOTA: Ni la Secretaría Distrital de Gobierno ni el supervisor del contrato designado por la Entidad, tendrán relación laboral alguna con los operarios designados por el contratista.

ALCALDÍA DE BOGOTÁ
Scanned with CamScanner

CARGO	PERFIL ACADÉMICO	EXPERIENCIA PROFESIONAL	LUGAR DE UBICACIÓN	DEDICACIÓN
Coordinador General del Contrato	Profesional universitario con especialización en gestión de proyectos.	Experiencia profesional de mínimo sesenta (24) meses en gestión de proyectos.	Bogotá	Disponibilidad permanente, Asistencia a reuniones con la Supervisión cuando le sea requerido.
CoordinadorOperativo	Coordinador un profesional en áreas administrativas, administración de empresas, contaduría, historiador, bibliotecólogo	Experiencia específica mínimade un (12) meses, relacionada con lacoordinación de personal.	Bogotá	Tiempo completo

EL CONTRATISTA deberá entregar al Supervisor del Contrato para la suscripción del acta de inicio la hoja de vida de cada una de las personas propuestas en a anterior tabla, con los siguientes documentos:

a) Fotocopia de la cédula de ciudadanía legible.
b) Fotocopia de libreta militar, según corresponda, legible.
c) Tarjeta profesional, según corresponda y antecedentes expedidos por el organismo regulador.
d) Título o acta de grado legible.
e) Experiencia mínima solicitada, aportando certificaciones expedidas por el ente contratante (no se aceptan auto certificaciones expedidas por quien la acredita).
f) Certificación de afiliación al Sistema de Seguridad Social y Riesgos Profesionales vigentes.
g) Certificados de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales vigentes, medicas correctivos y de delitos sexuales.

El Coordinador General del Contrato será el responsable de la gestión de programar, dirigir y controlar la ejecución del contrato, quien deberá reunirse cuando le sea requerido con el supervisor del contrato o quien éste delegue y con el coordinador operativo.

Las obligaciones del Coordinador General del Contrato serán entre otras las siguientes:

a) Servir permanentemente de enlace entre la Secretaría Distrital de Gobierno y el contratista.
b) Ser el representante del contratista en la ejecución del contrato; deberá contar con plena autonomía

para actuar y tomar decisiones en su nombre.

c) Tener disponibilidad de comunicación durante las 24 horas de los 7 días de la semana con el(la) Supervisor del contrato o quien éste designe y con cada uno de los coordinadores operativos del contratista.

d) Asistir a las reuniones de coordinación previas a la realización de las actividades, cuando el supervisor del contrato así lo requiera.

e) Entregar los informes necesarios de la gestión adelantada siempre que se hayan realizado actividades contempladas en el servicio dentro del periodo a contratar, los cuales deberá hacer llegar al Supervisor designado por la Secretaría Distrital de Gobierno en los términos que informe la Entidad.

f) Diseñar planes de mejoramiento de los servicios con fundamento en los resultados durante el desarrollo del contrato y las necesidades de la Secretaría Distrital de Gobierno, para garantizar la calidad en la prestación del servicio.

g) Realizar los cierres en conjunto con el supervisor del contrato, con el fin de verificar los valores de los servicios prestados y sus soportes, previo a la presentación de la correspondiente factura, la cual debe ser radicada durante los primeros cinco (5) días del mes posterior a la finalización de las actividades.

El Coordinador del Contrato debe tomar medidas tendientes a que el personal asignado para la ejecución del contrato observe un trato cordial y respetuoso con los funcionarios, contratistas e invitados de la Secretaría Distrital de Gobierno, atender en debida forma las observaciones que efectúe la Secretaría de Gobierno y adoptar medidas inmediatas en el caso de que alguno de sus empleados se vea involucrado por acción u omisión en hechos que atenten contra los bienes o funcionarios de la Entidad.

El Coordinador Operativo del Contrato será el responsable de la gestión de organizar, programar, dirigir y controlar cada una de las solicitudes efectuadas por la supervisión del contrato, quien deberá reunirse permanentemente con el supervisor del contrato o quien este delegue.

Las obligaciones del Coordinador Operativo del Contrato serán entre otras las siguientes:

a) Verificar el estado de los bienes, insumos y cuando se requiera reemplazar o sustituir de forma inmediata sin que se traumatice o afecte el servicio.

b) Controlar en el lugar la puntualidad en cuanto a tiempo de llegada del personal que maneja, según la solicitud realizada por la Secretaría Distrital de Gobierno.

c) Confirmar previo a la entrega, las direcciones e indicaciones de llegada al lugar en el que se requiere el servicio.

e) Ejercer directamente actividades de planeación, dirección, supervisión, coordinación y control sobre el personal dispuesto por el contratista para la ejecución del contrato.

f) Tener conocimiento de las condiciones técnicas y operativas del contrato que resulte del proceso de selección, para coordinar la totalidad de los aspectos relacionados con la correcta ejecución de este.

g) Mantener contacto permanente con el funcionario responsable del control de ejecución del contrato, o quien ejerce como apoyo a la supervisión de este.

i) Solucionar en forma inmediata las novedades que en el desarrollo del descuelgue, traslado y cuelgue que la SDG realice.

j) Verificar las novedades presentadas en los lugares donde se presta el servicio, así como constatar que el personal a su cargo esté prestando el servicio adecuadamente y dentro de los horarios definidos.

k) Exigir al personal que presta el servicio el cumplimiento de los horarios y la correcta utilización de los elementos de protección personal (EPP), los cuales deben corresponder a la normatividad vigente en materia de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y de bioseguridad (guantes, tapabocas, caretas,

ALCALDÍA DE BOGOTÁ
Scanned with CamScanner

monogafas, etc.).

l) Realizar cierres mensuales en conjunto con el supervisor del contrato, con el fin de verificar los servicios prestados y sus soportes, previo a la presentación de la correspondiente factura.

8. **GENERACIÓN DE INFORME:** se debe realizar un informe del traslado de la documentación, el cual se presentará con la respectiva factura a quien corresponda. Dejando la evidencia del total de traslado de la documentación.

9. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL ACERVO DOCUMENTAL:**

El acervo documental de la SDG a trasladar cuenta con las siguientes características:

Ítem	DESCRIPCIÓN
1	Cajas X-200

Las cajas cuentan con las especificaciones técnicas contempladas en la NTC 5397 de 2005 y 4436 de 1999:

- X 200 (21 x 26,5x 40 cm)

10. **PLAZO:** El plazo del servicio será de máximo quince (15) días hábiles, contados desde el momento del inicio de la actividad.

11. **FORMA DE PAGO:** El valor del contrato se pagará al finalizar la ejecución de este y se realice la entrega del informe del traslado presentado por el contratista, junto con la factura respectiva y todos los anexos correspondientes.

12. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. Efectuar el descuelgue, traslado y cuelgue de las cajas objeto del presente contrato, las cuales deberán entregarse en buen estado.
2. Garantizar a la Secretaría Distrital de Gobierno el uso exclusivo de los vehículos de transporte, absteniéndose de ser usados por terceros, durante toda la vigencia del contrato.
3. Efectuar las mejoras y correcciones a las acciones operativas que sean necesarias y que surjan durante el proceso de traslado, mitigando la posibilidad de ocurrencia de eventos que pueda acarrear afectaciones al patrimonio documental de la SDG, por mala gestión del servicio contratado.
4. Mantener las unidades de conservación a transportar en las condiciones entregadas.
5. Descolgar, trasladar y colgar el acervo documental de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) entre el punto A (Carrera 70 # 19-85, Zona Industrial Barrio Montevideo) al punto B (Alcaldía Local de Kennedy ubicada en la Transversal 78k #41A-04 sur).
6. Descolgar de la estantería la totalidad de las cajas de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG), con el cuidado necesario para que estas no sufran un daño que ponga en riesgo la integridad de los soportes documentales.
7. Velar por la custodia y cuidado de los bienes encomendados durante las etapas de cargue, transporte y descargue. En caso de que ocurra daño y/o siniestro por hurto o pérdida de estos

ALC. DE
Scanned with CamScanner

durante las operaciones de descuelgue, traslado y cuelgue donde se identifique que hubo omisión, negligencia, impericia y/o falta de cuidado, vigilancia y custodia por parte del contratista, éste deberá reponer el bien con las características y condiciones iguales o superiores a las de los bienes hurtados y/o dañados, sin que implique para LA SECRETARÍA, pago alguno o adicional por el costo del bien objeto de reposición. Para efectos de determinar la omisión, negligencia, impericia y/o falta de vigilancia y manejo por parte del CONTRATISTA el supervisor del contrato designado por LA SECRETARÍA y el coordinador designado por el CONTRATISTA, se reunirán en el sitio donde ocurra el hecho y determinarán, en un acta que suscribirán los hechos acaecidos y la consecuente falta de vigilancia y manejo por parte del CONTRATISTA, si es el caso.

Suscrita el acta de que trata el párrafo anterior, y si en la misma se estableció la falta de vigilancia y adecuado manejo de la empresa contratada, ésta deberá en un término no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta, entregar el bien objeto de reposición.

8. Hacer controles y seguimiento al servicio de descuelgue, traslado y cuelgue de las cajas de la Secretaría Distrital De Gobierno (SDG), para lo cual deberá:
   - Efectuar revisión a los vehículos antes y una vez cargados.
   - Efectuar revisión a los vehículos antes del descargue.
   - El personal dispuesto para el transporte deberá mantener control permanente de la documentación cargada durante los traslados.
9. Entregar plan de ruta diario a la supervisión del contrato garantizando las mismas condiciones estipuladas.
10. Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscribe con el contrato y que hace parte integral del mismo.
11. No permitir la participación de personas que no forme parte del equipo de trabajo autorizado para el desarrollo de las actividades objeto del contrato, salvo aquellas personas que se encuentren expresamente autorizadas por la SDG.
12. Atender sugerencias, indicaciones, correcciones e instrucciones que imparta el Supervisor del Contrato, designado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.
13. Coordinar con el supervisor del contrato designado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, las acciones tendientes al cumplimiento del objeto contratado.
14. Proveer a su costo, todos los bienes y servicios necesarios para el debido cumplimiento de los objetos y funcionalidades requeridas en el presente contrato.
15. Obtener oportunamente las autorizaciones y permisos en caso de requerirse, para el cumplimiento de todas las obligaciones que le corresponden en los términos del presente contrato.
16. Asistir a las reuniones programadas por la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.
17. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alternativas que garanticen la ejecución de este.
18. Informar a la SDG de cualquier conflicto, disputa o cualquier situación que pueda afectar la debida ejecución del contrato.
19. Rendir informes de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto del contrato, que le sean solicitados por la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO a través del supervisor del Contrato designado por la Entidad.
20. Mantener el mismo precio del servicio durante todo el plazo de ejecución del contrato.
21. Cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo el contrato, para lo cual el contratista deberá actuar razonablemente en el

marco de sus obligaciones contractuales.

22. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización de ejecución de este.

VALOR OFERTA PARA EL PROCESO DE TRASLADO DE 60.000 CAJAS (14.285,71 Metros Lineales) ($.71.400.00000)

FIRMA _____

EMPRESA CONTROL DOCUMENT

NIT 901.752.247 - 7

DIRECCIÓN

KM 7 + 400 # 22-31 _____

TELÉFONO _____

+57 316 3291951

ALCALDÍA DE BOGOTÁ

Scanned with CamScanner

PRO ESPECIALISTAS
6076097749
Calle 31 #41-81, Los Alpes
Bucaramanga
NIT: 900309950-5

Bucaramanga, 4 de febrero de 2025

Señores

SECRETARIA DE GOBIERNO

Bogotá D.C.

Asunto: Oferta comercial

ASUNTO: OFERTA COMERCIAL

Cantidad	Descripción	Valor Unitario antes de IVA	Valor Total antes de IVA
60.000	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE TRASLADO INCLUYENDO EL CARGUE Y DESCARGUE DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.	$ 950,00	$ 57.000.000,00
VALOR EN LETRAS: Sesenta y siete millones ochocientos treinta mil pesos iva incluido		Subtotal	$ 57.000.000,00
		IVA	$ 10.830.000,00
		Total	$ 67.830.000,00

La presente propuesta comercial tiene una validez de treinta días calendario

Cordialmente,

VICTOR MANUEL CABEZA GUTIERREZ
Ingeniero de Sistemas con énfasis en Telecomunicaciones
Representante Legal PROESPECIALISTAS S.A.S.
Cel: 3167507409

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

OBJETO:

"CONTRATAR LOS SERVICIOS DE TRASLADO INCLUYENDO EL CARGUE Y DESCARGUE DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO"

ESPECIFICACIONES:

IDENTIFICACION DEL BIEN DE ACUERDO CON EL CODIGO ESTANDAR DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS - UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
78000000	78130000	78131800	BODEGAJE Y ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO
80000000	80100000	80101600	GERENCIA DE PROYECTOS
80000000	80160000	80161500	SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL
80000000	78100000	78101800	TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA

CARACTERÍSTICAS Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A CONTRATAR Y/O OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. **SERVICIO DE RECOGIDA INICIAL.** Este servicio consta de realizar la recogida de 60000 CAJAS DE ARCHIVO REFERENCIA X200, desde el lugar donde se encuentran ubicadas en la bodega actual, en la Carrera 70 # 19-85 (Zona Industrial Barrio Montevideo); hasta su ubicación final en la Alcaldía Local de Kennedy ubicada en la Transversal 78k #41A-04 sur (Kennedy).

2. **MONITOREO DE CARGA Y/O PUNTEO:** se debe realizar un monitoreo de las cajas que salen por cada uno de los viajes, llevando el control del volumen de cajas a trasladar, consignando la información en un acta de salida.

3. **DESCUELGUE:** consiste en descargar las cajas del lugar donde se encuentran actualmente y cargarlas en el furgón de turno para el posterior traslado de la documentación.

4. **TRANSPORTE:** El servicio de transporte debe incluir el traslado de la documentación de manera segura, verificando cantidades y garantizando la no apertura durante el desplazamiento. Además, el vehículo será de uso exclusivo durante el plazo del contrato para el transporte de la documentación de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG), al nuevo Archivo.

4.1 Se debe tener en cuenta, las restricciones a la circulación de vehículos de carga según lo dispuesto por la Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá D.C. y su relación con el peso transportado.

4.2 El vehículo para el traslado deberá ser un camión o camioneta con carrocería tipo furgón, la cual debe garantizar el no ingreso de agentes exógenos que puedan poner en riesgo la conservación de la documentación trasladada.

5. **MONITOREO DE DESCARGA Y/O PUNTEO:** cuando la documentación haya llegado al lugar de destino se deberá realizar el descargue del vehículo y verificación de la cantidad de cajas enviadas en cada ruta de traslados, la cual debe corresponder con la información del acta de salida, permitiendo así tener control en la cantidad de cajas trasladadas.

6. **CUELGUE:** se deberá realizar el cuelgue de las cajas en su nueva ubicación dentro de la estantería y tener el control de la cantidad de espacios asignados para la nueva ubicación de la documentación.

7. **RECURSO HUMANO:** EL CONTRATISTA deberá disponer de un coordinador general del contrato, como de un coordinador de operación, el cual deberá estar presente durante todo el desarrollo del descuelgue, traslado y cuelgue de la documentación, quien tenga capacidad de reacción y pueda tomar decisiones, sin costo alguno para la Entidad.

   De la misma manera, el contratista deberá contar con el recurso humano que considere necesario para asegurar la completa ejecución del servicio de descuelgue, traslado y cuelgue de la documentación entre las dos ubicaciones mencionadas, cuyo costo ya debe estar contemplado en el valor total del servicio y de ninguna manera podrá suponer un costo adicional para la SDG.

   El contratista debe asegurar el cumplimiento a las directrices impartidas por la Secretaría Distrital de Gobierno relacionadas con las solicitudes de cambio del personal asignado para la ejecución del contrato, cuando la Entidad considere que dicho personal no cumple a cabalidad con sus obligaciones.

   En caso de sustitución o reemplazo del coordinador del contrato por parte del contratista, o a solicitud de la Secretaría Distrital de Gobierno, se debe presentar previamente una persona que cumpla con los requisitos mínimos solicitados y que acredite la experiencia específica igual o superior a la de la persona a sustituir, circunstancia que será verificada por la supervisión del contrato.

   NOTA: Ni la Secretaría Distrital de Gobierno ni el supervisor del contrato designado por la Entidad, tendrán relación laboral alguna con los operarios designados por el contratista.

CARGO	PERFIL ACADÉMICO	EXPERIENCIA PROFESIONAL	LUGAR DE UBICACIÓN	DEDICACIÓN
Coordinador General del Contrato	Profesional universitario con especialización en gestión de proyectos.	Experiencia profesional de mínimo sesenta (24) meses en gestión de proyectos.	Bogotá	Disponibilidad permanente, Asistencia a reuniones con la Supervisión cuando le sea requerido.

Coordinador Operativo	Coordinador un profesional en áreas administrativas, administración de empresas, contaduría, historiador, bibliotecólogo	Experiencia específica mínimade un (12) meses, relacionada con la coordinación de personal.	Bogotá	Tiempo completo

EL CONTRATISTA deberá entregar al Supervisor del Contrato para la suscripción del acta de inicio la hoja de vida de cada una de las personas propuestas en a anterior tabla, con los siguientes documentos:

a) Fotocopia de la cédula de ciudadanía legible.
b) Fotocopia de libreta militar, según corresponda, legible.
c) Tarjeta profesional, según corresponda y antecedentes expedidos por el organismo regulador.
d) Título o acta de grado legible.
e) Experiencia mínima solicitada, aportando certificaciones expedidas por el ente contratante (no se aceptan auto certificaciones expedidas por quien la acredita).
f) Certificación de afiliación al Sistema de Seguridad Social y Riesgos Profesionales vigentes.
g) Certificados de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales vigentes, medicas correctivos y de delitos sexuales.

El Coordinador General del Contrato será el responsable de la gestión de programar, dirigir y controlar la ejecución del contrato, quien deberá reunirse cuando le sea requerido con el supervisor del contrato o quien éste delegue y con el coordinador operativo.

Las obligaciones del Coordinador General del Contrato serán entre otras las siguientes:

a) Servir permanentemente de enlace entre la Secretaría Distrital de Gobierno y el contratista.
b) Ser el representante del contratista en la ejecución del contrato; deberá contar con plena autonomía para actuar y tomar decisiones en su nombre.
c) Tener disponibilidad de comunicación durante las 24 horas de los 7 días de la semana con el(la) Supervisor del contrato o quien éste designe y con cada uno de los coordinadores operativos del contratista.
d) Asistir a las reuniones de coordinación previas a la realización de las actividades, cuando el supervisor del contrato así lo requiera.
e) Entregar los informes necesarios de la gestión adelantada siempre que se hayan realizado actividades contempladas en el servicio dentro del periodo a contratar, los cuales deberá hacer llegar al Supervisor designado por la Secretaría Distrital de Gobierno en los términos que informe la Entidad.
f) Diseñar planes de mejoramiento de los servicios con fundamento en los resultados durante el desarrollo del contrato y las necesidades de la Secretaría Distrital de Gobierno, para garantizar la calidad en la prestación del servicio.
g) Realizar los cierres en conjunto con el supervisor del contrato, con el fin de verificar los valores de los servicios prestados y sus soportes, previo a la presentación de la correspondiente factura, la cual debe ser radicada durante los primeros cinco (5) días del mes posterior a la finalización de las actividades.

El Coordinador del Contrato debe tomar medidas tendientes a que el personal asignado para la ejecución del contrato observe un trato cordial y respetuoso con los funcionarios, contratistas e invitados de la Secretaría Distrital de Gobierno, atender en debida forma las observaciones que efectúe la Secretaría de Gobierno y adoptar medidas inmediatas en el

caso de que alguno de sus empleados se vea involucrado por acción u omisión en hechos que atenten contra los bienes o funcionarios de la Entidad.

El Coordinador Operativo del Contrato será el responsable de la gestión de organizar, programar, dirigir y controlar cada una de las solicitudes efectuadas por la supervisión del contrato, quien deberá reunirse permanentemente con el supervisor del contrato o quien este delegue.

Las obligaciones del Coordinador Operativo del Contrato serán entre otras las siguientes:

a) Verificar el estado de los bienes, insumos y cuando se requiera reemplazar o sustituir de forma inmediata sin que se traumatice o afecte el servicio.
b) Controlar en el lugar la puntualidad en cuanto a tiempo de llegada del personal que maneja, según la solicitud realizada por la Secretaría Distrital de Gobierno.
c) Confirmar previo a la entrega, las direcciones e indicaciones de llegada al lugar en el que se requiere el servicio.
e) Ejercer directamente actividades de planeación, dirección, supervisión, coordinación y control sobre el personal dispuesto por el contratista para la ejecución del contrato.
f) Tener conocimiento de las condiciones técnicas y operativas del contrato que resulte del proceso de selección, para coordinar la totalidad de los aspectos relacionados con la correcta ejecución de este.
g) Mantener contacto permanente con el funcionario responsable del control de ejecución del contrato, o quien ejerce como apoyo a la supervisión de este.
i) Solucionar en forma inmediata las novedades que en el desarrollo del descuelgue, traslado y cuelgue que la SDG realice.
j) Verificar las novedades presentadas en los lugares donde se presta el servicio, así como constatar que el personal a su cargo esté prestando el servicio adecuadamente y dentro de los horarios definidos.
k) Exigir al personal que presta el servicio el cumplimiento de los horarios y la correcta utilización de los elementos de protección personal (EPP), los cuales deben corresponder a la normatividad vigente en materia de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y de bioseguridad (guantes, tapabocas, caretas, monogafas, etc.).
l) Realizar cierres mensuales en conjunto con el supervisor del contrato, con el fin de verificar los servicios prestados y sus soportes, previo a la presentación de la correspondiente factura.

8. **GENERACIÓN DE INFORME:** se debe realizar un informe del traslado de la documentación, el cual se presentará con la respectiva factura a quien corresponda. Dejando la evidencia del total de traslado de la documentación.

9. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL ACERVO DOCUMENTAL:**

El acervo documental de la SDG a trasladar cuenta con las siguientes características:

Ítem	DESCRIPCIÓN
1	Cajas X-200

Las cajas cuentan con las especificaciones técnicas contempladas en la NTC 5397 de 2005 y 4436 de 1999:

- X 200 (21 x 26,5x 40 cm)

10. **PLAZO:** El plazo del servicio será de máximo quince (15) días hábiles, contados desde el momento del inicio de la actividad.

11. **FORMA DE PAGO:** El valor del contrato se pagará al finalizar la ejecución de este y se realice la entrega del informe del traslado presentado por el contratista, junto con la factura respectiva y todos los anexos correspondientes.

12. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Efectuar el descuelgue, traslado y cuelgue de las cajas objeto del presente contrato, las cuales deberán entregarse en buen estado.
2. Garantizar a la Secretaría Distrital de Gobierno el uso exclusivo de los vehículos de transporte, absteniéndose de ser usados por terceros, durante toda la vigencia del contrato.
3. Efectuar las mejoras y correcciones a las acciones operativas que sean necesarias y que surjan durante el proceso de traslado, mitigando la posibilidad de ocurrencia de eventos que pueda acarrear afectaciones al patrimonio documental de la SDG, por mala gestión del servicio contratado.
4. Mantener las unidades de conservación a transportar en las condiciones entregadas.
5. Descolgar, trasladar y colgar el acervo documental de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) entre el punto A (Carrera 70 # 19-85, Zona Industrial Barrio Montevideo) al punto B (Alcaldía Local de Kennedy ubicada en la Transversal 78k #41A-04 sur).
6. Descolgar de la estantería la totalidad de las cajas de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG), con el cuidado necesario para que estas no sufran un daño que ponga en riesgo la integridad de los soportes documentales.
7. Velar por la custodia y cuidado de los bienes encomendados durante las etapas de cargue, transporte y descargue. En caso de que ocurra daño y/o siniestro por hurto o pérdida de estos durante las operaciones de descuelgue, traslado y cuelgue donde se identifique que hubo omisión, negligencia, impericia y/o falta de cuidado, vigilancia y custodia por parte del contratista, éste deberá reponer el bien con las características y condiciones iguales o superiores a las de los bienes hurtados y/o dañados, sin que implique para LA SECRETARÍA, pago alguno o adicional por el costo del bien objeto de reposición. Para efectos de determinar la omisión, negligencia, impericia y/o falta de vigilancia y manejo por parte del CONTRATISTA el supervisor del contrato designado por LA SECRETARÍA y el coordinador designado por el CONTRATISTA, se reunirán en el sitio donde ocurra el hecho y determinarán, en un acta que suscribirán los hechos acaecidos y la consecuente falta de vigilancia y manejo por parte del CONTRATISTA, si es el caso.

Suscrita el acta de que trata el párrafo anterior, y si en la misma se estableció la falta de vigilancia y adecuado manejo de la empresa contratada, ésta deberá en un término no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta, entregar el bien objeto de reposición.

8. Hacer controles y seguimiento al servicio de descuelgue, traslado y cuelgue de las cajas de la Secretaría Distrital De Gobierno (SDG), para lo cual deberá:
   - Efectuar revisión a los vehículos antes y una vez cargados.
   - Efectuar revisión a los vehículos antes del descargue.
   - El personal dispuesto para el transporte deberá mantener control permanente de la documentación cargada durante los traslados.
9. Entregar plan de ruta diario a la supervisión del contrato garantizando las mismas condiciones estipuladas.
10. Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscribe con el contrato y que hace parte integral del mismo.
11. No permitir la participación de personas que no forme parte del equipo de trabajo autorizado para el desarrollo de las actividades objeto del contrato, salvo aquellas personas que se encuentren expresamente autorizadas por la SDG.

12. Atender sugerencias, indicaciones, correcciones e instrucciones que imparta el Supervisor del Contrato, designado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.
13. Coordinar con el supervisor del contrato designado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, las acciones tendientes al cumplimiento del objeto contratado.
14. Proveer a su costo, todos los bienes y servicios necesarios para el debido cumplimiento de los objetos y funcionalidades requeridas en el presente contrato.
15. Obtener oportunamente las autorizaciones y permisos en caso de requerirse, para el cumplimiento de todas las obligaciones que le corresponden en los términos del presente contrato.
16. Asistir a las reuniones programadas por la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.
17. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alternativas que garanticen la ejecución de este.
18. Informar a la SDG de cualquier conflicto, disputa o cualquier situación que pueda afectar la debida ejecución del contrato.
19. Rendir informes de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto del contrato, que le sean solicitados por la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO a través del supervisor del Contrato designado por la Entidad.
20. Mantener el mismo precio del servicio durante todo el plazo de ejecución del contrato.
21. Cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo el contrato, para lo cual el contratista deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.
22. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización de ejecución de este.

VALOR OFERTA PARA EL PROCESO DE TRASLADO DE 60.000 CAJAS (14.285,71 Metros Lineales) ($.67.830.00000)

FIRMA _____
EMPRESA PROESPECIALISTAS
NIT 900.309.950-5
DIRECCIÓN Calle 31 No. 41-81 BGA - Santander
TELÉFONO 3167507409 - 6076097749

CONDICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE TRASLADO DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

Versión 1

(GD-003-02-2025)

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.

Nota: este documento se ajusta de acuerdo a la necesidad del cliente y servicio ofertado, por lo cual el profesional de estructuración deberá detallar la información del servicio a ofertar de tal manera que se limite el alcance del mismo.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

El presente documento desarrollado por SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S., presenta información de carácter CONFIDENCIAL, con el único propósito de acercar posturas comerciales con SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S. 4 -72 prohibiendo expresamente la publicación, divulgación y utilización de su contenido para fines propios o de terceros no autorizados sin el previo consentimiento expreso y por escrito de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.

Tabla de contenido

Contenido

1. OBJETO 4
2. ALCANCE DEL SERVICIO 4
2.1. Horarios y Lugar de ejecución 4
2.2. Plazo de ejecución 4
3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO 4
3.1. SERVICIO DE RECOGIDA INICIAL: 4
3.2. MONITOREO DE CARGA Y/O PUNTEO 4
3.3. DESCUELGUE: 4
3.4. TRANSPORTE: 5
3.5. MONITOREO DE DESCARGA Y/O PUNTEO: 5
3.6. CUELGUE: 5
3.7. RECURSO HUMANO 5
4. Que no incluye (Si aplica) 6
5. OFERTA ECONOMICA 9
6. VIGENCIA DE LA OFERTA 10
CONTROL DE CAMBIOS DEL REGISTRO 10

1. OBJETO

Prestar los servicios técnicos y operativos a la Secretaría Distrital Gobierno para contratar los servicios de traslado incluyendo el cargue y descargue del acervo documental de la secretaría distrital de gobierno.

2. ALCANCE DEL SERVICIO

2.1. Horarios y Lugar de ejecución

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S., prestará los servicios descritos en la presente oferta en horarios de 8:0 a.m. a 5:00 p.m.

2.2. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución de la presente oferta económica será de quince (15) días hábiles lo cual será hasta diciembre de 2027, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual únicamente se legalizará diez (10) días hábiles después de la suscripción del contrato, toda vez que SPN 4-72 requiere de este tiempo posterior a la firma del contrato para adelantar los procesos logísticos previos requeridos para la correcta ejecución del contrato.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

A continuación, se describen las actividades que confirman el servicio propuesto por SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S., teniendo en cuenta lo requerido por la Secretaría Distrital de Gobierno

3.1. SERVICIO DE RECOGIDA INICIAL:

Este servicio consta de realizar la recogida de 60.000 CAJAS DE ARCHIVO REFERENCIA X200, desde el lugar donde se encuentran ubicadas en la bodega actual, en la Carrera 70 # 19-85 (Zona Industrial Barrio Montevideo); hasta su ubicación final en la Alcaldía Local de Kennedy ubicada en la Transversal 78k # 41A-04 sur (Kennedy).

3.2. MONITOREO DE CARGA Y/O PUNTEO

SPN realizará el monitoreo de las cajas que salen por cada uno de los viajes, llevando el control del volumen de cajas a trasladar, consignando la información en un acta de salida.

3.3. DESCUELGUE:

SPN descolgara las cajas del lugar donde se encuentran actualmente y cargarlas en el furgón de turno para el posterior traslado de la documentación.

3.4. TRANSPORTE:

El servicio de transporte incluirá el traslado de la documentación de manera segura, verificando cantidades y garantizando la no apertura durante el desplazamiento. Además, el vehículo será de uso exclusivo durante el plazo del contrato para el transporte de la documentación de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG), al nuevo Archivo.

- Se debe tener en cuenta, las restricciones a la circulación de vehículos de carga según lo dispuesto por la Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá D.C. y su relación con el peso transportado.

- El vehículo para el traslado deberá ser un camión o camioneta con carrocería tipo furgón, la cual debe garantizar el no ingreso de agentes exógenos que puedan poner en riesgo la conservación de la documentación trasladada.

3.5. MONITOREO DE DESCARGA Y/O PUNTEO:

Cuando la documentación haya llegado al lugar de destino se realizará el descargue del vehículo y verificación de la cantidad de cajas enviadas en cada ruta de traslados, la cual debe corresponder con la información del acta de salida, permitiendo así tener control en la cantidad de cajas trasladadas.

3.6. CUELGUE:

Se realizará el cuelgue de las cajas en su nueva ubicación dentro de la estantería y tener el control de la cantidad de espacios asignados para la nueva ubicación de la documentación

3.7. RECURSO HUMANO

SPN, dispondrá de un coordinador general del contrato, como de un coordinador de operación, el cual deberá estar presente durante todo el desarrollo del descuelgue, traslado y cuelgue de la documentación, quien tenga capacidad de reacción y pueda tomar decisiones, sin costo alguno para la Entidad.

De la misma manera, el contratista deberá contar con el recurso humano que considere necesario para asegurar la completa ejecución del servicio de descuelgue, traslado y cuelgue de la documentación entre las dos ubicaciones mencionadas, cuyo costo ya debe estar contemplado en el valor total del servicio y de ninguna manera podrá suponer un costo adicional para la SDG.

SPN deberá asegurar el cumplimiento a las directrices impartidas por la Secretaría Distrital de Gobierno relacionadas con las solicitudes de cambio del personal asignado para la ejecución del

contrato, cuando la Entidad considere que dicho personal no cumple a cabalidad con sus obligaciones.

En caso de sustitución o reemplazo del coordinador del contrato por parte del contratista, o a solicitud de la Secretaría Distrital de Gobierno, se debe presentar previamente una persona que cumpla con los requisitos mínimos solicitados y que acredite la experiencia específica igual o superior a la de la persona a sustituir, circunstancia que será verificada por la supervisión del contrato.

NOTA: Ni la Secretaría Distrital de Gobierno ni el supervisor del contrato designado por la Entidad, tendrán relación laboral alguna con los operarios designados por el contratista.

4. Que no incluye (Si aplica)

No incluye lo que no se encuentra descrito en la presente

4.1. Obligaciones Generales

- En caso que SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S., tenga la condición de encargado del tratamiento, de conformidad con el artículo 3 d) de la Ley Estatutaria 1581, de 17 de octubre de 2013, por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, en adelante LEPD, por cuanto el objeto del contrato pueda implicar el tratamiento de datos personales responsabilidad del cliente por parte del Servicios Postales Nacionales, S.A.S, éste último se obliga y compromete, con base al artículo 25 del Decreto 1377 de 2013, a una serie de aspectos identificados a continuación.

- SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S., se compromete y obliga a guardar secreto de todos los datos personales que conozca y a los que tenga acceso en virtud del presente contrato. Igualmente, custodiará e impedirá el acceso a los datos personales a cualquier usuario no autorizado o persona ajena a su organización. Las anteriores obligaciones se extienden en cualquier fase del tratamiento que de esos datos pudiera realizarse y subsistirán aún después de terminados los mismos. SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S., únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones que reciba expresamente del cliente, y no los destinará, aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en el presente contrato. Asimismo, se compromete a no revelar, transferir, ceder o de otra forma comunicar los bases de datos o datos contenidos en ellos, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su conservación, a otras personas; salvo que previa indicación expresa del cliente, comunique los datos a un Tercero designado por aquél, al que hubiera encomendado la prestación de un servicio.

- SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S., manifiesta estar al corriente en lo que concierne a las obligaciones derivadas de la normativa de protección de datos. Asimismo, garantiza el mantenimiento de las medidas de seguridad, así como cualesquiera otras que le fueren impuestas, de índole técnica y organizativa, necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal. El cliente, previa solicitud, podrá facilitar un extracto de las medidas de seguridad que

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S., debe acatar en cumplimiento de las obligaciones descritas en esta cláusula. Finalizada la prestación del servicio contratado, los datos personales serán destruidos o devueltos al cliente, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento. No procederá la destrucción de los datos cuando exista una previsión legal que exija su conservación, en cuyo caso deberá procederse a la devolución de los mismos garantizando al cliente dicha conservación. SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S., podrá conservar, debidamente bloqueados, los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con el cliente, en cualquier caso, SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S., comunicará al cliente cualquier incidencia que se produzca en ejecución del presente contrato, que pueda afectar a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, dentro del plazo de dos días a contar desde la fecha en que se hubiese producido la incidencia o hubiese tenido conocimiento de la misma, para que se adopten las medidas correctoras oportunas. Del mismo modo, el contratista pondrá en conocimiento del personal a su servicio las obligaciones indicadas en la presente cláusula, cerciorándose, mediante la adopción de las medidas pertinentes, que se acata su contenido. Por otra parte, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de Protección de datos personales el cliente autoriza que sus datos, facilitados voluntariamente formalizan la presente relación contractual, que formen parte de una base de datos responsabilidad de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S., y tratados con la finalidad de gestionar el servicio contratado, así como remitirle información sobre las novedades relativas a productos y servicios de la empresa. Por otra parte, se informa que los datos serán tratados bajo los criterios de seguridad definidos en la política de tratamiento desarrollada por SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S., cuya consulta puede llevarse a cabo en la siguiente página web:www.4-72.com.co. Así mismo, le informarnos que puede ejercer los derechos de consulta y reclamo sobre sus datos mediante escrito dirigido a SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S., en la siguiente dirección: servicioalcliente@4-72.com.co.

» El valor tarifario por cobrar por el servicio prestado es el vigente al momento de suscribir el contrato, en el evento que se incrementen las tarifas se comunicará al cliente por escrito dentro de los quince (15) días calendario antes a la correcta presentación de la factura.

» Para el trámite de nuevos contratos, prórroga, adición y/u otro sí de los contratos vigentes, se deberá entregar o enviar al Profesional Comercial los documentos de dicha solicitud con al menos quince (15) días hábiles de antelación con los respectivos soportes (CDP, minuta, entre otros).

» Las solicitudes de prórrogas y adiciones a los contratos suscritos con nuestros clientes, crea una ampliación del tiempo estimado, generando un incremento de recursos no proyectados al contrato inicial, por tal razón SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S. realizará una nueva oferta donde se evaluará financieramente la rentabilidad inicial del proyecto y se condicionará a las estipulaciones técnicas y económicas del portafolio actual, por lo tanto, al cliente se le presenta nuevamente el portafolio donde

el contrato estará sujeto a modificaciones. La propuesta comercial deberá estar en línea con el objeto del contrato.

- El perfeccionamiento de los contratos se debe entender con la firma del acta de inicio, lo que da el aval para la ejecución de estos.

5. OFERTA ECONOMICA

A continuación, se relacionan las tarifas propuestas por SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S. de acuerdo con el alcance definido en el presente documento:

6. VIGENCIA DE LA OFERTA

Treinta (30) días calendario

ANEXO CUADRO ECONOMICO

Descripción	Cantidad Cajas X200	METROS LINEALES	Valor Unitario antes de IVA	Valor Total antes de IVA
CONTRATAR LOS SERVICIOS DE TRASLADO INCLUYENDO EL CARGUE Y DESCARGUE Y CUELGUE DEL ACERVO DOCUMENTAL	60.000	14.285,71	$ 4.009,00	$ 240.540.000,00
			Subtotal	$ 240.540.000,00
VALOR TOTAL			IVA	$ 45.702.600,00
			Total	$ 286.242.600,00

GUILLERMO LEON PALACIO VEGA
Vicepresidente Comercial
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.

CONTROL DE CAMBIOS DEL REGISTRO

VERSIÓN	FECHA	ELABORÓ	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
V.1.	03/01/2025	Marien Dufay Silva	Elaboración Oferta

Criterio
Archivistico

SEÑORES:

SECRETARIA DE GOBIERNO

BOGOTA D.C

ASUNTO: OFERTA COMERCIAL

Cantidad	Descripción	Valor Unitario antes de IVA	Valor Total antes de IVA
60.000	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE TRASLADO INCLUYENDO EL CARGUE Y DESCARGUE DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.	$ 1.200,00	$ 72.000.000,00
VALOR EN LETRAS: ochenta y cinco millones seiscientos ochenta mil pesos		Subtotal	$ 72.000.000,00
		IVA	$ 13.680.000,00
		Total	$ 85.680.000,00

La presente propuesta comercial tiene una validez de treinta días calendario

Atentamente

EDWIN ALEXIS PORRAS SEPÚLVEDA

C.C 13.719170 de Bucaramanga
Profesional en Historia y Archivística UIS
T.P No 1.1.07 Colegio Colombiano de Archivistas

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

OBJETO:

"CONTRATAR LOS SERVICIOS DE TRASLADO INCLUYENDO EL CARGUE Y DESCARGUE DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO"

ESPECIFICACIONES:

IDENTIFICACION DEL BIEN DE ACUERDO CON EL CODIGO ESTANDAR DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS - UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
78000000	78130000	78131800	BODEGAJE Y ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO
80000000	80100000	80101600	GERENCIA DE PROYECTOS
80000000	80160000	80161500	SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL
80000000	78100000	78101800	TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA

CARACTERÍSTICAS Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A CONTRATAR Y/O OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. **SERVICIO DE RECOGIDA INICIAL.** Este servicio consta de realizar la recogida de 60000 CAJAS DE ARCHIVO REFERENCIA X200, desde el lugar donde se encuentran ubicadas en la bodega actual, en la Carrera 70 # 19-85 (Zona Industrial Barrio Montevideo); hasta su ubicación final en la Alcaldía Local de Kennedy ubicada en la Transversal 78k #41A-04 sur (Kennedy).

2. **MONITOREO DE CARGA Y/O PUNTEO:** se debe realizar un monitoreo de las cajas que salen por cada uno de los viajes, llevando el control del volumen de cajas a trasladar, consignando la información en un acta de salida.

3. **DESCUELGUE:** consiste en descargar las cajas del lugar donde se encuentran actualmente y cargarlas en el furgón de turno para el posterior traslado de la documentación.

4. **TRANSPORTE:** El servicio de transporte debe incluir el traslado de la documentación de manera segura, verificando cantidades y garantizando la no apertura durante el desplazamiento. Además, el vehículo será de uso exclusivo durante el plazo del contrato para el transporte de la documentación de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG), al nuevo Archivo.

4.1 Se debe tener en cuenta, las restricciones a la circulación de vehículos de carga según lo dispuesto por la Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá D.C. y su relación con el peso transportado.

4.2 El vehículo para el traslado deberá ser un camión o camioneta con carrocería tipo furgón, la cual debe garantizar el no ingreso de agentes exógenos que puedan poner en riesgo la conservación de la documentación trasladada.

5. **MONITOREO DE DESCARGA Y/O PUNTEO:** cuando la documentación haya llegado al lugar de destino se deberá realizar el descargue del vehículo y verificación de la cantidad de cajas enviadas en cada ruta de traslados, la cual debe corresponder con la información del acta de salida, permitiendo así tener control en la cantidad de cajas trasladadas.

6. **CUELGUE:** se deberá realizar el cuelgue de las cajas en su nueva ubicación dentro de la estantería y tener el control de la cantidad de espacios asignados para la nueva ubicación de la documentación.

7. **RECURSO HUMANO:** EL CONTRATISTA deberá disponer de un coordinador general del contrato, como de un coordinador de operación, el cual deberá estar presente durante todo el desarrollo del descuelgue, traslado y cuelgue de la documentación, quien tenga capacidad de reacción y pueda tomar decisiones, sin costo alguno para la Entidad.

   De la misma manera, el contratista deberá contar con el recurso humano que considere necesario para asegurar la completa ejecución del servicio de descuelgue, traslado y cuelgue de la documentación entre las dos ubicaciones mencionadas, cuyo costo ya debe estar contemplado en el valor total del servicio y de ninguna manera podrá suponer un costo adicional para la SDG.

   El contratista debe asegurar el cumplimiento a las directrices impartidas por la Secretaría Distrital de Gobierno relacionadas con las solicitudes de cambio del personal asignado para la ejecución del contrato, cuando la Entidad considere que dicho personal no cumple a cabalidad con sus obligaciones.

   En caso de sustitución o reemplazo del coordinador del contrato por parte del contratista, o a solicitud de la Secretaría Distrital de Gobierno, se debe presentar previamente una persona que cumpla con los requisitos mínimos solicitados y que acredite la experiencia específica igual o superior a la de la persona a sustituir, circunstancia que será verificada por la supervisión del contrato.

   NOTA: Ni la Secretaría Distrital de Gobierno ni el supervisor del contrato designado por la Entidad, tendrán relación laboral alguna con los operarios designados por el contratista.

CARGO	PERFIL ACADÉMICO	EXPERIENCIA PROFESIONAL	LUGAR DE UBICACIÓN	DEDICACIÓN
Coordinador General del Contrato	Profesional universitario con especialización en gestión de proyectos.	Experiencia profesional de mínimo sesenta (24) meses en gestión de proyectos.	Bogotá	Disponibilidad permanente, Asistencia a reuniones con la Supervisión cuando le sea requerido.

Coordinador Operativo	Coordinador un profesional en áreas administrativas, administración de empresas, contaduría, historiador, bibliotecólogo	Experiencia específica mínimade un (12) meses, relacionada con la coordinación de personal.	Bogotá	Tiempo completo

EL CONTRATISTA deberá entregar al Supervisor del Contrato para la suscripción del acta de inicio la hoja de vida de cada una de las personas propuestas en a anterior tabla, con los siguientes documentos:

a) Fotocopia de la cédula de ciudadanía legible.
b) Fotocopia de libreta militar, según corresponda, legible.
c) Tarjeta profesional, según corresponda y antecedentes expedidos por el organismo regulador.
d) Título o acta de grado legible.
e) Experiencia mínima solicitada, aportando certificaciones expedidas por el ente contratante (no se aceptan auto certificaciones expedidas por quien la acredita).
f) Certificación de afiliación al Sistema de Seguridad Social y Riesgos Profesionales vigentes.
g) Certificados de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales vigentes, medicas correctivos y de delitos sexuales.

El Coordinador General del Contrato será el responsable de la gestión de programar, dirigir y controlar la ejecución del contrato, quien deberá reunirse cuando le sea requerido con el supervisor del contrato o quien éste delegue y con el coordinador operativo.

Las obligaciones del Coordinador General del Contrato serán entre otras las siguientes:

a) Servir permanentemente de enlace entre la Secretaría Distrital de Gobierno y el contratista.
b) Ser el representante del contratista en la ejecución del contrato; deberá contar con plena autonomía para actuar y tomar decisiones en su nombre.
c) Tener disponibilidad de comunicación durante las 24 horas de los 7 días de la semana con el(la) Supervisor del contrato o quien éste designe y con cada uno de los coordinadores operativos del contratista.
d) Asistir a las reuniones de coordinación previas a la realización de las actividades, cuando el supervisor del contrato así lo requiera.
e) Entregar los informes necesarios de la gestión adelantada siempre que se hayan realizado actividades contempladas en el servicio dentro del periodo a contratar, los cuales deberá hacer llegar al Supervisor designado por la Secretaría Distrital de Gobierno en los términos que informe la Entidad.
f) Diseñar planes de mejoramiento de los servicios con fundamento en los resultados durante el desarrollo del contrato y las necesidades de la Secretaría Distrital de Gobierno, para garantizar la calidad en la prestación del servicio.
g) Realizar los cierres en conjunto con el supervisor del contrato, con el fin de verificar los valores de los servicios prestados y sus soportes, previo a la presentación de la correspondiente factura, la cual debe ser radicada durante los primeros cinco (5) días del mes posterior a la finalización de las actividades.

El Coordinador del Contrato debe tomar medidas tendientes a que el personal asignado para la ejecución del contrato observe un trato cordial y respetuoso con los funcionarios, contratistas e invitados de la Secretaría Distrital de Gobierno, atender en debida forma las observaciones que efectúe la Secretaría de Gobierno y adoptar medidas inmediatas en el

caso de que alguno de sus empleados se vea involucrado por acción u omisión en hechos que atenten contra los bienes o funcionarios de la Entidad.

El Coordinador Operativo del Contrato será el responsable de la gestión de organizar, programar, dirigir y controlar cada una de las solicitudes efectuadas por la supervisión del contrato, quien deberá reunirse permanentemente con el supervisor del contrato o quien este delegue.

Las obligaciones del Coordinador Operativo del Contrato serán entre otras las siguientes:

a) Verificar el estado de los bienes, insumos y cuando se requiera reemplazar o sustituir de forma inmediata sin que se traumatice o afecte el servicio.
b) Controlar en el lugar la puntualidad en cuanto a tiempo de llegada del personal que maneja, según la solicitud realizada por la Secretaría Distrital de Gobierno.
c) Confirmar previo a la entrega, las direcciones e indicaciones de llegada al lugar en el que se requiere el servicio.
e) Ejercer directamente actividades de planeación, dirección, supervisión, coordinación y control sobre el personal dispuesto por el contratista para la ejecución del contrato.
f) Tener conocimiento de las condiciones técnicas y operativas del contrato que resulte del proceso de selección, para coordinar la totalidad de los aspectos relacionados con la correcta ejecución de este.
g) Mantener contacto permanente con el funcionario responsable del control de ejecución del contrato, o quien ejerce como apoyo a la supervisión de este.
i) Solucionar en forma inmediata las novedades que en el desarrollo del descuelgue, traslado y cuelgue que la SDG realice.
j) Verificar las novedades presentadas en los lugares donde se presta el servicio, así como constatar que el personal a su cargo esté prestando el servicio adecuadamente y dentro de los horarios definidos.
k) Exigir al personal que presta el servicio el cumplimiento de los horarios y la correcta utilización de los elementos de protección personal (EPP), los cuales deben corresponder a la normatividad vigente en materia de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y de bioseguridad (guantes, tapabocas, caretas, monogafas, etc.).
l) Realizar cierres mensuales en conjunto con el supervisor del contrato, con el fin de verificar los servicios prestados y sus soportes, previo a la presentación de la correspondiente factura.

8. **GENERACIÓN DE INFORME:** se debe realizar un informe del traslado de la documentación, el cual se presentará con la respectiva factura a quien corresponda. Dejando la evidencia del total de traslado de la documentación.

9. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL ACERVO DOCUMENTAL:**

El acervo documental de la SDG a trasladar cuenta con las siguientes características:

Ítem	DESCRIPCIÓN
1	Cajas X-200

Las cajas cuentan con las especificaciones técnicas contempladas en la NTC 5397 de 2005 y 4436 de 1999:

- X 200 (21 x 26,5x 40 cm)

10. **PLAZO:** El plazo del servicio será de máximo quince (15) días hábiles, contados desde el momento del inicio de la actividad.

11. **FORMA DE PAGO:** El valor del contrato se pagará al finalizar la ejecución de este y se realice la entrega del informe del traslado presentado por el contratista, junto con la factura respectiva y todos los anexos correspondientes.

12. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Efectuar el descuelgue, traslado y cuelgue de las cajas objeto del presente contrato, las cuales deberán entregarse en buen estado.
2. Garantizar a la Secretaría Distrital de Gobierno el uso exclusivo de los vehículos de transporte, absteniéndose de ser usados por terceros, durante toda la vigencia del contrato.
3. Efectuar las mejoras y correcciones a las acciones operativas que sean necesarias y que surjan durante el proceso de traslado, mitigando la posibilidad de ocurrencia de eventos que pueda acarrear afectaciones al patrimonio documental de la SDG, por mala gestión del servicio contratado.
4. Mantener las unidades de conservación a transportar en las condiciones entregadas.
5. Descolgar, trasladar y colgar el acervo documental de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) entre el punto A (Carrera 70 # 19-85, Zona Industrial Barrio Montevideo) al punto B (Alcaldía Local de Kennedy ubicada en la Transversal 78k #41A-04 sur).
6. Descolgar de la estantería la totalidad de las cajas de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG), con el cuidado necesario para que estas no sufran un daño que ponga en riesgo la integridad de los soportes documentales.
7. Velar por la custodia y cuidado de los bienes encomendados durante las etapas de cargue, transporte y descargue. En caso de que ocurra daño y/o siniestro por hurto o pérdida de estos durante las operaciones de descuelgue, traslado y cuelgue donde se identifique que hubo omisión, negligencia, impericia y/o falta de cuidado, vigilancia y custodia por parte del contratista, éste deberá reponer el bien con las características y condiciones iguales o superiores a las de los bienes hurtados y/o dañados, sin que implique para LA SECRETARÍA, pago alguno o adicional por el costo del bien objeto de reposición. Para efectos de determinar la omisión, negligencia, impericia y/o falta de vigilancia y manejo por parte del CONTRATISTA el supervisor del contrato designado por LA SECRETARÍA y el coordinador designado por el CONTRATISTA, se reunirán en el sitio donde ocurra el hecho y determinarán, en un acta que suscribirán los hechos acaecidos y la consecuente falta de vigilancia y manejo por parte del CONTRATISTA, si es el caso.

Suscrita el acta de que trata el párrafo anterior, y si en la misma se estableció la falta de vigilancia y adecuado manejo de la empresa contratada, ésta deberá en un término no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta, entregar el bien objeto de reposición.

8. Hacer controles y seguimiento al servicio de descuelgue, traslado y cuelgue de las cajas de la Secretaría Distrital De Gobierno (SDG), para lo cual deberá:
   - Efectuar revisión a los vehículos antes y una vez cargados.
   - Efectuar revisión a los vehículos antes del descargue.
   - El personal dispuesto para el transporte deberá mantener control permanente de la documentación cargada durante los traslados.
9. Entregar plan de ruta diario a la supervisión del contrato garantizando las mismas condiciones estipuladas.
10. Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscribe con el contrato y que hace parte integral del mismo.
11. No permitir la participación de personas que no forme parte del equipo de trabajo autorizado para el desarrollo de las actividades objeto del contrato, salvo aquellas personas que se encuentren expresamente autorizadas por la SDG.

12. Atender sugerencias, indicaciones, correcciones e instrucciones que imparta el Supervisor del Contrato, designado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.
13. Coordinar con el supervisor del contrato designado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, las acciones tendientes al cumplimiento del objeto contratado.
14. Proveer a su costo, todos los bienes y servicios necesarios para el debido cumplimiento de los objetos y funcionalidades requeridas en el presente contrato.
15. Obtener oportunamente las autorizaciones y permisos en caso de requerirse, para el cumplimiento de todas las obligaciones que le corresponden en los términos del presente contrato.
16. Asistir a las reuniones programadas por la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.
17. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alternativas que garanticen la ejecución de este.
18. Informar a la SDG de cualquier conflicto, disputa o cualquier situación que pueda afectar la debida ejecución del contrato.
19. Rendir informes de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto del contrato, que le sean solicitados por la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO a través del supervisor del Contrato designado por la Entidad.
20. Mantener el mismo precio del servicio durante todo el plazo de ejecución del contrato.
21. Cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo el contrato, para lo cual el contratista deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.
22. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización de ejecución de este.

VALOR OFERTA PARA EL PROCESO DE TRASLADO DE 60.000 CAJAS (14.285,71 Metros Lineales) ($.85.680.00000)

EDWIN ALEXIS PORRAS SEPÚLVEDA

C.C 13.719170 de Bucaramanga
Profesional en Historia y Archivística UIS
T.P No 1.1.07 Colegio Colombiano de Archivistas

FIRMA _____
EMPRESA CRITERIO ARCHIVISTICO
NIT 13.719170
DIRECCIÓN _____
TELÉFONO +57 315 2106243

Outlook

RV Solicitud de cotización traslado de archivo.

Desde Luisa Fernanda Ramirez Feriz <luisa.ramirez@gobiernobogota.gov.co>
Fecha Mié 05/02/2025 11:22
Para Jose Manuel Echeverry Carvajal <jose.echeverry@gobiernobogota.gov.co>; Monica Maria Navarrete Cruz <Monica.Navarrete@gobiernobogota.gov.co>; Andres Vicente Uribe Gelvez <andres.uribe@gobiernobogota.gov.co>

2 archivos adjuntos (388 KB)
ANEXO SOLICITUD COTIZACION SERVICIO DE TRASLADO DOCUMENTAL (1).pdf; TABLA DE OFERTA COMERCIAL CRITERIO.pdf;

Buenos días:

Cordialmente remito para su conocimiento y demás fines pertinentes.

Cordial saludo,

Luisa Fernanda Ramírez Feriz
Directora Administrativa

De: edwin alexis porras sepulveda <criterioarchivistico@gmail.com>
Enviado: martes, 4 de febrero de 2025 17:56
Para: Luisa Fernanda Ramirez Feriz <luisa.ramirez@gobiernobogota.gov.co>
Asunto: Re: Solicitud de cotización traslado de archivo.

Cordial saludo,
Agradezco la invitación a presentar oferta comercial en referencia al servicio solicitado de traslado incluyendo el descuelgue, cargue, descargue y cuelgue del acervo documental de la secretaría distrital de gobierno.
Quedo atento a cualquier inquietud y novedad al respecto.
Muchas gracias



Edwin Alexis Porras Sepúlveda
Historiador y Archivista, T.P 1107 Colegio Colombiano de Archivistas
Asesor en Gestión Documental

Móvil: 315-210-6243 / 322-431-7747
E-mail: criterioarchivistico@gmail.com

Sígueme en mis redes sociales

Estamos Haciendo Historia !!!

El mar, 4 feb 2025 a la(s) 3:42 p.m., Luisa Fernanda Ramirez Feriz (luisa.ramirez@gobiernobogota.gov.co) escribió:

Cordial saludo respetados Señora(e)s,

De conformidad con lo establecido en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 y en concordancia con lo consagrado en el Decreto 1082 de 2015, la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) presenta su interés en contratar el servicio de contratar los servicios de traslado incluyendo el descuelgue, cargue, descargue y cuelgue del acervo documental de la secretaría distrital de gobierno un plazo de 15 días calendario, cuya volumetría compone un total de Sesenta Mil (60.000) cajas x200.

En ese sentido, lo invitamos a presentar una oferta en la cual indique las características y beneficios que puede ofrecerle a la SDG, diligenciado y adjuntando los anexos debidamente diligenciados.

Por lo anterior, agradezco su colaboración de cotizar el objeto a contratar en las condiciones requeridas a más tardar el 6 de enero de 2025, a través de una comunicación donde se incluyan posibles variables o condiciones diferenciales que pudieran afectar el costo del servicio, remitiendo la respectiva cotización a las siguientes direcciones electrónicas:

luisa.ramirez@gobiernobogota.gov.co

andres.uribe@gobiernobogota.gov.co

jose.echeverry@gobiernobogota.gov.co

monica.navarrete@gobiernobogota.gov.co

La presente solicitud no compromete a la SDG para contratar, ni conlleva al reconocimiento de gastos en que incurra el cotizante interesado para la presentación de la oferta.

Adjuntos:

ANEXO SOLICITUD COTIZACIÓN SERVICIO DE TRASLADO DOCUMENTAL.
TABLA OFERTA COMERCIAL

Agradecemos la atención prestada.

Cordial saludo,

Luisa Fernanda Ramírez Feriz
Directora Administrativa

Logo
Luisa Fernanda Ramirez Feriz
DIRECTOR TÉCNICO
Secretaría Distrital de Gobierno
Edificio Liévano, Calle 11 No. 8-17 Bogotá D.C.

Tel: (571) 3820660 - 3387000
www.gobiernobogota.gov.co

YouTube Facebook Instagram X

eco No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente

Logo

Luisa Fernanda Ramirez Feriz
DIRECTOR TECNICO
Secretaría Distrital de Gobierno
Edificio Lievano, Calle 11 No. 8-17 Bogotá D.C.
Tel: (571) 3820660 - 3387000
www.gobiernobogota.gov.co

YouTube Facebook Instagram X

eco No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente

Outlook

RV: Solicitud de cotización traslado de archivo.

Desde Luisa Fernanda Ramirez Feriz <luisa.ramirez@gobiernobogota.gov.co>
Fecha Mar 04/02/2025 16:59
Para Jose Manuel Echeverry Carvajal <jose.echeverry@gobiernobogota.gov.co>; Andres Vicente Uribe Gelvez <andres.uribe@gobiernobogota.gov.co>; Monica Maria Navarrete Cruz <Monica.Navarrete@gobiernobogota.gov.co>

3 archivos adjuntos (379 KB)
TABLA OFERTA COMERCIAL-CONTROL.xlsx; TABLA DE OFERTA COMERCIAL.pdf; ANEXO SOLICITUD COTIZACION SERVICIO DE T.pdf;

Buenas tardes:

Cordialmente remito para su conocimiento y demás fines pertinentes.

Cordial saludo,

Luisa Fernanda Ramírez Feriz
Directora Administrativa

De: CONTROL DOCUMENT SAS <controldocumentsas@gmail.com>
Enviado: martes, 4 de febrero de 2025 16:32
Para: Luisa Fernanda Ramirez Feriz <luisa.ramirez@gobiernobogota.gov.co>
Asunto: Re: Solicitud de cotización traslado de archivo.

Buen día, dando respuesta a lo solicitado, remito la cotización respectiva a los servicios requeridos

Agradezco su gran amabilidad

Quedo atento.
El El mar, 4 feb. 2025 a la(s) 3:40 p.m., Luisa Fernanda Ramirez Feriz <luisa.ramirez@gobiernobogota.gov.co> escribió:

> Cordial saludo respetados Señora(e)s,
>
> De conformidad con lo establecido en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 y en concordancia con lo consagrado en el Decreto 1082 de 2015, la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) presenta su interés en contratar el servicio de contratar los servicios de traslado incluyendo el

descuelgue, cargue, descargue y cuelgue del acervo documental de la secretaría distrital de gobierno un plazo de 15 días calendario, cuya volumetría compone un total de Sesenta Mil (60.000) cajas x200.

En ese sentido, lo invitamos a presentar una oferta en la cual indique las características y beneficios que puede ofrecerle a la SDG, diligenciado y adjuntando los anexos debidamente diligenciados.

Por lo anterior, agradezco su colaboración de cotizar el objeto a contratar en las condiciones requeridas a más tardar el 6 de enero de 2025, a través de una comunicación donde se incluyan posibles variables o condiciones diferenciales que pudieran afectar el costo del servicio, remitiendo la respectiva cotización a las siguientes direcciones electrónicas:

luisa.ramirez@gobiernobogota.gov.co

andres.uribe@gobiernobogota.gov.co

jose.echeverry@gobiernobogota.gov.co

monica.navarrete@gobiernobogota.gov.co

La presente solicitud no compromete a la SDG para contratar, ni conlleva al reconocimiento de gastos en que incurra el cotizante interesado para la presentación de la oferta.

Adjuntos:

ANEXO SOLICITUD COTIZACIÓN SERVICIO DE TRASLADO DOCUMENTAL.
TABLA OFERTA COMERCIAL

Agradecemos la atención prestada.

Cordial saludo,

Luisa Fernanda Ramírez Feriz
Directora Administrativa

Logo Luisa Fernanda Ramirez Feriz
DIRECTOR TECNICO
Secretaría Distrital de Gobierno
Edificio Liévano, Calle 11 No. 8-17 Bogotá D.C.
Tel: (571) 3820660 - 3387000
www.gobiernobogota.gov.co
YouTube Facebook Instagram X

eco No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente

Logo

Luisa Fernanda Ramirez Feriz

DIRECTOR TÉCNICO

Secretaría Distrital de Gobierno

Edificio Liévano. Calle 11 No. 8-17 Bogota D.C.

Tel: (571) 3820660 - 3387000

www.gobiernobogota.gov.co

YouTube Facebook Instagram X

eco No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente

Outlook

RV: Presentación Cotización Servicios Postales Nacionales CONTRATAR LOS SERVICIOS DE TRASLADO INCLUYENDO EL CARGUE Y DESCARGUE DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

Desde Maria del Socorro Suarez Vejarano <maria.suarez@gobiernobogota.gov.co>
Fecha Mié 05/02/2025 8:46
Para Jose Manuel Echeverry Carvajal <jose.echeverry@gobiernobogota.gov.co>

1 archivo adjunto (143 KB)
Condiciones Tecnicas y Economicas V1..pdf;

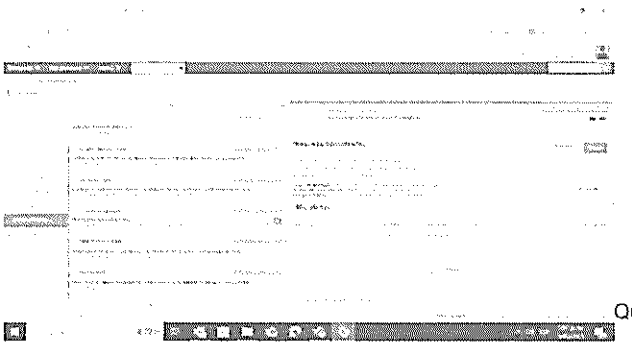
Logo María del Socorro Suarez Vejarano
Profesional Dirección Administrativa
Secretaría Distrital de Gobierno
Edificio Liévano, Calle 11 No. 8-17
Tel: (571) 3820660 - 3387000
www.gobiernobogota.gov.co

facebook
twitter
Flickr

De: Karla Belen Trujillo Rojas <karla.trujillo@4-72.com.co>
Enviado: lunes, 3 de febrero de 2025 17:19
Para: Maria del Socorro Suarez Vejarano <maria.suarez@gobiernobogota.gov.co>; Luisa Fernanda Ramirez Feriz <luisa.ramirez@gobiernobogota.gov.co>
Asunto: Presentación Cotización Servicios Postales Nacionales CONTRATAR LOS SERVICIOS DE TRASLADO INCLUYENDO EL CARGUE Y DESCARGUE DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

Buenas Tardes, me permito informar Servicios Postales Nacionales SAS , estamos interesados en el proceso para lo cual estamos adjuntando cotización, debido a que todo el día secop estuvo fallando y no dejo presentar la oferta. Adicionalmente somos una empresa del estado y podemos realizar contrato interadministrativo con los clientes con 20 años de experiencia en este tipo de actividad.

Adjunto pantallazo de solo lo que dejo hacer secop :



Quedo muy atenta nos puedan dar una reunion de presentacion de la cotización.

Karla Trujillo Rojas
Profesional Comercial
Vicepresidencia Comercial | 4-72
Karla.trujillo@4-72.com.co

601 4722005 Ext. 1780
3003191298
Nacional: 01 8000 111 210
www.4-72.com.co
Diagonal 25G N° 95A - 55. Bogotá, Colombia
Código Postal: 110911

Este mensaje y sus archivos adjuntos van dirigidos exclusivamente a su destinatario, pudiendo contener información confidencial. No está permitida su reproducción o distribución sin la autorización expresa de 4-72. Si usted no es el destinatario final por favor elimínelo e Infórmenos por esta vía. De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de Protección de datos, el titular presta su consentimiento para que sus datos, facilitados voluntariamente, pasen a formar parte de una base de datos, cuyo responsable es 4-72, siendo tratados con la finalidad gestionar su solicitud y en base a la política de tratamiento que puede consultar en: www.4-72.com.co. Puede usted ejercer los derechos de consulta y reclamo sobre sus datos mediante escrito dirigido a 4-72 en la siguiente dirección: servicioalcliente@4-72.com.co.

Logo Maria del Socorro Suarez Vejarano
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Secretaría Distrital de Gobierno
Carrera 8 Nro. 10 - 65 Bogotá D.C.
Tel: (571) 3820660 - 3387000
www.gobiernobogota.gov.co

YouTube Facebook Instagram X

Piense en el medio ambiente antes de imprimir este correo. Protejamos el medio ambiente

Outlook

Re: Solicitud de cotización traslado de archivo

Desde Gerencia Proespecialistas SAS <gerencia@proespecialistas.com.co>

Fecha Mar 04/02/2025 18:00

Para Luisa Fernanda Ramirez Feriz <luisa.ramirez@gobiernobogota.gov.co>; Andres Vicente Uribe Gelvez <andres.uribe@gobiernobogota.gov.co>; Jose Manuel Echeverry Carvajal <jose.echeverry@gobiernobogota.gov.co>; Monica Maria Navarrete Cruz <Monica.Navarrete@gobiernobogota.gov.co>

4 archivos adjuntos (1 MB)

TABLA OFERTA COMERCIAL.pdf; ANEXO_SOLICITUD_COTIZACION_SERVICIO_DE_TRASLADO_DOCUMENTAL[1].pdf; 20250204 Secretaria de Gobierno alcadia de Bogota.pdf; TABLA OFERTA COMERCIAL.xlsx;

Muy buenas tardes, hago el envío de propuesta comercial, esperamos cumplir con todos los requerimientos solicitados, quedamos atentos a cualquier duda o corrección en el caso de ser necesario.

Agradecemos que la información suministrada por usted sea también enviada a este correo y estaremos atentos a cualquier solicitud o inquietud.

Cordialmente,

Ing. Victor Manuel Cabeza Gutiérrez
Representante Legal
Calle 31 No. 41-81 Los Alpes
Bucaramanga - Santander
Teléfono: 316 750 7409

El mar, 4 feb 2025 a las 15:39, Luisa Fernanda Ramirez Feriz (<luisa.ramirez@gobiernobogota.gov.co>) escribió:

> Cordial saludo respetados Señora(e)s,
>
> De conformidad con lo establecido en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 y en concordancia con lo consagrado en el Decreto 1082 de 2015, la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) presenta su interés en contratar el servicio de contratar los servicios de traslado incluyendo el descuelgue, cargue, descargue y cuelgue del acervo documental de la secretaría distrital de gobierno un plazo de 15 días calendario, cuya volumetría compone un total de Sesenta Mil (60.000) cajas x200.

En ese sentido, lo invitamos a presentar una oferta en la cual indique las características y beneficios que puede ofrecerle a la SDG, diligenciado y adjuntando los anexos debidamente diligenciados.

Por lo anterior, agradezco su colaboración de cotizar el objeto a contratar en las condiciones requeridas a más tardar el 6 de enero de 2025, a través de una comunicación donde se incluyan posibles variables o condiciones diferenciales que pudieran afectar el costo del servicio, remitiendo la respectiva cotización a las siguientes direcciones electrónicas:

luisa.ramirez@gobiernobogota.gov.co

andres.uribe@gobiernobogota.gov.co

jose.echeverry@gobiernobogota.gov.co

monica.navarrete@gobiernobogota.gov.co

La presente solicitud no compromete a la SDG para contratar, ni conlleva al reconocimiento de gastos en que incurra el cotizante interesado para la presentación de la oferta.

Adjuntos:

ANEXO SOLICITUD COTIZACIÓN SERVICIO DE TRASLADO DOCUMENTAL.
TABLA OFERTA COMERCIAL

Agradecemos la atención prestada.

Cordial saludo,

Luisa Fernanda Ramírez Feriz
Directora Administrativa

Logo

Luisa Fernanda Ramirez Feriz
DIRECTOR TÉCNICO

Secretaría Distrital de Gobierno
Edificio Liévano, Calle 11 No. 8-17 Bogotá D.C.
Tel: (571) 3820660 - 3387000
www.gobiernobogota.gov.co

YouTube Facebook Instagram X

eco No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente