Bogotá D.C. 26 de junio de 2025

Señores:

Secretaría Distrital de Gobierno
Mónica María Navarrete Cruz
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Supervisor)
Bogotá D.C.

Asunto: INFORME del contrato No. contrato 1059-2025 para **LOS SERVICIOS DE TRASLADO INCLUYENDO EL CARGUE Y DESCARGUE DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO**

ISSO LTDA, presenta el informe de la realización de traslado TOTAL de la documentación de la SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO ubicada en la Carrera 70 # 19-85 bodega de montevide0, hacia las instalaciones de la ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY en el archivo central e histórico. Realizando el traslado de 60.000 cajas de archivo Referencia X200.

Atento a recibir sus valiosos comentarios.



ING. JUAN CARLOS OTÁLORA ARTEAGA
Ingeniero de Sistemas
Esp en Gerencia de Proyectos
Magister en Gestión Documental y Administración de Archivos
Gerente

PROYECTO. Carlos mauricio Álvarez Mantilla
Coordinador de Logística

FECHA	12 de junio de 2025
PROYECTO	TRASLADO INCLUYENDO EL CARGUE Y DESCARGUE DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
FECHA DE INICIO	12 de junio de 2025
TIPO DE INFORME	UNICO INFORME

Actividades: Las actividades contempladas dentro del objeto del Contrato son las siguientes:

Actividad 1 Dirección de traslado y logística

La Dirección de Traslado y Logística fue una actividad transversal y fundamental que se ejecutó de manera continua a lo largo de todo el proyecto. Esta función primordial, liderada por JUAN CARLOS OTALORA Y CARLOS MAURICIO ALVAREZ Director y Coordinador Documental del proyecto, garantizó la coordinación integral, la eficiencia operativa y la respuesta proactiva ante cualquier contingencia, asegurando el cumplimiento de los objetivos del traslado de las 60.000 cajas de archivo.

Esta dirección abarcó la supervisión y gestión de todos los recursos y procesos involucrados, desde la planificación inicial hasta la ubicación final de la documentación.



1.1. Planificación Estratégica y Coordinación Pre-ejecución

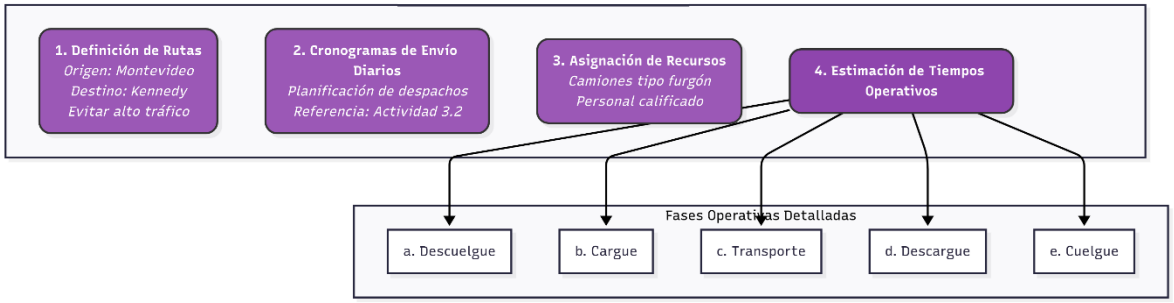
Antes de que se iniciaran las operaciones físicas, la Dirección del proyecto sentó las bases para el éxito del proyecto mediante una fase intensiva de planificación:

- Diseño del Plan de Traslado: Se elaboró un plan detallado que incluía la definición de las rutas más seguras y eficientes, los cronogramas de envío diarios (como los detallados en la Actividad 3.2), la asignación de camiones y personal, y la estimación de tiempos para cada fase (descuelgue, cargue, transporte, descargue y cuelgue).

- Gestión de Recursos Materiales y Humanos: Se identificaron y aseguraron todos los recursos necesarios, incluyendo la disponibilidad de camiones adecuados, equipos de manejo de carga (carros de traslado, estibas), y el personal calificado para cada tarea (operarios de bodega, transportistas, personal de archivo). Se coordinó la adquisición o alquiler de cualquier material adicional requerido.
- Coordinación Interinstitucional: Se estableció una comunicación fluida y constante con todas las partes interesadas, incluyendo el personal de la Bodega Montevideo, la Secretaría de Gobierno en la Alcaldía Local de Kennedy y ISSO LTDA, para asegurar que todos los involucrados estuvieran alineados con los objetivos y el cronograma del proyecto.
- Evaluación y Mitigación de Riesgos: Se realizó un análisis preliminar de posibles riesgos (condiciones climáticas adversas, problemas de tráfico, daños a la documentación, retrasos) y se diseñaron planes de contingencia para cada escenario, buscando minimizar su impacto en el desarrollo del traslado.

1.2. Supervisión y Control Operativo Durante la Ejecución

Una vez iniciadas las actividades de descuelgue y cargue, la Dirección de Traslado y Logística mantuvo una supervisión constante para garantizar que las operaciones se desarrollaran conforme a lo planificado:



- Monitoreo del Cronograma y Avance: Se realizó un seguimiento diario y en tiempo real del progreso de las actividades, comparándolo con el cronograma establecido. Esto permitió identificar desviaciones tempranas y aplicar correctivos oportunamente para mantener el proyecto en curso.
- Gestión de la Trazabilidad Documental: Se implementaron y supervisaron los sistemas de registro y control para asegurar la trazabilidad de cada caja desde su descuelgue en Montevideo hasta su ubicación final en Kennedy. Esto incluyó la verificación de los registros de entrada y salida, y la confirmación de la integridad de los lotes en cada punto de transición.
- Resolución de Incidencias: Se actuó como punto central para la resolución de cualquier problema o imprevisto que surgiera durante las operaciones (ej. averías de vehículos, personal faltante, cajas dañadas). La capacidad de respuesta rápida fue crucial para evitar interrupciones significativas.
- Control de Calidad y Seguridad: Se verificó que todas las actividades se realizaran bajo los estándares de seguridad y calidad establecidos, tanto para la protección de

la documentación (manipulación adecuada, aseguramiento de la carga) como para la seguridad y salud del personal involucrado. Se realizaron inspecciones permanentes en sitio.

1.3. Comunicación y Reporte

La Dirección del proyecto (ISSO LTDA) fue responsable de mantener informadas a todas las partes interesadas sobre el avance del proyecto:

- Informes Diarios/Semanales: Se generaron reportes periódicos (diarios o semanales, según la etapa) detallando el número de cajas trasladadas, el progreso respecto al cronograma, las incidencias presentadas y las acciones correctivas tomadas.
- Canales de Comunicación Establecidos: Se mantuvieron canales de comunicación claros y efectivos con la Alcaldía Local de Kennedy y otros actores relevantes, asegurando que la información fluyera de manera transparente y oportuna.

La efectiva Dirección del proyecto fue la clave para orquestar cada componente del proyecto, asegurando que el ambicioso objetivo de mover 60.000 cajas de archivo se lograra de manera segura, ordenada, eficiente y sin comprometer la integridad de la valiosa documentación.

Actividad 2 <u>Descuelgue de cajas en bodega Montevideo</u>

El descuelgue de las cajas de archivo en la Bodega Montevideo fue la primera fase operativa crítica para iniciar el traslado. Esta actividad se ejecutó con una planificación meticulosa y bajo la supervisión constante de ISSO LTDA, con el objetivo primordial de garantizar la integridad física de la documentación y mantener el orden lógico y la trazabilidad de cada unidad de archivo.

Detalles de la Ejecución:

- Identificación y Planificación Previa: Antes de iniciar el descuelgue, el equipo de trabajo, realizó una revisión visual de las "torres" de archivo y estanterías dentro de la Bodega Montevideo. Esta fase fue crucial para comprender la estructura de almacenamiento existente y, con base en ella, definir un orden de descuelgue estratégico que facilitara el control y registro posterior, además de optimizar el flujo de trabajo y evitar desorganizaciones. Se priorizó el descuelgue por torres.
  Durante esta inspección, se identificó la siguiente distribución del archivo por pisos:
  - Piso 1: Contaba con 7 torres, cada una compuesta por 10 estantes con 3 niveles cada uno.
  - Piso 2 y Piso 3: En cada uno de estos pisos, se encontraron 6 torres, donde cada torre contenía 10 estantes con 3 niveles por estante.
  - Piso 4: Presentaba 5 torres, cada una con 10 estantes y 2 niveles por estante.

- Adicionalmente, se determinó que cada nivel de las estanterías en todos los pisos estaba subdividido en tres (3) "caras". Cada una de estas "caras" consistía en 11 filas de cajas, con un total de 3 columnas de cajas por fila

- Proceso de Descuelgue: El personal capacitado procedió al retiro de las cajas de las estanterías de forma secuencial y metódica. Cada caja fue manipulada con sumo cuidado para prevenir caídas, golpes o cualquier tipo de daño a su contenido.
- Verificación y Registro en Campo: A medida que se descolgaban las cajas, se realizó una verificación preliminar de su estado (integridad del embalaje, presencia de etiquetas de identificación). Cuando se identificaba una caja en mal estado o con riesgo de pérdida de su contenido, se procedía de inmediato a su acondicionamiento. El personal de la bodega, coordinado con el equipo del proyecto, aplicaba las medidas correctivas necesarias:
  - Refuerzo con cinta adherente: Para asegurar cierres o grietas leves.
  - Zunchado (enzunchado): Para garantizar la cohesión y seguridad del contenido en casos de mayor deterioro.

  Esta fase de verificación y acondicionamiento temprano fue fundamental para mitigar riesgos de daño o pérdida de información y asegurar que toda la documentación estuviera en condiciones óptimas antes de proceder a las siguientes etapas del traslado.
- Manejo Seguro y Preparación para el Cargue: Las cajas descolgadas se fueron ubicando temporalmente en áreas designadas y seguras dentro de la bodega, cercanas a los puntos de carga, pero sin obstaculizar el flujo de trabajo. Se utilizó equipo adecuado (como carretillas manuales o estibas) para mover las cajas en grupos pequeños, reduciendo el riesgo de esfuerzo excesivo para el personal y el daño a la documentación.
- Control y Supervisión de ISSO LTDA: La presencia y coordinación activa fue fundamental para:
  - Asegurar que el personal siguiera los protocolos de seguridad y manipulación de carga.
  - Verificar que el orden lógico establecido para el descuelgue se respetara estrictamente.
  - Intervenir ante cualquier situación que pudiera comprometer la integridad de la documentación o la seguridad del personal.
  - Mantener una comunicación fluida con el equipo para resolver dudas o incidencias en tiempo real.
- Resultados de la Actividad: El descuelgue se realizó sin incidentes significativos, logrando retirar las 60.000 cajas de las estanterías de la Bodega Montevideo de manera organizada y segura. Esta fase sentó las bases para las siguientes etapas del proyecto, garantizando que la documentación estuviera lista para el cargue sin comprometer su orden original o su estado de conservación.

1. Identificación y Planificación Previa	"Revisión visual de torres y estanterías en Bodega Montevideo para optimizar el orden de descuelgue."



2. Proceso de Descuelgue Ordenado	"Retiro metódico y cuidadoso de las cajas de archivo, priorizando la integridad documental."







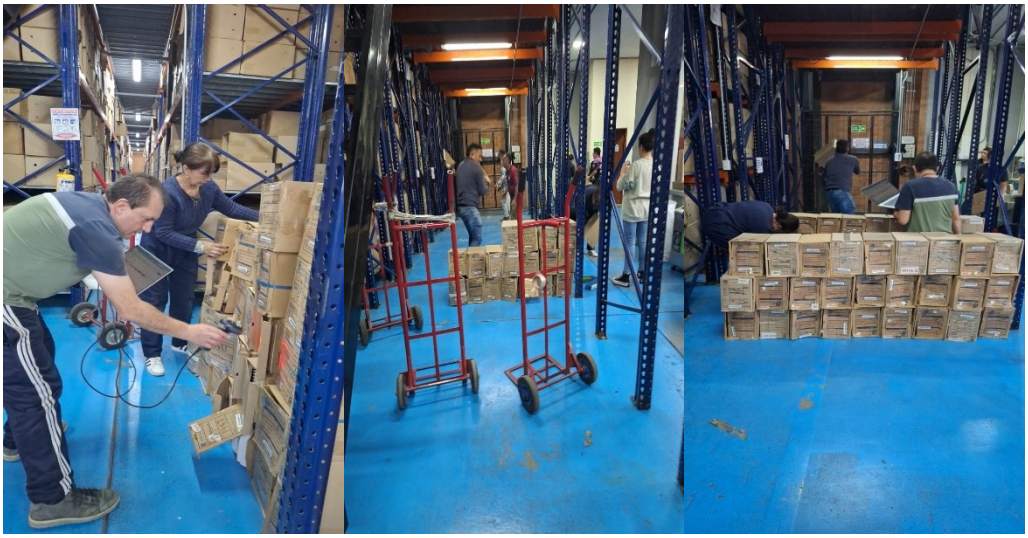


3. Verificación y Acondicionamiento en Campo	"Verificación in situ del estado de las cajas y acondicionamiento inmediato (ej. zunchado) para mitigar riesgos."





4.Manejo Seguro y Preparación para el Cargue	"Ubicación temporal de cajas en áreas designadas, utilizando equipos como carretillas para un traslado eficiente y seguro."





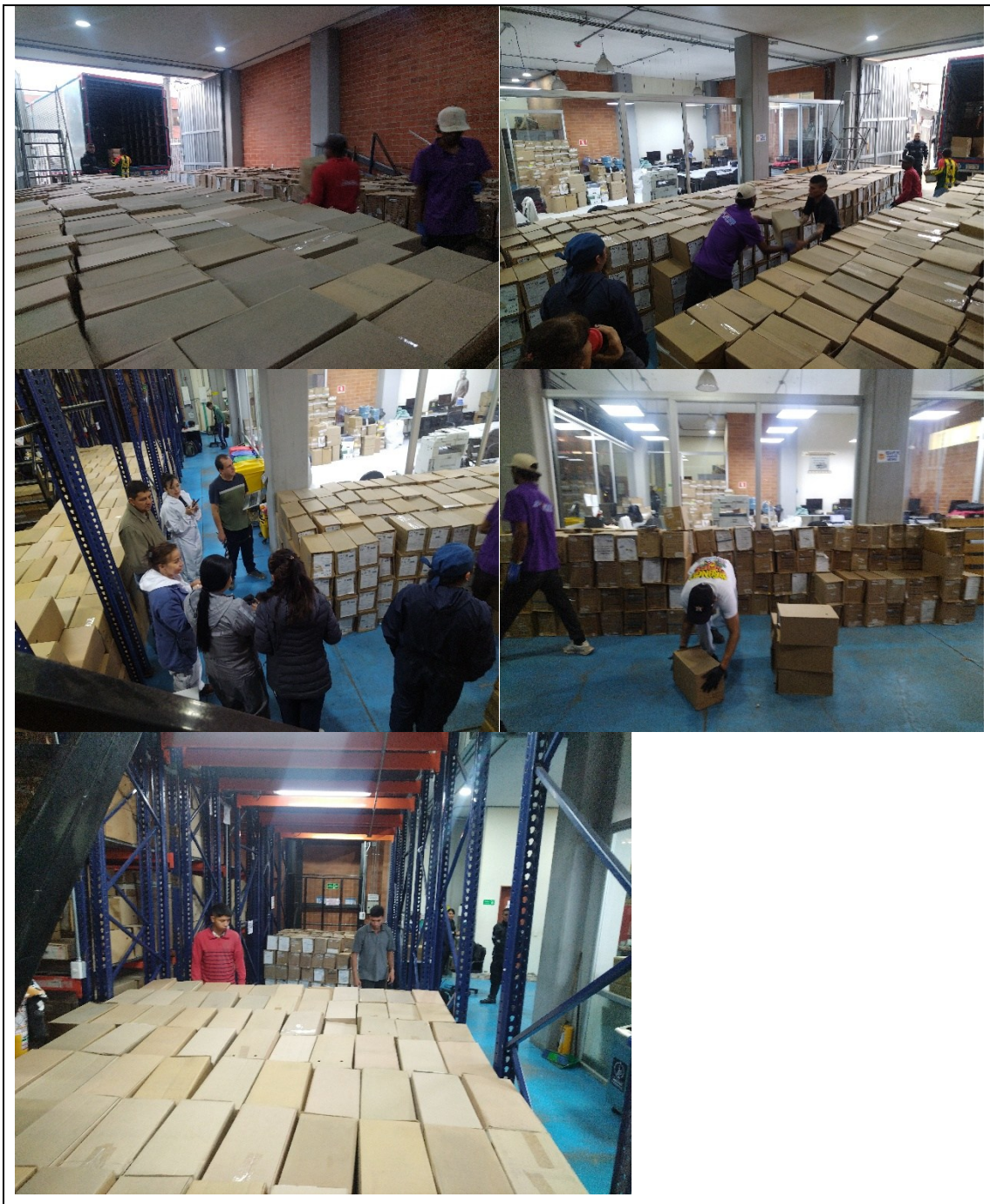












Actividad 3: <u>Cargue, Transporte y Descargue</u>

Esta fase representó una de las etapas logísticas más críticas del proyecto, abarcando el cargue meticuloso de las cajas de archivo en los vehículos de transporte, su traslado seguro y, finalmente, el descargue organizado en el sitio de destino. Toda la operación fue

coordinada y supervisada directamente por ISSO LTDA, garantizando la eficiencia y la integridad de la documentación en cada paso del proceso. El destino final de la carga fue la Secretaría de Gobierno, ubicada en las instalaciones de la Alcaldía Local de Kennedy.

3.1. Cargue y Aseguramiento de la Carga en Bodega Montevideo

Una vez que las cajas fueron descolgadas de las estanterías y acondicionadas (como se describió en la Actividad 2), se procedió al cargue sistemático en los camiones. Este proceso fue ejecutado con una atención minuciosa a los siguientes aspectos:

1. Planificación del Cargue	"Planificación logística en el punto de cargue para optimizar el espacio y orden."













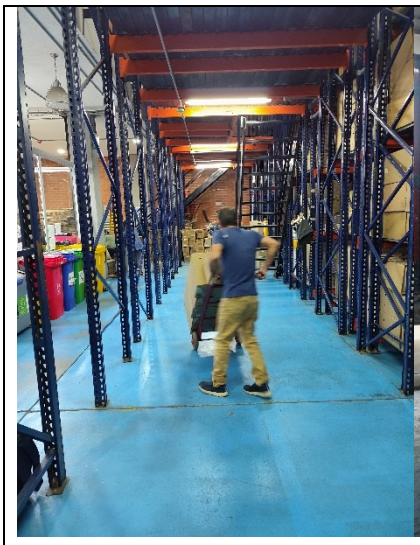


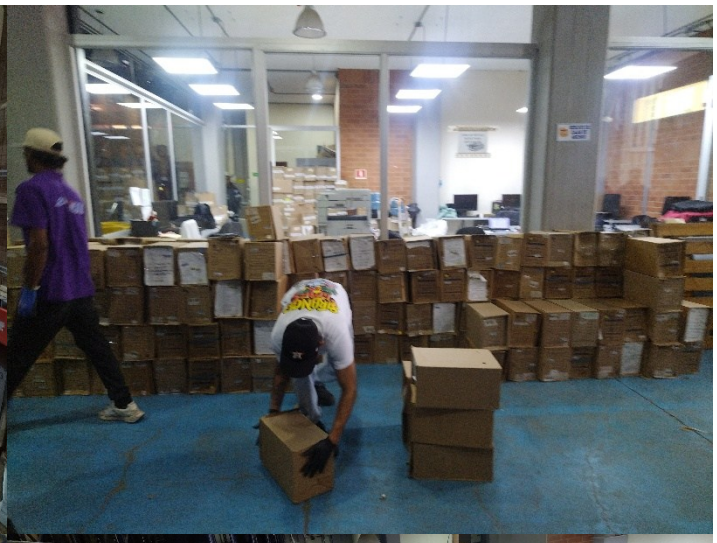


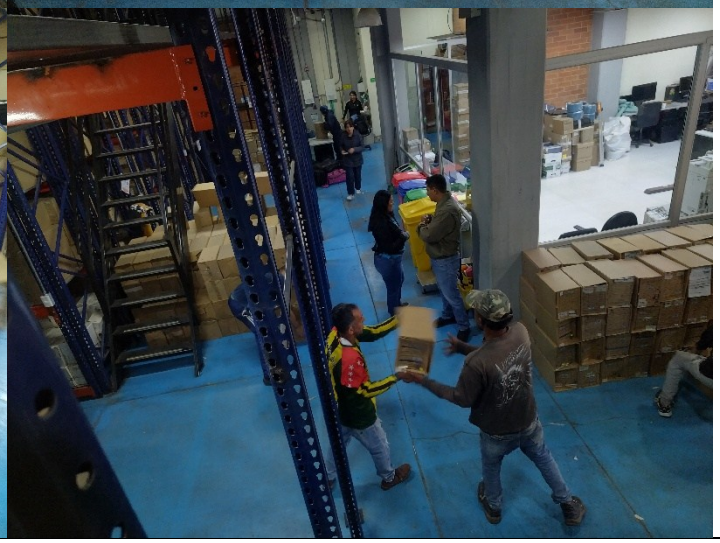

2. Manipulación Cuidadosa	"Personal capacitado realizando el cargue metódico de las cajas con extremo cuidado."







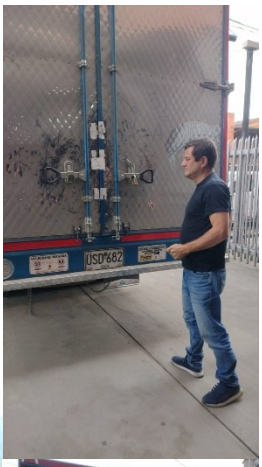
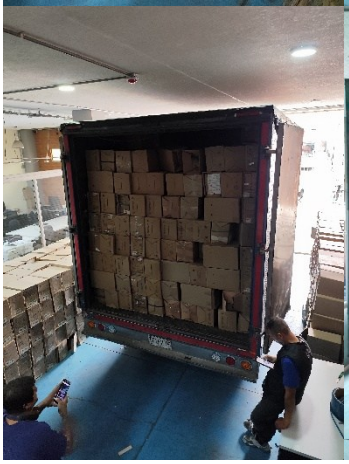







3. Aseguramiento de la Carga en Camión	"Apilamiento estable y seguro de las cajas dentro del camión para la protección del acervo."



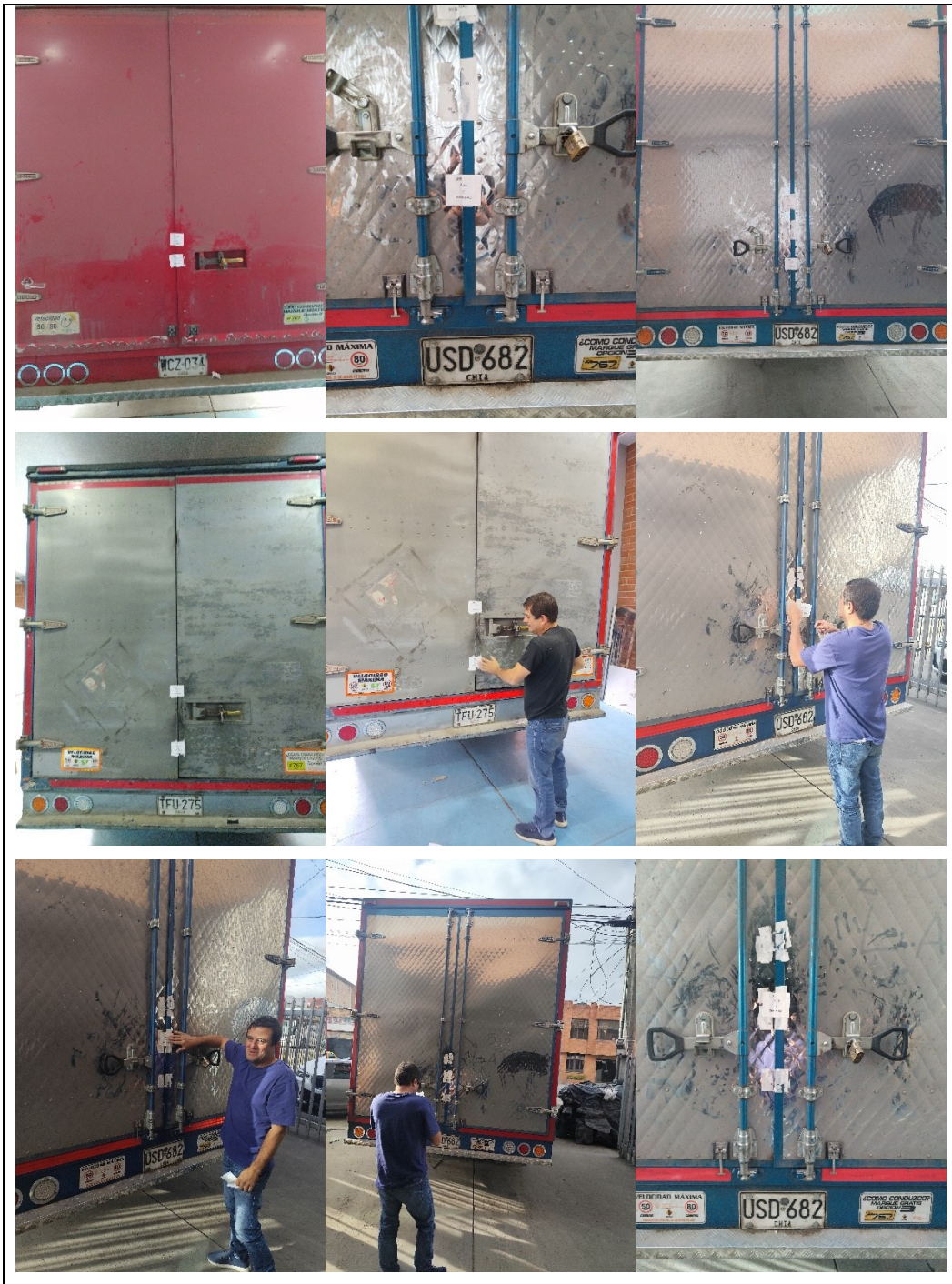





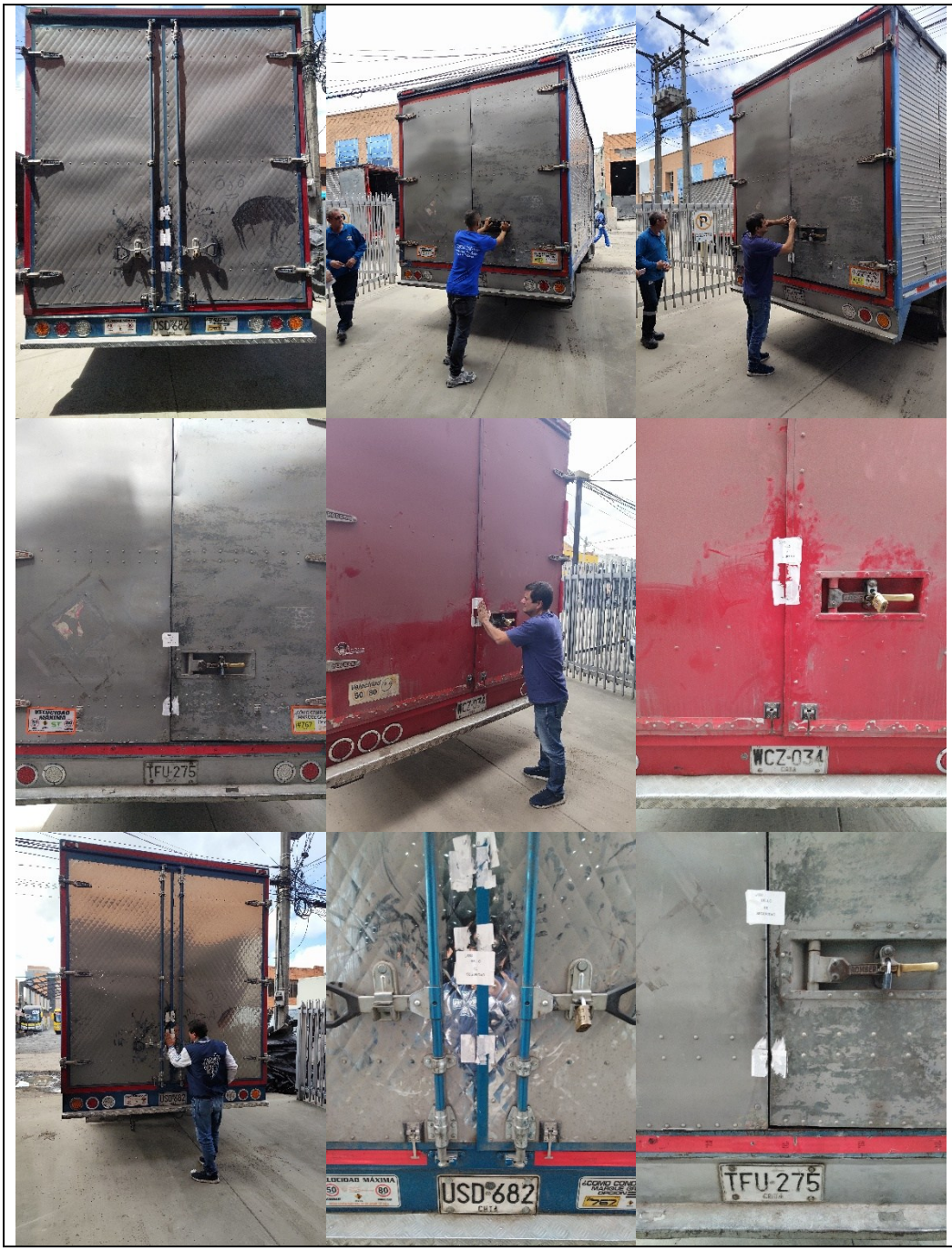


4. Cierre del Vehículo	"Verificación del cierre hermético del camión, garantizando la protección de la carga."




USD 682
CHIA
TFU 275


USD682
TFU-275
TFU-275
WCZ-034
WCZ-034
USD682


TFU-275
WCZ-034
USD 682
TFU-275



- Planificación de la secuencia de cargue: El equipo de ISSO LTDA estableció un plan de cargue lógico que no solo optimizaba el espacio dentro de los camiones, sino que también consideraba el ordenamiento archivístico de las cajas. Esto fue crucial para facilitar el posterior descargue y la reubicación eficiente de los documentos en la Alcaldía Local de Kennedy, manteniendo la trazabilidad.

- Manipulación cuidadosa de las cajas: El personal encargado del cargue fue instruido y supervisado para manipular cada caja con extremo cuidado, levantándolas correctamente para evitar arrastres, caídas, golpes o cualquier tipo de presión indebida que pudiera comprometer la integridad del contenido. Se priorizó el uso de equipos auxiliares como estibas y carretillas cuando fue necesario para mover grupos de cajas de manera segura y reducir el esfuerzo físico del personal.
- Aseguramiento y estabilidad de la carga: Dentro de los camiones, las cajas fueron apiladas de forma estable y segura, utilizando técnicas que distribuían el peso uniformemente. Se verificó el cierre hermético de las puertas de los camiones para proteger la carga de agentes externos y accesos no autorizados.

3.2. Transporte Seguro y Controlado

El traslado físico de las 60.000 cajas desde la Bodega Montevideo hasta la Alcaldía Local de Kennedy se llevó a cabo bajo estrictos protocolos de seguridad y logística. La ejecución del transporte se realizó de manera escalonada, como se detalla a continuación:

- Vehículos Adecuados: Se emplearon camiones cerrados y en óptimas condiciones mecánicas, seleccionados por ISSO LTDA, que ofrecían la protección necesaria contra factores externos como la lluvia, el polvo y la exposición directa al sol.
- Rutas y Horarios: El transporte siguió rutas previamente definidas, buscando las vías más seguras y eficientes para el traslado. Los horarios de movimiento se coordinaron para evitar congestiones viales que pudieran retrasar la entrega o aumentar el riesgo de incidentes.
- Monitoreo y Comunicación: Se mantuvo una comunicación constante entre el equipo de la bodega, los conductores y el personal de recepción en la Alcaldía Local de Kennedy. Esto permitió monitorear el progreso del transporte y reaccionar rápidamente ante cualquier eventualidad.
- Cronograma de Envíos: El envío de las cajas se inició el 12 de junio y se ejecutó para continuar de forma sucesiva hasta completar la totalidad de las 60.000 cajas. Los despachos iniciales se realizaron de la siguiente manera:

FECHA	UNIDAD	CANTIDAD	DESCARGUE	TRANSPORTE	CARGUE
12/06/2025	CAJAS DE ARCHIVO REF X200	1.608	X	X	X
13/06/2025	CAJAS DE ARCHIVO REF X200	3.049	X	X	X
14/06/2025	CAJAS DE ARCHIVO REF X200	3.144	X	X	X
15/06/2025	CAJAS DE ARCHIVO REF X200	2.006	X	X	X
16/06/2025	CAJAS DE ARCHIVO REF X200	6.035	X	X	X
17/06/2025	CAJAS DE ARCHIVO REF X200	5.190	X	X	X
18/06/2025	CAJAS DE ARCHIVO REF X200	6.154	X	X	X
19/06/2025	CAJAS DE ARCHIVO REF X200	6.229	X	X	X
20/06/2025	CAJAS DE ARCHIVO REF X200	5.351	X	X	X

21/06/2025	CAJAS DE ARCHIVO REF X200	4.151	X	X	X
22/06/2025	CAJAS DE ARCHIVO REF X200	4.175	X	X	X
24/06/2025	CAJAS DE ARCHIVO REF X200	5.588	X	X	X
25/06/2025	CAJAS DE ARCHIVO REF X200	4.249	X	X	X
26/06/2025	CAJAS DE ARCHIVO REF X200	3.071	X	X	X
	TOTAL	60.000			

3.3. Descargue y Reubicación Preliminar en Alcaldía Local de Kennedy

Al llegar a la Alcaldía Local de Kennedy, se procedió con la fase de descarga y la primera etapa de reubicación interna.

1. Descargue en Punto de Entrega	"Descargue organizado de las cajas en el punto de recepción de la Alcaldía Local de Kennedy."









- Descargue en Punto de Entrega: Las cajas fueron descargadas de los camiones en el punto de entrega designado en la Alcaldía Local de Kennedy. Este proceso se realizó con la misma cautela que el cargue para garantizar la integridad de los documentos.

- Verificación y Control de Recepción: Durante el descargue, se llevó a cabo una verificación cruzada con los registros de envío para confirmar la cantidad de cajas recibidas y detectar cualquier posible discrepancia o daño visible.
- Traslado Interno al Sótano 1: Una vez descargadas, las cajas fueron trasladadas desde el punto de entrega hacia el Archivo Central de la Alcaldía, ubicado en el Sótano 1. Para este movimiento interno, se utilizaron carros de traslado de cajas de archivo, diseñados para facilitar su manipulación y reducir el esfuerzo.
- Uso del Ascensor para Descenso: El descenso de las cajas al Sótano 1 se realizó a través del ascensor de la alcaldía local. La capacidad del ascensor permitía el traslado de dos a tres carros por vez, optimizando el flujo de descenso sin comprometer la seguridad o la integridad de las cajas.
- Organización Preliminar en Sótano: Una vez en el Sótano 1, las cajas llegaron al área del Archivo de la Alcaldía. En este punto, se realizó una organización preliminar antes de su ubicación definitiva.
- Ubicación Final en Archivos Rodantes: La ubicación final de las cajas de archivo fue en los archivos rodantes (estanterías compactas o móviles), donde se procedió a su posicionamiento final siguiendo el orden archivístico preestablecido.











La ejecución coordinada y profesional de estas sub-actividades por parte de ISSO LTDA fue fundamental para el éxito de esta etapa, logrando el traslado eficiente y seguro de las 60.000 cajas de archivo, manteniendo su integridad y trazabilidad en todo momento.

Actividad 4: Cuelgue de cajas en la secretaria de Gobierno en la Alcaldía Local de Kennedy

Esta fase final del proyecto consistió en la organización y ubicación definitiva de las 60.000 cajas de archivo en los estantes rodantes del Archivo Central de la Secretaría de Gobierno, situado en el Sótano 1 de la Alcaldía Local de Kennedy.

4.1. Recepción y Preparación para el Cuelgue

Una vez que las cajas fueron descargadas y verificadas en el punto de entrega de la Alcaldía Local de Kennedy (como se detalló en la Actividad 3.3), se procedió a su traslado interno hacia el Sótano 1 utilizando carros de transporte y el ascensor. En el área del archivo, antes de su ubicación final, se llevaron a cabo las siguientes acciones:

- Organización por lotes: Las cajas se agruparon en lotes manejables en el área de recepción del archivo. Esta organización se realizó siguiendo el orden lógico previamente establecido, facilitando el proceso de cuelgue en los estantes rodantes y minimizando la necesidad de manipulación excesiva.
- Verificación final de integridad: Se realizó una última inspección visual rápida para asegurar que las cajas mantuvieran su integridad después del traslado interno, confirmando que no hubiese daños o aperturas que comprometieran su contenido justo antes de su ubicación final.






25/06/2025 12:41:41 p. m.
78J-50 Calle 41b Sur
Kennedy
Bogotá, D.C.
25/06/2025 8:52:07 a. m.
78J-50 Calle 41b Sur
Kennedy
Bogotá, D.C.
25/06/2025 6:45:47 a. m.
78J-50 Calle 41b Sur
Kennedy
Bogotá, D.C.

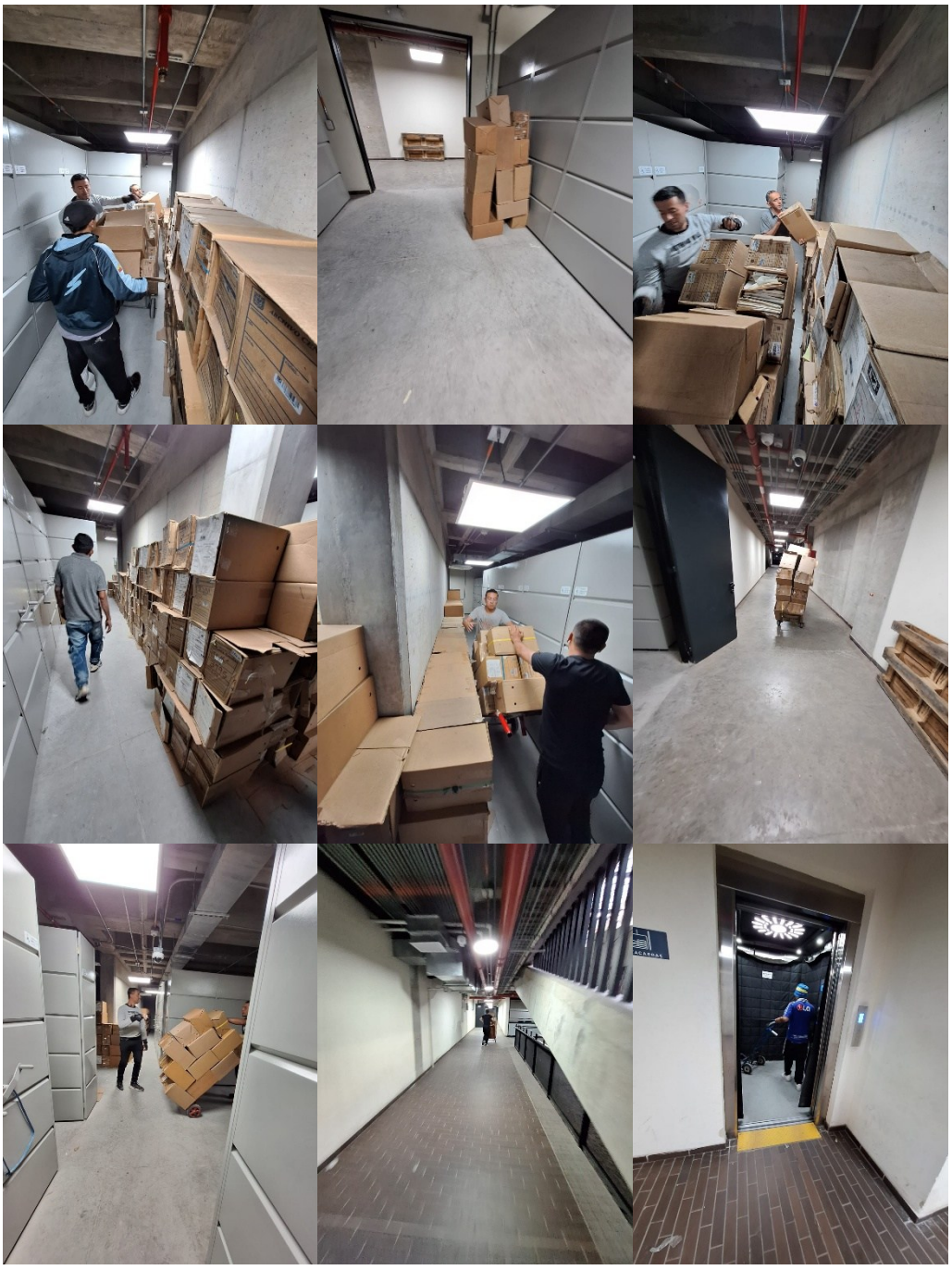


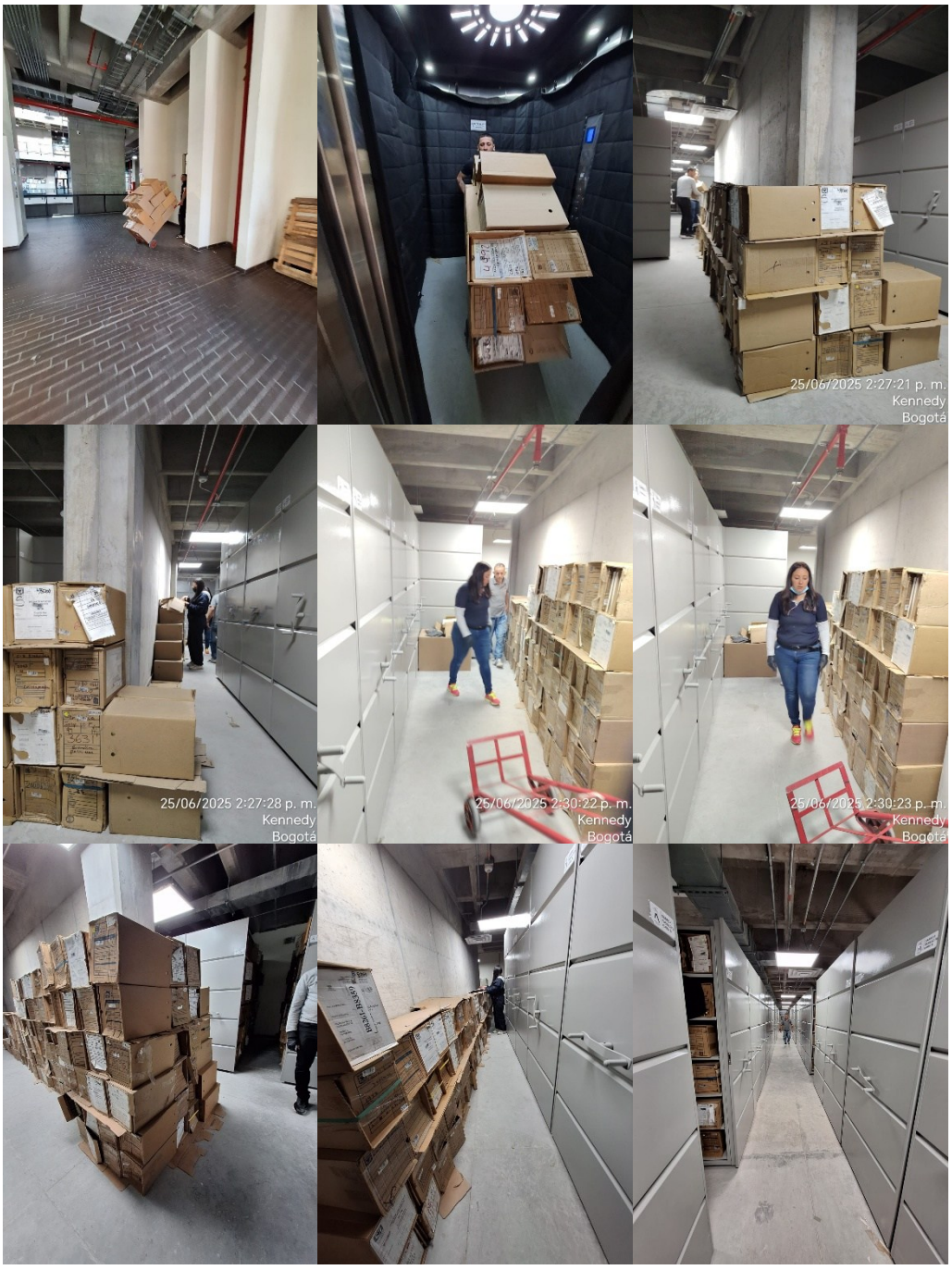
4.2. Cuelgue y Ubicación en Estantes Rodantes

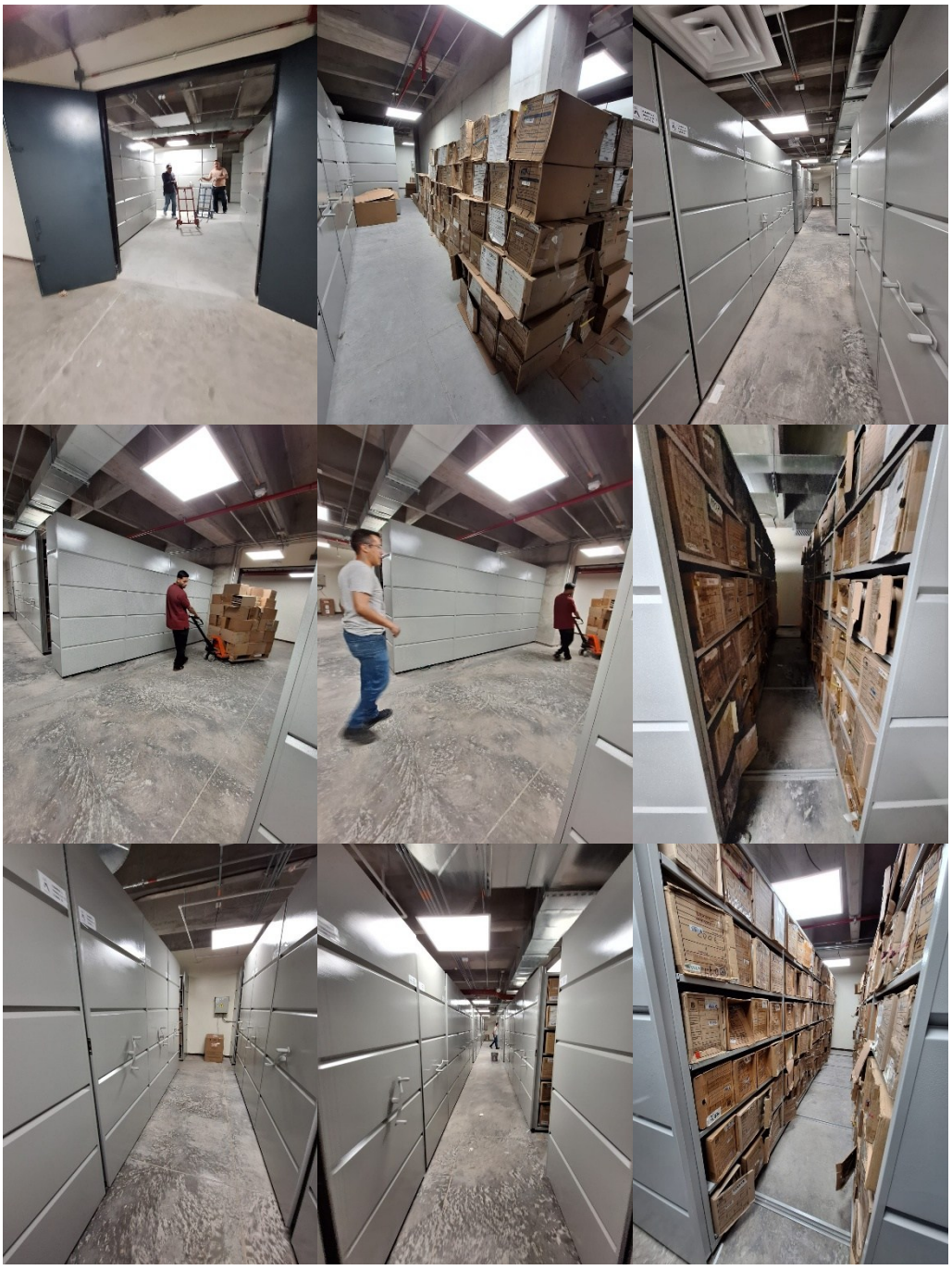
El cuelgue y la disposición de las cajas en los estantes rodantes se ejecutaron con precisión, según las directrices recibidas de los responsables del archivo de la secretaria de gobierno:

- Ubicación secuencial y sistemática: El personal encargado procedió a ubicar cada caja en el estante rodante correspondiente. Esta metodología aseguró que cada documento mantuviera su lugar dentro del conjunto documental, garantizando su trazabilidad futura.
- Aprovechamiento óptimo del espacio: Las cajas fueron colocadas de manera que se aprovechara al máximo la capacidad de almacenamiento de los estantes rodantes, pero sin generar sobrepeso o dificultar el movimiento de los mismos. Se mantuvo una distribución equilibrada para preservar la funcionalidad de los sistemas rodantes.
- Confirmación de estabilidad: Cada caja fue posicionada firmemente en su lugar para evitar movimientos o caídas una vez que los estantes rodantes fueran operados.
- Cierre y aseguramiento de los estantes: Una vez que un sector o sección de estantes rodantes fue completado con las cajas correspondientes, se verificó el correcto cierre y aseguramiento de los mismos, según las especificaciones del sistema de archivo rodante, para proteger la documentación de agentes externos y accesos no autorizados.






25/06/2025 2:27:21 p. m.
Kennedy
Bogotá
25/06/2025 2:27:28 p. m.
Kennedy
Bogotá
25/06/2025 2:30:22 p. m.
Kennedy
Bogotá
25/06/2025 2:30:23 p. m.
Kennedy
Bogotá






LG



4.3. Verificación Post-Ubicación y Finalización

Al concluir la ubicación de todas las cajas, se realizaron verificaciones finales para asegurar el éxito de la operación:

- Reporte de finalización: Una vez confirmada la ubicación de la totalidad de las 60.000 cajas, se generó un reporte de finalización de la actividad de cuelgue, documentando el estado final del archivo en su nueva ubicación.

La finalización exitosa de esta actividad culmina el proceso de traslado físico, dejando la totalidad de las 60.000 cajas de archivo en el Archivo de la Secretaría de Gobierno en la Alcaldía Local de Kennedy.

Actividad 5 Informe final del traslado

La elaboración del Informe Final del Traslado marcó la culminación formal del proyecto y la entrega oficial de las actividades contratadas, confirmando el cumplimiento de los términos contractuales. Este documento crucial consolidó todos los datos, acciones y resultados del proceso de reubicación de las 60.000 cajas de archivo, sirviendo como un registro exhaustivo y una herramienta para la rendición de cuentas.

5.1. Recopilación y Consolidación de Información

Para la confección del informe, se llevó a cabo una exhaustiva recopilación y consolidación de todos los datos generados durante las fases del proyecto:

- Detalle de Cajas Trasladadas: Se incluyó el total de cajas trasladadas, confirmando que las 60.000 unidades de archivo fueron movilizadas exitosamente desde la Bodega Montevideo hasta la Alcaldía Local de Kennedy.
- Registro de Incidencias: Se documentaron detalladamente cualquier anomalía, incidente o desafío encontrado durante el descuelgue, cargue, transporte, descargue y ubicación final, junto con las acciones correctivas implementadas para su resolución. Esto incluyó, por ejemplo, los casos de cajas que requirieron acondicionamiento durante el descuelgue.
- Cronograma Real vs. Planificado: Se contrastó el cronograma de ejecución real con el cronograma tentativo inicialmente propuesto, identificando fechas clave de cada envío (como los detallados en la Actividad 3.2) y explicando cualquier desviación significativa.
- Recursos Utilizados: Se especificaron los recursos humanos y logísticos empleados, incluyendo el número de camiones, personal involucrado y equipo especial utilizado en cada fase.

5.2. Estructura y Contenido del Informe

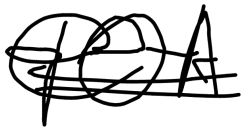
El Informe Final fue estructurado para ofrecer una visión completa y transparente del proyecto:

- Resumen Ejecutivo: Una síntesis concisa de los objetivos, el alcance, las principales actividades ejecutadas y los resultados obtenidos.

- Metodología Aplicada: Descripción de los procedimientos y protocolos seguidos en cada una de las actividades del traslado (descuelgue, cargue, transporte, descargue y cuelgue), resaltando las medidas de seguridad y control de calidad implementadas.
- Resultados Cuantificables: Presentación clara de los logros, como el número total de cajas trasladadas exitosamente (60.000) y el cumplimiento de los plazos establecidos.
- Anexos: Documentación de soporte, como registros de envío, reportes de verificación y cualquier otra evidencia relevante del proceso.

5.3. Presentación y Cierre Contractual

La presentación del Informe Final del Traslado marcó el cierre formal del proyecto y la entrega de las actividades contratadas. Este acto no solo documentó el éxito de la operación, sino que también sirvió como base para la liquidación y cierre administrativo del contrato, confirmando que todos los entregables habían sido cumplidos a satisfacción. La claridad y completitud de este informe fueron esenciales para validar el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia de la gestión del traslado.

Elaborado por:	Aprobado por
 _____ Carlos Mauricio Álvarez Mantilla Coordinador **ISSO LTDA**	 _____ **Juan Carlos Otalora Arteaga** **Gerente General** **ISSO LTDA**