**FICHA TECNICA**

**OBJETO:**

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

**ESPECIFICACIONES:**

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

| Clasificación UNSPSC | Segmento | Familia | Clase | Producto |
|---|---|---|---|---|
| 78101801 | 78 Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo | 10 Transporte de Correo y Carga | 18 Transporte de Carga por Carretera | 01 Servicios de Transporte de Carga por Carretera (en camión) en área Local |
| 78131800 | 78 Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo | 13 Almacenaje | 18 Bodegaje y Almacenamiento Especializado | 04 Servicios de almacenaje de documentos |

**b) CARACTERÍSTICAS Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A CONTRATAR:**

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, los vehículos serán 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** Los vehículos 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 recurso humano contratado por el contratista deberá contar con la idoneidad para efectuar el descuelgue, cargue, traslado, descargue y cuelgue de las cajas, objeto del presente proceso. Para lo cual, las personas que realizarán el desmonte y monte del acervo documental deberán contar con curso de trabajo en alturas, documentos que deben ser entregados a la supervisión a la firma del acta de inicio.

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.

El coordinador general del contrato y el coordinador de operación deberán cumplir con el siguiente perfil:

| CARGO | PERFIL ACADÉMICO | EXPERIENCIA PROFESIONAL | LUGAR DE UBICACIÓN | DEDICACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| Coordinador General del Contrato | **Profesional universitario con especialización gerencia (cualquier rama) y/o en gestión pública y/o gestión de proyectos.** | **Experiencia profesional de mínimo veinticuatro (24) meses en gestión de proyectos y/o gerencia de proyectos.** | Bogotá | Disponibilidad permanente, Asistencia a reuniones con la Supervisión cuando le sea requerido. |
| Coordinador Operativo | Profesional en áreas administrativas, administración de empresas, Archivista, Historiador, bibliotecólogo | Experiencia específica mínima de doce (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 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 Laborales 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 lunes a viernes con el(la) Supervisor del contrato o quien éste designe y con el coordinador operativo 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.
g) Realizar los cierres diarios de descuelgue, cargue, traslado, descargue y cuelgue de las cajas, objeto del presente proceso, en conjunto con el supervisor del contrato o quien este designe, con el fin de verificar cantidades, soportes y calidad del servicio prestado .

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 las cajas 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 puedan surgir del proceso descuelgue, cargue, traslado, descargue y cuelgue de las cajas, objeto del contrato que el Supervisor o quien designe 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 tiempos estipulados de acuerdo con el plan de trabajo.
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 diarios del servicio de descuelgue, cargue, traslado, descargue y cuelgue de las cajas, objeto del contrato en conjunto con el supervisor del contrato o quien este designe, con el fin de verificar cantidades, soportes y calidad del servicio prestado.

8. **GENERACIÓN DE INFORME:** se debe realizar un informe del traslado de la documentación, el cual se presentará con la respectiva factura, 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)