PARA CONTRATAR BIENES: _____ SERVICIOS: __*X*___ OBRA: _____

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Secretaria General – Grupo de Servicios Administrativos

1. OBJETO DEL CONTRATO

Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos arquitectónicos de las instalaciones del Archivo General de la Nación

2. CLASIFICACIÓN EN LA CODIFICACIÓN UNSPSC

El objeto del presente proceso tiene relación con los siguientes códigos de la UNSPSC:

Número	Segmentos	Familias	Clases
1	72 - servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	7210-servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	721015-servicios de apoyo a la construcción
2	72 - servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	7210-servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	721029-Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones
3	72 - servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	7215 - Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	721540 - Servicios de edificios especializados y comercios
4	73 - Servicios de Producción Industrial y Manufactura	7315 - Servicios de apoyo a la fabricación	731521 - Servicios de mantenimiento y reparación de equipo de manufactura

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas del objeto que se pretende contratar se encuentran relacionadas a continuación. Anexo No. 1 - Especificaciones Técnicas que hacen parte del presente documento.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Hasta el 16 de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN

El objeto del contrato será ejecutado en las siguientes sedes:

1. Ciudad de Bogotá D.C.
   - Sede Centro, Carrera 6 # 6-91,
   - Casa Adjunta Carrera 7 # 6C-26 en la ciudad de Bogotá D.C.
2. Funza (Cundinamarca)
   - Parque Industrial San Diego Bodega 1G.

6. OBLIGACIONES A EXIGIR AL CONTRATISTA:

6.1. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
2. Responder por la calidad y cumplimiento del objeto contractual.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por el supervisor.
4. Mantener confidencialidad en el manejo de la información de aquellos eventos que por su naturaleza lo estima la entidad.
5. Responder por la entrega de los documentos producidos en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
6. Cumplir de manera oportuna con los requisitos exigidos para el trámite de pago.
7. Mantener informado al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades que afecten el desarrollo del objeto contractual.
8. Entregar los bienes y servicios contratados de manera inmediata y con la disponibilidad requerida por la entidad.
9. Desarrollar el contrato acorde con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
10. Constituir y mantener vigente la Garantía Única que impone la celebración del contrato, en los términos establecidos en el mismo.
11. Dar cumplimiento a lo establecido en los estudios previos, en el pliego de condiciones y la propuesta presentada los cuales hacen parte integral del contrato.
12. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas.
13. Ejecutar el objeto del presente contrato, disponiendo de suficiente capacidad técnica y administrativa.
14. El contratista deberá acreditar mediante certificación, el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y la Ley 1150 de 2007, del mes correspondiente de la debida ejecución del contrato.
15. Realizar todas las actividades requeridas en el SECOP II para garantizar la oportuna publicación de los documentos del proceso de contratación y su ejecución. Dentro de las

actividades que se deben realizar se encuentran: aprobación del contrato, cargue de garantías en la plataforma, informes, entre otros.

16. Conocer y aplicar todos los lineamientos que sobre el manejo de la plataforma SECOP II emita Colombia Compra Eficiente.
17. Las demás inherentes al objeto contractual.

6.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Presentar un plan de trabajo acompañado del cronograma de actividades a realizar, dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, para aprobación por parte del supervisor.
2. Cumplir con las rutinas de mantenimiento y la periodicidad definida en el documento técnico del proceso y en concordancia con el cronograma de actividades del Plan de trabajo.
3. Proporcionar con cada informe técnico, los soportes de actividades correspondientes incluyendo la secuencia fotográfica, donde se pueda evidenciar el cumplimiento de la rutina de mantenimiento.
4. Realizar bajo su propio costo los trámites técnicos y administrativos ante las diferentes empresas prestadoras de servicios públicos que operen en las zonas donde funcionen las diferentes sedes del Archivo General de la Nación, en caso de ser requerido y con el fin de cumplir el objeto contractual.
5. Realizar control financiero estricto y exacto de cada uno de los mantenimientos a ejecutar y controlar el presupuesto de tal manera que no sobrepase el valor del contrato.
6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta el Archivo General de la Nación, a través del Supervisor del contrato.
7. Informar al Supervisor del Contrato de manera inmediata, sobre todas las anomalías que se detecten en materia de mantenimiento y plantear alternativas de solución.
8. Prestar el servicio de atención de llamadas, durante las veinticuatro (24) horas y los siete (7) días de la semana, incluidos fines de semana y/o festivos, sin costo adicional, en caso de requerirse atención a situaciones de emergencia que se presenten con los bienes y equipos.
9. Ejecutar el contrato con personal idóneo, contratado y supervisado por el contratista.
10. Mantener al personal debidamente uniformado con la imagen corporativa del contratista en un lugar visible.
11. El contratista deberá suministrarle al supervisor del contrato un listado con los nombres, números de identificación, y la afiliación a la ARL de las personas que ingresaran a las instalaciones del Archivo General de la Nación, con el fin de llevar a cabo la ejecución del objeto contractual.
12. Atender los requerimientos ambientales conforme a la normatividad vigente.
13. Entregar al supervisor del contrato previo inicio de las actividades que lo ameriten, los certificados de trabajo en alturas del personal que lo apoyará en la ejecución del contrato, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Cumplir durante la ejecución del contrato con todas las normas de seguridad y salud en el trabajo, para lo cual deberá contar con una persona con formación técnica y/o tecnóloga y/o profesional en la materia y con experiencia de mínimo de 1 año.

15. Ajustarse a la normatividad y procedimientos internos que el Archivo General de la Nación, tiene para el control de acceso a las instalaciones, horarios de trabajos e identificación de los trabajadores.
16. Realizar la respectiva demarcación o señalización provisional del sitio de trabajo con cinta de peligro (cinta plástica de señalización) o cerramientos provisionales evitando molestias en la circulación de personas.
17. Entregar un informe técnico final, en medio magnético, donde se enuncie la totalidad de las actividades realizadas y las sugerencias para el mejoramiento de las instalaciones a futuro. (Requisito sine qua non para la cancelación del último pago y la respectiva liquidación del contrato).
18. Suministrar e instalar los elementos contenidos en la BOLSA de insumos y repuestos de ser necesario, los cuales deben ser nuevos, no remanufacturados y acordes con las especificaciones técnicas requeridas. Si las partes o piezas no cumplen con las características solicitadas, el contratista dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, deberá reemplazarlos por otros con iguales o mejores características de calidad. En caso de que los repuestos requeridos no se encuentren dentro de la bolsa de repuestos, el contratista deberá previamente enviar tres (3) cotizaciones al supervisor del contrato, quien, verificará que los valores se encuentren dentro de los precios de mercado, y elegirá lo más conveniente para la entidad. Cuando el supervisor del contrato, previo análisis del mercado advierta que la cotización no se encuentra dentro de los precios de mercado, solicitara al contratista remplazarla o ajustarla por precios que se ajusten al mismo, todo ello dentro de las siguientes 24 horas corridas.
19. Únicamente se pagará el costo de los repuestos efectivamente utilizados y aprobados por el supervisor del contrato, de acuerdo con los precios ofertados por el contratista.

7. OBLIGACIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:

1. Garantizar al contratista el acceso a las instalaciones del Archivo General de la Nación, cuando así lo requiera para la ejecución del contrato.
2. Informar al contratista sobre los aspectos técnicos que éste requiera para la debida y oportuna ejecución del contrato.
3. Supervisar al contratista en la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.
4. Recibir a satisfacción y verificar la calidad de los bienes y/o servicios que sean entregados por el contratista, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones técnicas contenidas en el documento técnico.
5. Cancelar al contratista la suma establecida en la oportunidad y forma prevista, sujeta a la disponibilidad del PAC.

8. FORMA DE PAGO:

El valor del contrato, se pagarán previo giro de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así:

Los pagos se efectuarán de manera proporcional a los servicios efectivamente prestados y elementos e insumos efectivamente adquiridos, de acuerdo con el cronograma aprobado y propuesta económica presentada por el proponente en el proceso contractual, incluido(s) IVA y demás impuestos aplicables, al recibo a satisfacción y a la entrega del informe final de manera detallada donde se evidencien todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.

NOTA 1. En todo caso el pago estará sujeto a la programación, aprobación y giro del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC.

NOTA 2. Para dar cumplimiento al derecho a turno, contemplado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, se deberá presentar toda la documentación necesaria para los pagos.

NOTA 3. Si los documentos en mención no se presentan o son devueltos por falta de información o mal diligenciados, la entidad contará hasta con treinta (30) días más para realizar el pago.

NOTA 4. Para efectos de retenciones y contribuciones se aplicarán las que se encuentren vigentes durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta el régimen contributivo que corresponda.

NOTA 5. La entidad no reconocerá pagos sobre pedidos o entregas de elementos o prestación de servicios que no hubieren sido previamente requeridos o autorizados por el supervisor del contrato o quien ejerza su apoyo.

NOTA 6. El contratista deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen, lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal si no tiene revisor fiscal. Los pagos se realizarán a través de la cuenta de ahorros y/o corriente que disponga el contratista acorde con la certificación expedida por la entidad financiera aportada por el contratista.

NOTA 7. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN) deducirá del valor a cancelar al contratista del total del contrato de obra y/o conexos de obra, por concepto los siguientes conceptos:

No.	CONCEPTO	PORCENTAJE
1	Estampilla pro-universidad nacional de Colombia y demás universidades estatales de Colombia ley 1697 de 2013	0.5%
2	Estampilla contribución por obra pública	5%

9. GARANTÍAS

Acorde con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007; la entidad, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar y la forma de pago, solicitará garantías al contratista seleccionado, con el fin de garantizar el cumplimiento y la eficaz ejecución del mismo.

El contratista deberá constituir la garantía dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de firma del contrato y deberá allegarla por medio de la plataforma SECOP II para ser aprobada por la entidad. La garantía debe cumplir los siguientes amparos:

AMPARO	PORCENTAJE	BASE	VIGENCIA

Cumplimiento del contrato	(20%)	Valor del contrato	Vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y 12 meses más contados a partir del perfeccionamiento del contrato
Calidad del servicio	(20%)	Valor del contrato	Vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y 12 meses más contados a partir del perfeccionamiento del contrato
Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes	(20%)	Valor del contrato	Vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y 12 meses más contados a partir del perfeccionamiento del contrato
Pago de salarios prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	(5%)	Valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y treinta y tres (03) años más, contados a partir del perfeccionamiento del contrato
Responsabilidad civil extracontractual	200 SMMLV		Vigente por el plazo de ejecución, contados a partir del perfeccionamiento del contrato

El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al contratista de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Dentro de los términos estipulados en el contrato, ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa de la entidad.

10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

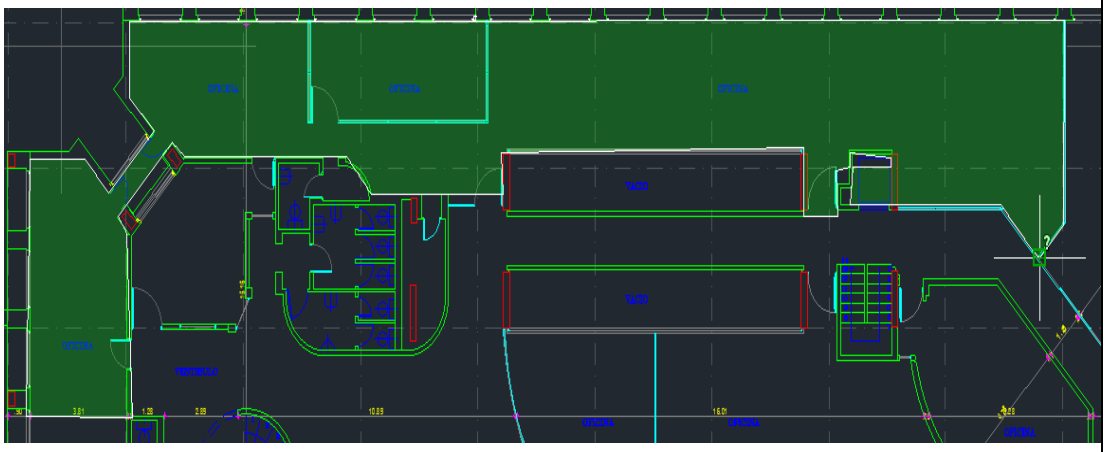
ITEM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES A REALIZAR	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA
1.	**MANTENIMIENTO PISO DE MADERA NATURAL AREA ADMININISTRATIVA SEGUNDO PISO** (Según Documento Técnico)	M2	190

2.	**ADECUACIÓN AREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO** (Según Documento Técnico)	UNIDAD	1
3.	**SUMINISTRO E INSTALACIÓN CHAPAS ANTIPANICO PARA DEPÓSITOS SEDE CENTRO AGN** (Según Documento Técnico)	UNIDAD	4
4.	**MANTENIMIENTO CORRECTIVO SOLDADURA GOZNES Y CAMBIO DE PASADORES PUERTAS DEPOSITOS BLOUE NORTE** (Según Documento Técnico)	UNIDAD	2
5.	**SUMINISTRO E INSTALACION AVISOS DEPENDENCIAS AGN EN ACRILICO** **(incluye alfabeto Brayle)**	UNIDAD	38
6.	**SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE DIVISION ARQUITECTÓNICA EN MADERA Y VIDRIO LAMINADO 5+5** (Según Documento Técnico)	M2	5
7.	**SUMINISTRO E INSTALACION DE KIOSCO CON POSTES EN MADERA Y TECHO DE ACERO SEDE CENTRO AGN.**	UNIDAD	2
8.	**AMPLIACION PUERTA ZONA DE CARGA SEDE FUNZA**	UNIDAD	1
10.	**BOLSA DE INSUMOS Y REPUESTOS DE MANTENIMIENTO**	Global	1

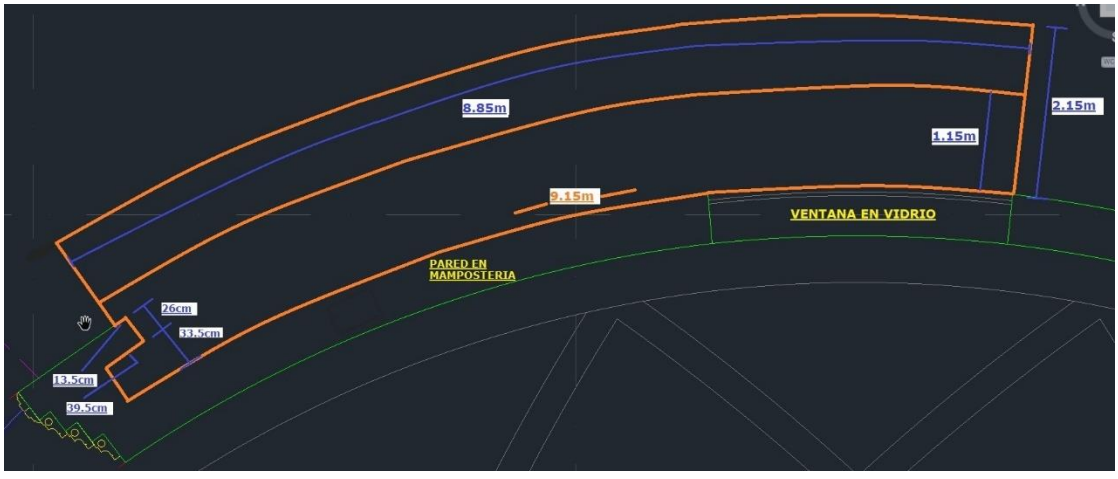
DETALLAR EL BIEN, Y/O SERVICIO U OBRA QUE SE REQUIERE TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

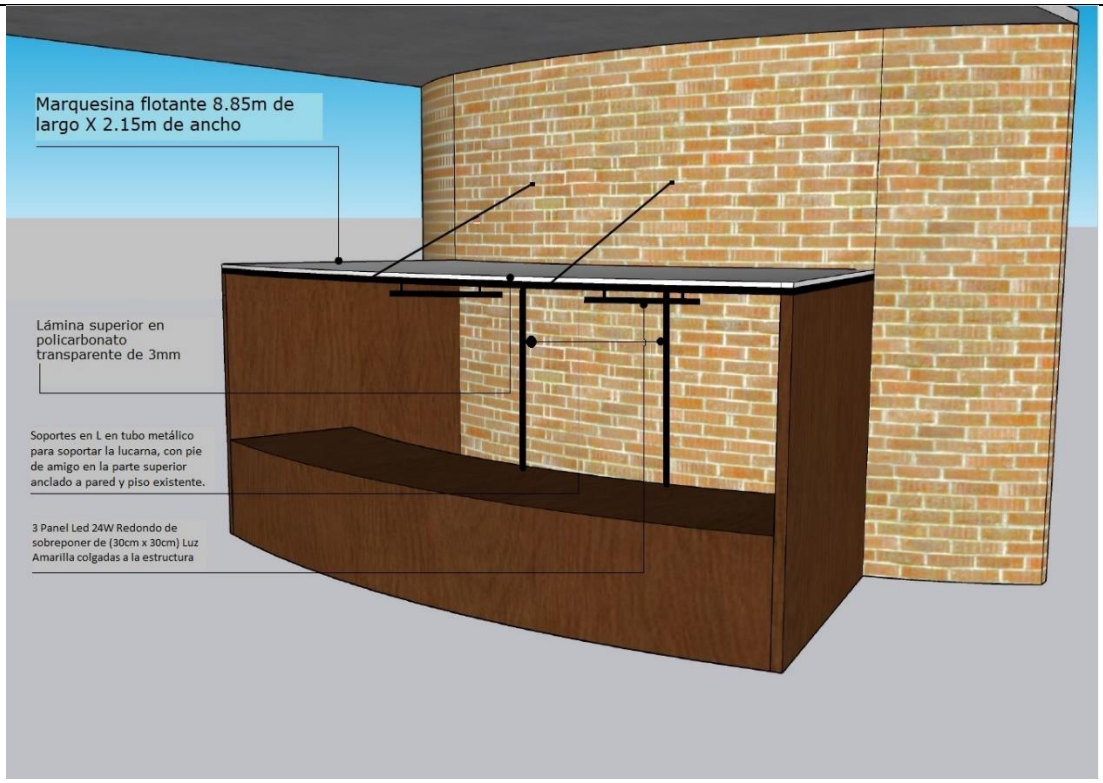
ITEM 1. MANTENIMIENTO PISO DE MADERA NATURAL AREA ADMININISTRATIVA SEGUNDO PISO

	MANTENIMIENTO PISO DE MADERA NATURAL

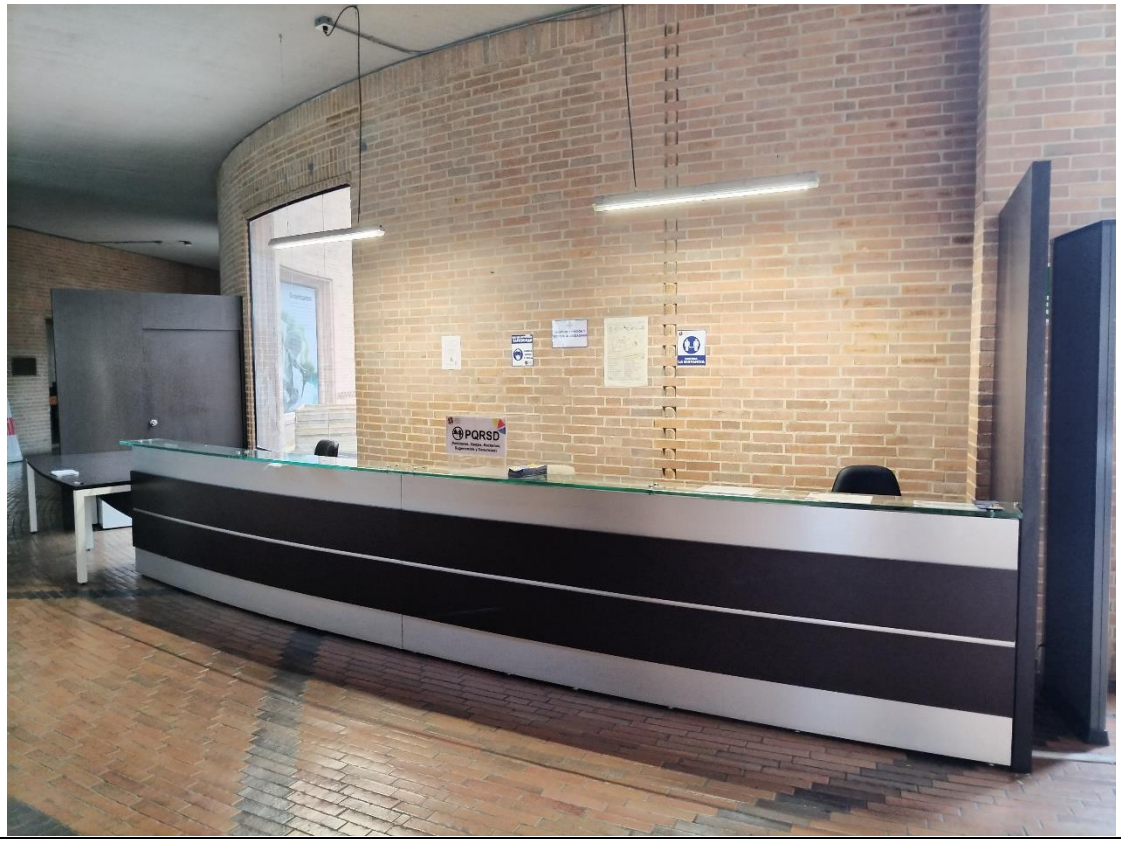
MANTENIMIENTO	• **Limpieza intensiva y desinfección profunda:** Realizar limpieza a fondo, en el área a intervenir, esto incluye mover los muebles, limpiar debajo de las alfombras, revisar esquinas y aplicar productos desinfectantes suaves aprobados para madera. Verificar el estado del barniz y detectar cualquier señal de daño o humedad. • **Mantenimiento profesional (lijado, restauración, repintado):** Se debe realizar el lijado de toda la superficie a intervenir, una vez se haya realizado la limpieza del área a intervenir, se debe sellar el piso con barniz tintado según tono existente, la nivelación de zonas dañadas y la restauración del color original. • **Pulida o renovación superficial del brillo:** Se debe pulir con cera para madera el área intervenida, para devolver el aspecto brillante y homogéneo. • **Manual de mantenimiento preventivo pisos madera:** Se debe entregar manual de mantenimiento, para el piso de madera de la entidad, incluyendo descripción de productos y rutinas adecuadas correspondientes. Area a Intervenir: 190 m2 
INFORMACIÓN TÉCNICA	**NOTAS:** **1.** Incluye todos los productos, materiales y equipos para realizar la actividad de manera adecuada. **2.** Ver Planos Area a intervenir **3.** Estas actividades solo se pueden realizar durante los fines de semana **4.** **Área por intervenir: 190 m2**
UBICACIÓN	Sede Centro AGN. Carrera 6 No 6 - 91 Bogotá D.C.

ITEM 2. ADECUACIÓN AREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SUMINISTRO E INSTALACIÓN	**ADECUACIÓN AREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO** **1. Diseño, suministro e instalación lucarna área atención al ciudadano (Todo Costo)** • Diseño, suministro e instalación de lucarna, conformada estructura perimetral en tubo metálico cuadrado, con lamina superior en policarbonato transparente de 3mm con un área mínima de 8.85m X 2.1m. ***(Todo Costo)*** • 3 paneles Led 24W Redondos de sobreponer de (30cm x 30cm) Luz Amarilla anclados a la estructura, se debe incluir conexión eléctrica en cable encauchetado (mimetizado en la estructura, para que no se vea a simple vista) conectado a tomas aéreas existentes, para alimentación eléctrica. ***(Todo Costo)*** • Soportes en L en tubo metálico cuadrado, que soporte de manera adecuada y segura la lucarna, los cuales debe tener mínimo 2.4m de alto y 2.14m de ancho y deben estar distanciados 2.5m uno del otro, con pie de amigo en la L y anclado a pared y piso existente, garantizando que soporte la lucarna, adicionalmente la estructura perimetral debe descansar sobre los cerramientos laterales del área de atención al ciudadano existentes. Adjunto imágenes ***(Todo Costo)***  **Vista Superior lucarna Area de atención al ciudadano**



Vista Frontal Area de atención al Ciudadano



Estructura existente

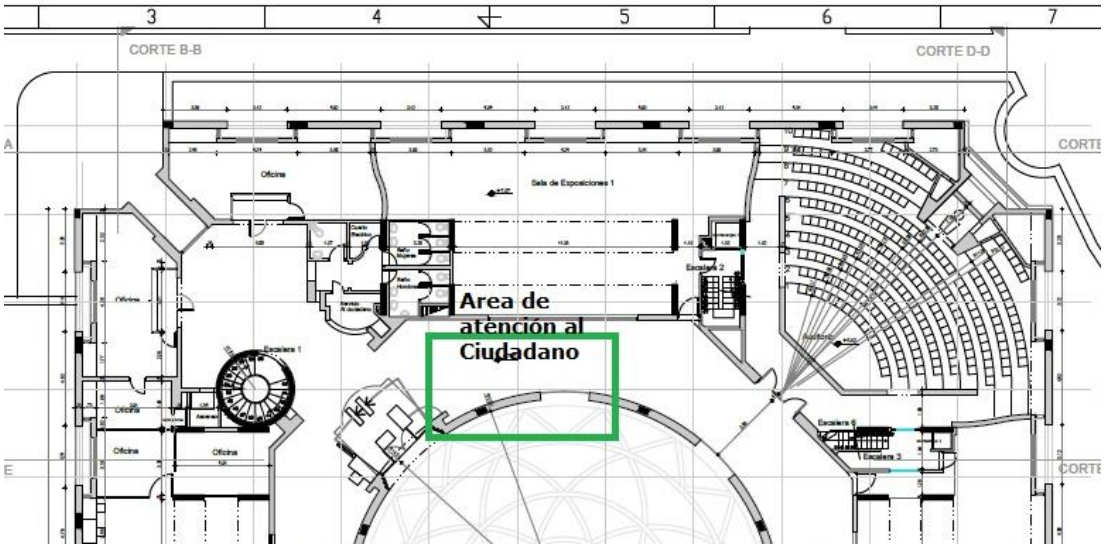
2. **Diseño, suministro e instalación de ventanilla en vidrio templado, con disponibilidad de 4 módulos para atención al usuario (Todo Costo)**

Diseño, suministro e instalación de división en vidrio templado de 10mm, semicurvo de 6.1m de largo (según la curva observada en planos) por 70cm de alto para cuatro puestos de trabajo para atención al ciudadano, se debe instalar, anclar y sobreponer sobre estructura existente en vidrio templado de manera segura para los usuarios, altura de mesón existente 107cm. Debe incluir orificios frontales para recepción y entrega de documentos. **(Todo Costo)**

3. **Diseño, suministro e instalación de división en vidrio templado, de 10mm para módulos de atención a personas con discapacidad *(Todo Costo)***

- Diseño, suministro e instalación de división en vidrio templado de 10mm, recto para división de módulos de atención a personas con discapacidad de 2.12 m de largo por 70cm de alto, se debe instalar, anclar y sobreponer sobre estructura existente en madera aglomerada de manera segura para los usuarios. ***(Todo Costo)***

Módulo personas con discapacidad



Piso 1 Sede Centro Atención al ciudadano

INFORMACIÓN TÉCNICA	**NOTAS:** 1. Incluye todos los productos, materiales y equipos para realizar la actividad de manera adecuada. 2. Cumplir NORMA TÉCNICA NTC COLOMBIANA 6047 de 201 ▪ **Área lucarna:** 18,6 m2 ▪ **Área ventanilla en vidrio templado:** 4.27 m2 ▪ **Área división en vidrio templado:** 1.6 m2
UBICACIÓN	Sede Centro AGN. Carrera 6 No 6 - 91 Bogotá D.C.

ITEM. 3. SUMINISTRO E INSTALACIÓN CHAPAS ANTIPANICO PARA DEPÓSITOS SEDE CENTRO AGN (Según Documento Técnico)

CARACTERISTICAS TÈCNICAS	▪ **RETIRE LA CHAPA ANTIPÁNICO A REEMPLAZAR.** ▪ MARQUE Y PERFORE LA PUERTA a. Utilice la plantilla de instalación anexa (A) y verifique si su puerta es izquierda o derecha. Establezca línea horizontal a lo ancho de la puerta a 1000mm (40") del piso. b. Marque y perfore la puerta de acuerdo con la plantilla de instalación (A) y verifique los tornillos a utilizar según si su puerta es metal o madera. (Ver tabla anexa de tornillería en inciso 1 COMPONENTES). ▪ INSTALACIÓN DE LA BARRA a. Quite las cubiertas principal y posterior. b. Alinee las perforaciones del cuerpo de la barra con las de la puerta y fije con los tornillos correspondientes. Para puerta de metal. Por la parte exterior de la puerta inserte los Pernos Hembra y por la parte interior de ésta atornille el cuerpo de la barra y placa de instalación de la cubierta posterior. Para puertas de madera Marque y después atornille el cuerpo de la barra y placa de instalación de la cubierta posterior. ▪ INSTALACIÓN DE LA CONTRAFRONTAL SUPERIOR a. Coloque la contra alineada verticalmente con respecto al contra frontal superior y perno de acuerdo con la plantilla de instalación (B). Fije con los tornillos correspondientes (Ver tabla anexa de tornillería en inciso 1 COMPONENTES). ▪ INSTALACIÓN DEL PESTILLO SUPERIOR a. Alinee verticalmente el pestillo superior con respecto a la contra y barra superior y marque la puerta como se muestra en la plantilla (B). NOTA: ASEGÚRE QUE LA DISTANCIA DEL MARCO DE LA PUERTA AL CENTRO DE LAS PERFORACIONES SEA 2” (50.8mm). ▪ INSTRUCCIONES PARA CAMBIAR EL ABATIMIENTO DE LA PUERTA La barra viene de fábrica para puertas derechas, para cambiar la

	dirección siga los siguientes pasos: a. Afloje los tornillos (a) y retire el muelle junto con el tornillo (b), invierta las posiciones del tornillo (b) y el muelle. b. Apriete los tornillos (a). ▪ INSTALACIÓN DEL PESTILLO INFERIOR a. Alinee verticalmente el pestillo inferior con respecto a la barra inferior a y marque la puerta como se muestra en la plantilla (B). PRECAUCIÓN: ASEGÚRESE QUE LA DISTANCIA DE LA PARTE INFERIOR DE LA PUERTA A LA PARTE INFERIOR DEL PESTILLO SEA DE 13/32" (10.3mm). b. Apriete los tornillos. ▪ INSTALACIÓN Y AJUSTE DE LA BARRA SUPERIOR a. Mantenga el extremo de la barra con rosca hacia arriba para conectarlo con el perno roscado del pestillo superior. b. Inserte el otro extremo de la barra en el brazo (c) del mecanismo de la cabeza de la barra, asegurándose que dicho extremo siempre haga contacto con la línea (E). c. Enrosque y ajuste la barra hasta que el pestillo se retraiga correctamente, alinee perforación en la parte inferior de la barra con el brazo (c) e inserte la chaveta. ▪ INSTALACIÓN Y AJUSTE DE LA BARRA INFERIOR a. Mantenga el extremo de la barra con rosca hacia abajo para conectarlo con el perno roscado del pestillo inferior. b. Inserte el otro extremo de la barra en el brazo (d) del mecanismo de la cabeza de la barra, asegurándose que dicho extremo siempre haga contacto con la línea (E). c. Enrosque y ajuste la barra hasta que el pestillo se retraiga correctamente, alinee perforación en la parte superior de la barra con el brazo (c) e inserte la chaveta. d. Presione la barra de empuje para verificar su correcto funcionamiento. El perno del pestillo inferior no debe tocar el piso mientras la barra este presionada. ▪ a. Permita que el perno del pestillo inferior toque el piso y haga una marca. b. Haga una perforación de 5/8" (16mm) de diámetro con una profundidad de 1" (25.4mm) y coloque la contra inferior en el piso. ▪ COMPROBACIÓN DE LA BARRA 1. El pestillo superior debe enganchar en la contra superior y el pestillo inferior en la contra inferior cuando la puerta esté cerrada. Si la puerta se puede abrir sin mantener presionada la barra de empuje, la barra superior debe ser ajustada, ajústela tal como se requiera. 2. Los pestillos superior e inferior deben desengancharse libremente de sus respectivas contras cuando la barra este presionada. En caso de no suceder esto, ajuste las barras para asegurar el funcionamiento adecuado. ▪ INSTALACIÓN DE LAS GUÍAS DE LAS BARRAS Instálelas en la parte media de las barras superior e inferior. ▪ Realizar la instalación de Chapas antipánico de acuerdo a la especificación de la ficha técnica adjunta (**BARRA ANTIPÁNICO CON LLAVE 1M)** **DEPOSITOS BLOQUE NORTE**

No. DEPOSITO	PISO	ACTIVIDAD
Deposito 11	Piso - 2	Cambiar chapa antipánico
DEPOSITOS BLOQUE SUR		
No. DEPOSITO	**PISO**	**ACTIVIDAD**
Deposito 27	Piso - 1	Cambiar chapa antipánico
Deposito 29	Piso - 1	Cambiar chapa antipánico
Zona de Trabajo costado Sur	Piso - 1	Cambiar chapa antipánico

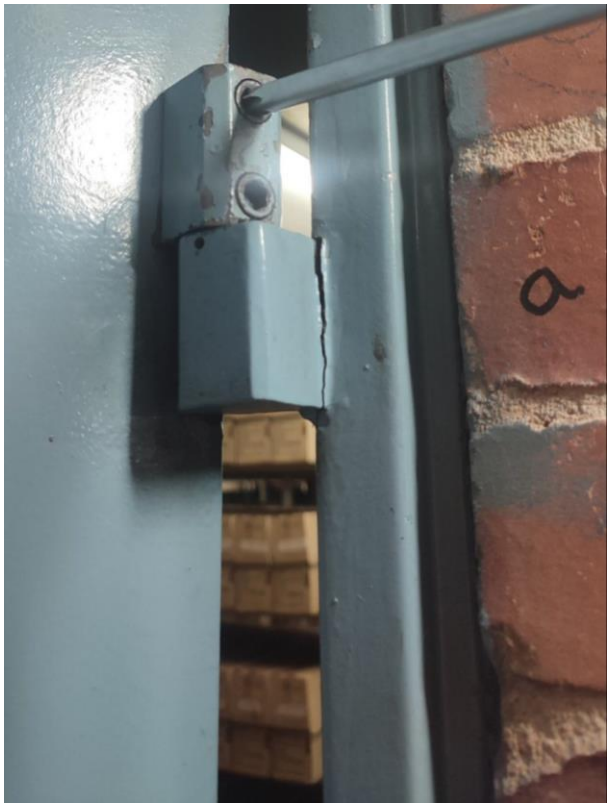
NOMBRE DEL PRODUCTO O DEL BIEN	**BARRA ANTIPÁNICO CON LLAVE 1M**
Unidad de medida	UNIDAD
Calidad mínima	• ANSI grado 1 • Acabado plata • Chasís en acero y tapas en zinc
Patrones de desempeño mínimos	• UL 3 horas contra fuego • Longitud: 100 cm, Se puede cortar a 60 cm. • Suministro e instalación de acuerdo con condiciones existentes y manual de fabricante.
Identificación adicional requerida	 Imagen de Referencia

	 **Imagen de referencia barra antipánico**
UBICACIÓN	Sede Principal Carrera 6 No. 6 - 91

ITEM. 4. MANTENIMIENTO CORRECTIVO SOLDADURA GOZNES Y CAMBIO DE PASADORES PUERTAS DEPOSITOS BLOUE NORTE (Según Documento Técnico)

CARACTERISTICAS TÈCNICAS	**Puerta Deposito 11 - Bloque Norte Piso-2** La puerta presenta desprendimiento de gozne superior e inferior anclados al marco de la puerta lo cual genera descolgamiento de la puerta. • Se solicita realizar reforzamiento en el marco para anclar gozne inferior y superior de la hoja mayor de la puerta con soldadura de arco, para garantizar el funcionamiento adecuado.

- Adicionalmente se requiere reforzar las soldaduras del gozne inferior y superior de la hoja menor de la puerta con soldadura de arco, para garantizar el funcionamiento adecuado.



Gozne Superior



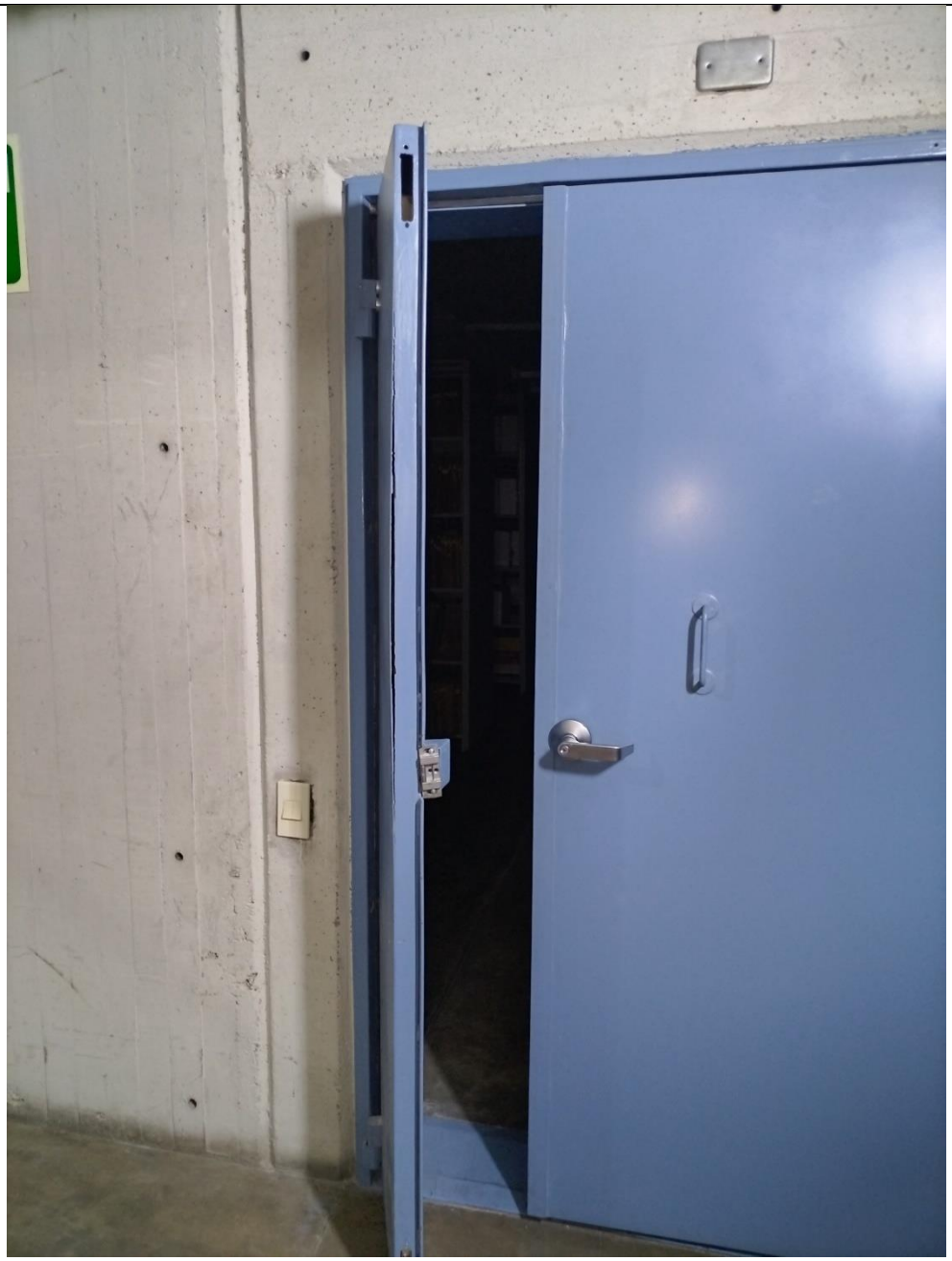
Gozne Inferior

Puerta Fototeca - Bloque Norte Piso -2

- Se requiere la instalación de pasadores superior e inferior para inmovilizar la hoja menor de la puerta, el pasador debe tener como mínimo un diámetro de 1.5cm.
- Adicionalmente se solicita, realizar reparación con soldadura en la hoja menor la cual está rota.



Imagen de referencia pasador

	 **Imagen de referencia reparaciones solicitadas**
UBICACIÓN	Sede Principal Carrera 6 No. 6 - 91

ITEM 5. SUMINISTRO E INSTALACION AVISOS DEPENDENCIAS AGN EN ACRILICO (incluye alfabeto Brayle)

CARACTERISTICIAS AVISOS TIPO 1

AVISOS TIPO 1

Cantidad: 36 Unidades

Realizar suministro e instalación avisos dependencias AGN en acrílico (30cm de ancho x 20cm de alto incluye alfabeto Brayle)

No.	DEPENDENCIA	UBICACION
1.	LABORATORIO DE QUIMICA Y BIOLOGIA	BN-PISO 2
2.	LABORATORIO DE CONSERVACION Y RESTAURACIÓN (Zona Humeda)	BN-PISO 2
3.	LABORATORIO DE CONSERVACION Y RESTAURACIÓN (Zona Seca)	BN-PISO 2
4.	TALLER DE ENCUADERNACION TARCISIO PEÑARANDA	BN-PISO 2
5.	**OFICINA ASESORA JURIDICA**	BN-PISO 2
6.	**SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**	BN-PISO 2
7.	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	BN-PISO 2
8.	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	BN-PISO 1
9.	SALA DE INVESTIGACIÓN	BN-PISO 1
10.	AUDITORIO VIRGILIO BARCO VARGAS	BN-PISO 1
11.	SALA DELIA PALOMINO URBANO	BN-PISO 1
12.	SALA FRAY ALBERTO LEE LOPEZ	BN-PISO 1
13.	SALA LEON JAIME ZAPATA GARCIA	BN-PISO -2
14.	SALA ENRIQUE ALVAREZ BONILLA	BN-PISO -2
15.	SALA FELIX JOSE LOERO	BN-PISO -2
16.	SALA MYRIAM MEJIA DE GODOY	BN-PISO -2
17.	**SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE ENTIDADES LIQUIDADAS**	BN-PISO -2
18.	DEPOSITO EXTERNO (SEL)	BN-PISO -2
19.	CAFETERIA	BN-PISO 3
20.	**BAÑOS PISO - 2**	BN-PISO -2
21.	BAÑOS MUJERES	BN-PISO -2
22.	BAÑOS HOMBRES	BN-PISO -2
23.	**BAÑOS PISO 1**	BN-PISO 1
24.	BAÑOS MUJERES	BN-PISO 1

25.	BAÑOS HOMBRES	BN-PISO 1
26.	BAÑO PERSONAS CON DISCAPACIDAD	BN-PISO 1
27.	**BAÑOS PISO 2**	BN-PISO 2
28.	BAÑOS MUJERES	BN-PISO 2
29.	BAÑOS HOMBRES	BN-PISO 2
30.	**BAÑOS PISO 3**	BN-PISO 3
31.	BAÑOS MUJERES	BN-PISO 3
32.	BAÑOS HOMBRES	BN-PISO 3
33.	BAÑOS MUJERES	BS-PISO 4
32.	BAÑOS HOMBRES	BS-PISO 4
33.	**CASA ADJUNTA**	CASA ADJ.
34.	BAÑOS MUJERES	CASA ADJ.
35.	BAÑOS HOMBRES	CASA ADJ.
36.	BAÑO PERSONAS CON DISCAPACIDAD	CASA ADJ.

<table>
<tr>
<td>CARACTERISTICIAS
AVISOS TIPO 2</td>
<td>
AVISOS TIPO 2

Cantidad: 2 Unidades

Realizar suministro e instalación avisos dependencias AGN en acrílico (50cm de ancho x 35cm de alto incluye alfabeto Brayle)
<table>
<tr><th>No.</th><th>DEPENDENCIA</th><th>UBICACION</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>HORARIO DE ATENCIÓN
SALA DE CONSULTA: LUNES – VIERNES 08:00AM A 05:00PM

CONSULTA PROTOCOLOS NOTARIALES: LUNES – VIERNES 08:00AM A 04:30PM</td><td>SALA</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>HORARIO DE ATENCIÓN
SALA DE CONSULTA: LUNES – VIERNES 08:00AM A 05:00PM

CONSULTA PROTOCOLOS NOTARIALES: LUNES – VIERNES 08:00AM A 04:30PM</td><td>ENTRADA PRINCIPAL</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>


Imagen de Referencia
</td>
</tr>
<tr>
<td>UBICACIÓN</td>
<td>Sede Centro AGN (Carrera 6 No 6 – 91)</td>
</tr>
</table>

ÍTEM 6. SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE DIVISION ARQUITECTÓNICA EN MADERA Y VIDRIO LAMINADO 5+5 (Según Documento Técnico)

CARACTERISTICAS TÈCNICAS	**1. DIVISIÓN ARQUITECTONICA GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** Suministro e instalación de división de 1.6m de ancho X 3.1m de alto en vidrio laminado 5+5 incoloro, con película de seguridad de 4 micras por ambas caras, provisto de perfiles verticales proyectantes separados cada 1.5m en madera de cedro y de y 4 perfiles horizontales en cedro ensamblados en los perfiles verticales, la madera debe provenir de bosques reforestados, seca al horno e inmunizada cumpliendo con la norma NTC-2083 y finalmente pintada con laca color natural ***(Ver Figuras 4 y 5).*** El vidrio está compuesto por un vidrio laminado 5+5 incoloro, y película de seguridad de 4 micras, en medio del marco de madera en cedro (***Ver Figura 3***) **Área división Arquitectónica: 1.6m X 3.12m = 5 m2**  ***Fig. 1. Plano División Arquitectónica Grupo de Servicios Administrativos***



Fig. 2 *Ubicación División Arquitectónica Grupo de Servicios Administrativos*







Fig. 3. *Detalle Marcos Divisiones Arquitectónicas*



Fig. 4. *Imagen de Referencia División Arquitectónica existente*

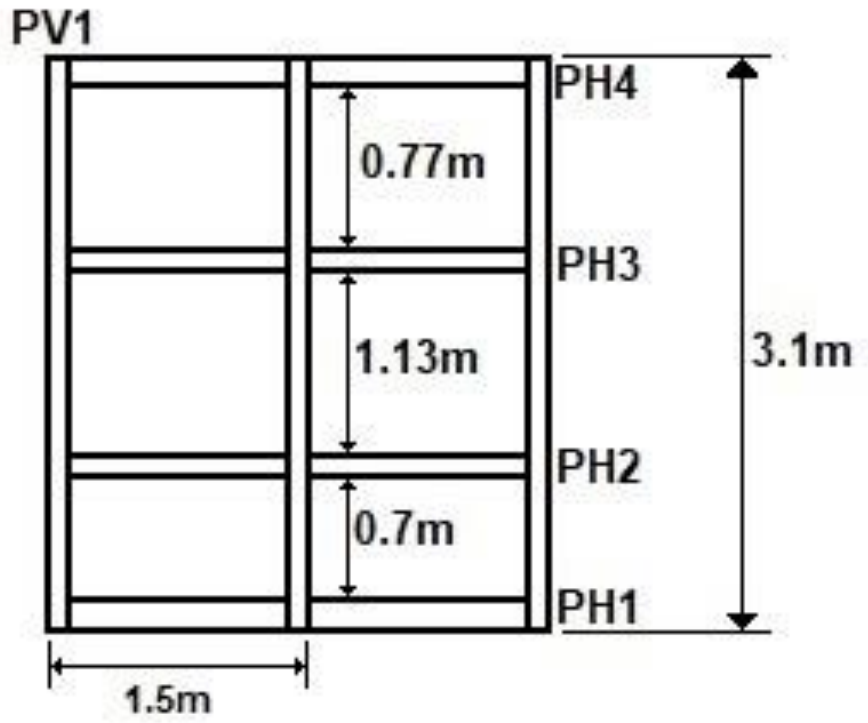
<table>
<tr><td></td><td>


Fig. 5. Dimensiones Perfiles y Marcos Divisiones Arquitectónicas

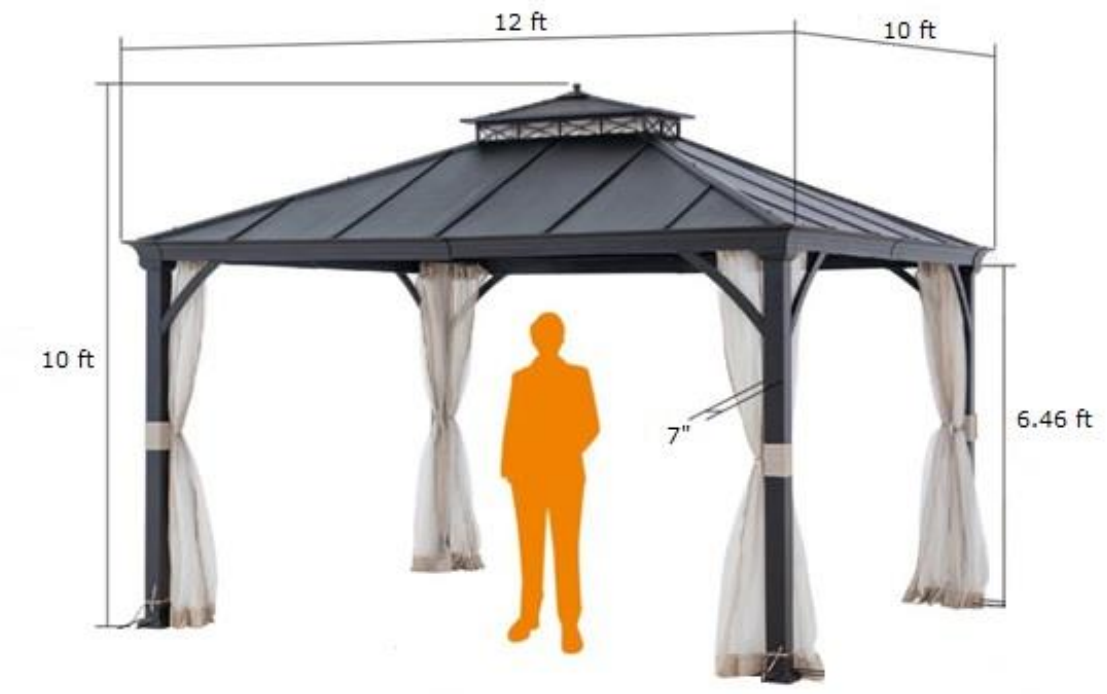
Perfiles Horizontales Fig. 5

PH1 (Perfil Horizontal 1): Dimensiones (16cm de alto X 4.8cm de ancho)
PH2 (Perfil Horizontal 2): Dimensiones (11cm de alto X 4.8cm de ancho)
PH3 (Perfil Horizontal 3): Dimensiones (11cm de alto X 4.8cm de ancho)
PH4 (Perfil Horizontal 4): Dimensiones (12cm de alto X 4.8cm de ancho)

Perfiles Verticales Fig. 5

PV1 (Perfil Vertical 1): Dimensiones (3.1m de alto X 6cm de ancho X 8.8cm de fondo)
</td></tr>
<tr><td>INFORMACIÓN TÉCNICA</td><td>
NOTAS:
1. Incluye todos los productos, materiales y equipos para realizar la actividad de manera adecuada. (Todo Costo)
2. Madera en Cedro
3. vidrio laminado 5+5 incoloro, con película de seguridad de 4 micras por ambas caras
4. Área para intervenir: 5m2
</td></tr>
<tr><td>UBICACIÓN</td><td>Sede Centro AGN (Carrera 6 No 6 – 91)</td></tr>
</table>

ITEM 7. SUMINISTRO E INSTALACION DE KIOSCO CON POSTES EN MADERA Y TECHO DE ACERO SEDE CENTRO AGN.

ACTIVIDAD A REALIZAR	Suministro e instalación de Kiosco ó Gazebo con postes en madera de 7” X 7” y techo de acero para espacios exteriores. Esta estructura contiene postes de madera, con paneles superiores de acero, que brindan protección frente al sol y la lluvia. Incluye paredes laterales en polietileno para controlar corrientes de aire y lluvia, además de iluminación integrada con luces LED solares. **Características** • Techo en Acero Dimensiones: 3.04 m X 3.65 m / 10 ft x 12 ft | • Postes de madera de 7” X 7” de alta calidad para mayor estabilidad • Paredes laterales en polietileno para controlar corrientes de aire y lluvia • Diseño robusto y elegante, ideal para jardines y terrazas • Iluminación integrada con Luces LED solares incluidas • Polietileno: Color marrón, resistente al agua  ***Dimensiones***



Vista Frontal (Abierto)



Vista Frontal (Cerrado)

INFORMACIÓN TÉCNICA	**NOTAS:** 1. Incluye todos los productos, materiales y equipos para realizar la actividad de manera adecuada. (Todo Costo) 2. Techo en Acero Dimensiones: 3.04 m X 3.65 m / 10 ft x 12 ft 3. Postes de madera de 7" X 7" de alta calidad para mayor estabilidad 4. Paredes laterales en polietileno para controlar corrientes de aire y lluvia 5. Polietileno: Color marrón, resistente al agua 6. Profundidad: 3.65m 7. Ancho: 3.65m 8. Altura: 3m 9. Cantidad: 2 Unidades
UBICACIÓN	Sede Centro AGN. Carrera 6 No 6 - 91 Bogotá D.C.

ITEM 8. AMPLIACION PUERTA ZONA DE CARGA SEDE FUNZA

ACTIVIDAD A REALIZAR	1. Desmontar puerta existente actualmente 2. Realizar corte limpio y recto a una altura de 2.05m y ancho de 0.9m a panel existente instalado en fachada de 80 mm de espesor, fabricado en lámina calibre 28/28 y espuma PIR retardante al fuego. 3. Una vez realizada esta actividad instalar marco para puerta en lámina calibre 14 de 1.8 m de ancho X 2.05 m de alto en el perímetro del área existente espacio existente y pintar con esmalte color blanco 4. Fabricar 2 puertas con el panel existente instalando marco en lámina calibre 14 en el perímetro de cada panel de 2044 mm de alto X 894 mm de ancho X 80mm de fondo y con un doblez de 20mm en los costados de la puerta y pintar con esmalte color blanco 5. Finalmente instalar las puertas en el marco, ancladas con bisagras, colocar en la hoja izquierda un pasador en la parte superior e inferior para inmovilizarla y en la hoja derecha instalar cerradura de incrustar de 4 pasadores y palanca doble

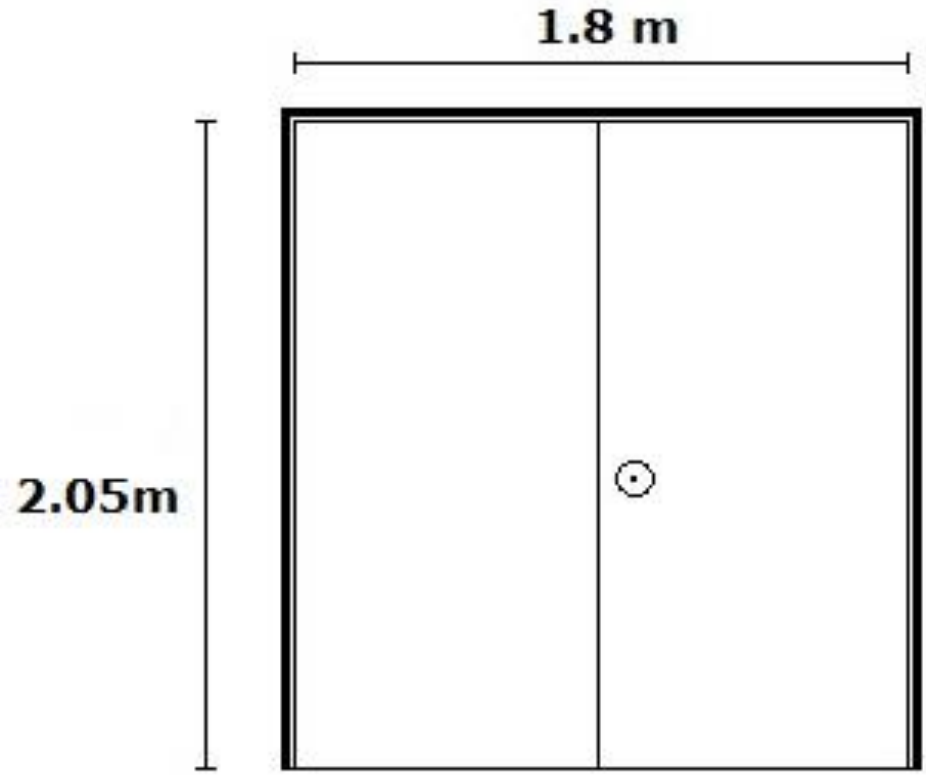


Imagen de Referencia Puerta de Hoja Doble



Imagen de Referencia Chapa de incrustar

INFORMACIÓN TÉCNICA	**NOTAS:** 1. Incluye todos los productos, materiales y equipos para realizar la actividad de manera adecuada. (Todo Costo)
UBICACIÓN	Sede Centro AGN. Carrera 6 No 6 - 91 Bogotá D.C.

ITEM. 9. BOLSA DE INSUMOS Y REPUESTOS DE MANTENIMIENTO

9.	BOLSA DE REPUESTOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
9.1	Cerradura de puerta de seguridad 2" de espesor	Unidad	1
9.2	Impermeabilizante por Cristalización para estructuras de concreto ya existentes	Galón	1
9.3	Estuco plástico	Galón	1
9.4	Enchape Arkitekt 1/4X26 (Casa Gres)	Unidad	1
9.5	Rodachina con Freno Plataforma Industrial 2,5" capacidad 150kg	Unidad	1
9.6	Brazo hidráulico hasta 200 kg	Unidad	1
9.7	Ventana en aluminio color café de 1mX1m batiente hacia arriba	Unidad	1
9.8	Araña metálica de 5 ruedas giratoria, para silla tipo oficina (Ø 60 cm)	Unidad	1
9.9	Suministro e instalación espejo biselado	m2	1
9.10	Suministro y mano de obra, instalación eterboard 18 mm (Incluye materiales)	m2	1
9.11	Suministro y mano de obra, instalación drywall 18mm (Incluye materiales)	m2	1
9.12	Suministro y mano de obra, aplicación estuco y pintura tipo 1 (Incluye materiales)	m2	1
9.13	Suministro llaveros plásticos para marcar llaves	Paquete X100	1
9.14	Suministro e instalación de divisiones acrílicas 1490mmX500mmx10mm para escritorios	Unidad	1
9.15	Copia de llaves	Unidad	1
9.16	Sanitario Corona Smart Redondo Blanco	Unidad	1

REQUERIMIENTOS AMBIENTALES.

Durante la ejecución del objeto contractual, el Contratista asumirá la responsabilidad de adherirse a todas las medidas de gestión ambiental que se deben implementar y a los requisitos establecidos por la Autoridad Ambiental competente. El contratista asumirá como responsabilidad cualquier incumplimiento de la normatividad ambiental por falta de licencias, permisos, concesiones y/o autorizaciones ambientales obtenidos antes, durante y después del servicio.

El personal suministrado por el prestador del servicio deberá poder identificar los residuos que surjan durante las actividades de mantenimiento y gestionarlos de manera adecuada según sus características físicas, químicas y grado de peligrosidad. Se verificará lo anterior a través de la presentación de los soportes de capacitación que el prestador del servicio allegue al supervisor del contrato.

Los componentes, piezas y/o repuestos que se ofrezcan deben seleccionarse considerando estándares de sostenibilidad y prevención de la contaminación, y deberá cumplir con las calidades y especificaciones requeridas por la Entidad. El contratista o su subcontratista deberán estar registrados como recolectores primarios o transportistas de aceite según la Resolución 1188 de 2003 de la Secretaría Distrital de Ambiente, según corresponda.

Se deberá presentar la caracterización de los productos químicos utilizados en la prestación del servicio, de acuerdo con la hoja de seguridad de cada uno, indicando el manejo que se dará a cada uno según dicta la normatividad ambiental.

El proveedor del servicio deberá propender por la protección del medio ambiente a través de la prevención de la contaminación y el cumplimiento de la legislación ambiental, en términos de ahorro y uso eficiente de agua y energía, la gestión de residuos reciclables y la disposición adecuada de los residuos peligrosos generados durante la ejecución del proyecto.

El contratista deberá dejar los lugares objeto del contrato en buenas condiciones de limpieza y orden, y cumplir con lo establecido para el manejo de residuos peligrosos, informando al supervisor del contrato sobre la cantidad generada y el destino que se le dará a los mismos, dejando constancia de la gestión realizada y la entrega de los certificados de disposición final.

El prestador del servicio deberá entregar al AGN los certificados de disposición final y/o aprovechamiento de los residuos peligrosos generados en cumplimiento del objeto contractual. Estos deben ser gestionados de acuerdo con el Decreto 1076 de 2015, o la norma que lo adicione, modifique o sustituya, con empresas legalmente constituidas y autorizadas por la autoridad ambiental competente para realizar la recolección, el transporte, tratamiento, aprovechamiento o disposición final de dichos residuos.

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

Firma: Alejandra MG

Nombre: ALEJADNRA MALDONADO GAMBOA
Cargo: Coordinador Grupo de Servicios Administrativos

Proyectó: Cristian Javier Farfán Bareño – GSA
Reviso: Alejandra Maldonado - GSA
Revisó: Oficina Asesora Jurídica
Fecha: abril 2025
Archivado en: Serie contratos – Oficina Asesora Jurídica