ANEXO TÉCNICO

El presente anexo establece las condiciones técnicas mínimas requeridas para la prestación del servicio de transporte, embalaje y movimiento de las cajas de archivo de la entidad.

El contratista deberá ejecutar el servicio garantizando la integridad física de los documentos, la seguridad de la información, el orden archivístico y la trazabilidad documental durante las actividades de manipulación, traslado y reubicación de las cajas de archivo, conforme a la normativa vigente en materia de gestión documental.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

Prestar servicios de transporte, embalaje y movimiento de cajas del archivo de la Secretaría Distrital de Planeación.

2. ALCANCE DEL OBJETO.

La Secretaría Distrital de Planeación requiere contratar un servicio integral que contemple de manera articulada las siguientes actividades:

- Embalaje de unidades de conservación. (Cajas de Archivo)
- Movimiento de cajas de archivo (reubicación entre sedes), incluyendo procesos de descuelgue, cuelgue, traslado interno, cargue y descargue
- Transporte especializado de cajas de archivo entre la sede principal ubicada en la **carrera 30 No. 25-90** y la sede del archivo central ubicado en la **calle 21 No. 69B-80**, de la ciudad de Bogotá.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

<table>
<tr><th>Concepto</th><th>Detalle</th><th colspan="2">Cantidad Estimada</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Servicio de Transporte, embalaje y movimiento de cajas del archivo de la Secretaría Distrital de Planeación.</td><td rowspan="2">Cajas de Archivo Tipo X-200, con las siguientes dimensiones:
<table>
<tr><td rowspan="2">Dimensiones Externas</td><td>Ancho</td><td>Profundo</td><td>Alto</td></tr>
<tr><td>21 cm</td><td>40 cm</td><td>27 cm</td></tr>
<tr><td></td><td>Peso mínimo por caja</td><td>Peso máximo por caja</td><td>Peso Promedio por caja</td></tr>
<tr><td></td><td>3,5 kilos</td><td>10 kilos</td><td>5,5 kilos</td></tr>
</table></td><td>Archivo de manzanas (planoteca): 5.587 cajas aprox.

Archivo de Gestión: 4.700 cajas aprox.</td><td><u>10.287 cajas aprox.</u></td></tr>
</table>

- **Nota 1:** Las cantidades de cajas de archivo previstas para la ejecución del contrato corresponden a estimaciones efectuadas por la Entidad y podrán variar de acuerdo con las necesidades del servicio y los requerimientos de la supervisión durante la ejecución contractual, sin superar el valor total del contrato.

- **Nota 2:** El valor unitario reconocido por cada caja de archivo comprende integralmente todas las actividades requeridas para su traslado, incluyendo descuelgue, embalaje, cargue, transporte, descargue, movimiento interno y cuelgue, desde la sede de origen hasta su ubicación final en la sede de destino, de conformidad con las especificaciones y condiciones establecidas en el presente Anexo Técnico.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución del contrato será de dos (2) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

5. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

El Proceso de Contratación se adelantará por la modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa – Contrato Prestación de Servicios.

6. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES:

6.1. LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y/O PERMISOS.

Conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.7.2.1 y subsiguientes del Decreto Nacional 1079 de 2015, el proponente debe presentar junto con su oferta la Resolución emitida por el Ministerio de Transporte donde conste la respectiva habilitación para la prestación del servicio público de transporte en la modalidad de carga.

Nota: En el caso de proponentes plurales (consorcios o uniones temporales) cada uno de los miembros deberá contar con la habilitación a la que hace referencia el presente numeral, so pena de rechazo de la oferta.

Contar con la Licencia de tránsito en la que debe constar el modelo del(los) vehículo(los), revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes vigente (si se requiere, según el modelo), seguro de responsabilidad civil contractual y extracontractual, seguro obligatorio de accidentes de tránsito SOAT vigente.

6.2. PARQUE AUTOMOTOR.

Con el fin de garantizar las condiciones del servicio, el proponente deberá contar con mínimo tres (3) vehículos tipo furgón, modelo 2020 o posterior, con capacidad mínima de cinco (5) tonelada cada uno. Con la propuesta, deberá presentar la relación del parque automotor destinado a la prestación del servicio, indicando como mínimo la marca, placa y modelo de cada vehículo.

Las anteriores condiciones deberán acreditarse junto con la propuesta, para lo cual el proponente podrá utilizar cualquiera de las siguientes alternativas:

- Si el parque automotor es de propiedad del proponente, este deberá adjuntar con su propuesta copia de las licencias de tránsito vigentes (tarjeta de propiedad) a nombre del oferente, el SOAT vigente y el RUNT (Registro Único Nacional de Transito) de cada vehículo.
- Cuando el proponente no sea propietario de los vehículos para la prestación del servicio público de transporte terrestre automotor de carga, deberá aportar con su propuesta copia del contrato de vinculación de los vehículos de propiedad de un tercero (en los términos establecidos en el artículo 983 del Código de Comercio, en concordancia con los artículos 21 y 22 del Decreto 173 de 2001), junto con la licencia de tránsito (tarjeta de propiedad), el SOAT vigente y el RUNT (Registro Único Nacional de Transito) de cada vehículo.
- En el caso de vehículos en leasing, el proponente adjuntará con la propuesta copia de la licencia de tránsito (tarjeta de propiedad) junto con el contrato de leasing en donde conste que se trata del tomador del mismo. También deberá adjuntar el SOAT vigente y el RUNT (Registro Único Nacional de Transito) de cada uno de los vehículos ofrecidos.

6.2.1. SISTEMA DE MONITOREO SATELITAL GPS. Los vehículos deben estar dotados de un sistema de monitoreo satelital GPS y debe adjuntar la certificación de la empresa operadora del servicio.

6.2.2. CONDICIONES FÍSICAS DE LOS VEHÍCULOS.

La zona de carga deberá contar con un cerramiento en óptimas condiciones, libre de perforaciones, fisuras o filtraciones de lluvia o de cualquier otro fluido que pueda comprometer la integridad de las cajas de archivo. El piso del área de carga deberá mantenerse limpio y en adecuado estado; previo a cada operación de cargue, el contratista deberá verificar y garantizar la limpieza de esta superficie. La puerta de acceso deberá cerrar completamente, asegurando un sellado total en todos sus contornos.

6.3. SEGURO DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS

De conformidad a lo establecido en el artículo 17 del decreto 173 de 2001 que establece: "(…) las empresas de transporte público terrestre automotor de carga deberán tomar por cuenta propia o por cuenta del propietario de la carga, un seguro que cubra la mercancía a transportar, contra los riesgos inherentes al transporte, a través de una compañía de seguros autorizada para operar en Colombia (…)".

El proponente deberá adjuntar en su propuesta, copia legible de la póliza en referencia, la cual debe estar vigente y cumplir con los requisitos legales exigidos. El proponente adjudicatario se compromete a mantenerla vigente durante la ejecución del contrato.

6.4. COORDINADOR DE TRANSPORTE

Para el efecto, el proponente deberá aportar con su oferta, la hoja de vida y los soportes correspondientes de la persona que durante la ejecución del contrato ejercerá el rol de coordinador de transporte, el cual deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Acreditación de estudios técnicos o tecnólogos en cualquier área del conocimiento.

- Mínimo tres (3) años de experiencia laboral como jefe de operaciones y/o logística en empresas de transporte de carga o similar, debidamente certificados por la empresa y/o beneficiario del servicio.

NOTA: Si durante la ejecución del contrato se hace necesario reemplazar a la persona propuesta para ejercer el rol de coordinador de transporte, dicho reemplazo deberá comunicarse oportunamente al supervisor del contrato quien verificará si la nueva persona cumple con el perfil exigido en el presente documento.

7. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

Las características técnicas del objeto a contratar que deberán tener en cuenta los oferentes al realizar sus propuestas y el futuro contratista para la ejecución del contrato, así como las actividades que deberán realizarse para llevar a cabo la prestación del servicio objeto del presente proceso, son las siguientes:

7.1. TRANSPORTE ESPECIALIZADO DE CAJAS DE ARCHIVO

El transporte comprende el traslado físico de un estimado de 10.287 cajas de archivo referencia X-200 desde la sede principal de la Secretaría Distrital de Planeación, ubicada en el Centro Administrativo Distrital, **carrera 30 No. 25-90** de Bogotá, hasta la sede donde se encuentra ubicada la bodega del Archivo Central, localizada en la **calle 21 No. 69B-80** de Bogotá, bajo condiciones técnicas que garanticen la seguridad, protección y trazabilidad de las unidades de conservación y de la documentación contenida en ellas durante todo el proceso.

El transporte de las cajas no deberá realizarse en motocicletas, bicicletas o cualquier otro medio que ponga en riesgo las unidades de conservación o la documentación contenida en estas. Asimismo, los vehículos destinados para la prestación del servicio deberán garantizar condiciones estructurales y operativas que permitan el transporte de archivos físicos en condiciones adecuadas para su conservación y protección.

El contratista deberá adoptar las medidas técnicas, operativas y de control necesarias para garantizar la integridad física y funcional de la documentación contenida en las unidades de conservación (cajas de archivo) durante las actividades de embalaje, cargue, transporte, descargue y ubicación final. En consecuencia, será responsable de prevenir cualquier situación que genere pérdida, destrucción, sustracción, alteración, adulteración o deterioro de los documentos, así como la pérdida de su ordenación archivística, ya sea cronológica, alfabética o de cualquier otra naturaleza. De igual forma, deberá evitar la apertura accidental de las cajas, la caída, dispersión o mezcla de su contenido, así como cualquier evento que comprometa la integridad, organización, localización, disponibilidad o trazabilidad de la documentación objeto de traslado.

La manipulación durante el cargue, descargue y disposición de las cajas de archivo al interior del vehículo transportador, así como su ubicación en la zona de archivo dispuesta por la Entidad en la sede de destino, deberá realizarse bajo procedimientos que garanticen la adecuada conservación de las unidades de conservación. Para tal efecto, el agarre para la manipulación de las cajas deberá efectuarse mediante técnica de agarre palmar. Cualquier deterioro de las cajas de archivo o afectación de la documentación contenida en ellas ocasionada por una indebida manipulación, embalaje o transporte será responsabilidad exclusiva del contratista, quien deberá asumir las acciones correctivas a que haya lugar.

Una vez realizado el cargue, el contratista deberá instalar precintos y/o cintas de seguridad en las líneas de apertura de las puertas del vehículo o camión transportador, con el fin de garantizar la seguridad y custodia de la documentación durante el traslado.

La Secretaría Distrital de Planeación no será responsable por sanciones, comparendos, multas o cualquier otra medida impuesta a los conductores o vehículos utilizados para la prestación del servicio objeto del contrato, las cuales serán asumidas en su totalidad por el contratista.

7.1.1. CONTINUIDAD DEL SERVICIO DE TRANSPORTE.

En caso de que el contratista no pueda disponer oportunamente de alguno de los vehículos asignados a la operación, deberá garantizar su reemplazo en un plazo máximo de dos (2) horas, contadas a partir de la identificación de la novedad, con el fin de asegurar la continuidad y no afectación del servicio.

El vehículo de reemplazo deberá cumplir, como mínimo, con las mismas condiciones técnicas exigidas para el parque automotor del contrato y su incorporación estará sujeta a verificación por parte de la supervisión.

7.1.2. SEGURIDAD.

El servicio de transporte para el traslado de la documentación deberá contar con medidas adecuadas de seguridad y de prevención y atención de incendios. Los vehículos y el personal asignado deberán disponer de teléfono celular u otro medio de comunicación que garantice contacto permanente, ágil y oportuno durante la operación con el coordinador de transporte designado por el futuro contratista.

El contratista deberá mantener actualizada una planilla de identificación del personal vinculado al servicio, que incluya como mínimo nombres y apellidos, número de cédula y número de contacto. Así mismo, el personal deberá portar en todo momento el carné vigente de la empresa contratista.

Para efectos de trazabilidad y control, cada operación deberá estar respaldada mediante la correspondiente hoja de ruta y/o planilla de entrega, conforme a las instrucciones de la supervisión.

8. El embalaje de las unidades de conservación (cajas de archivo) corresponde al conjunto de operaciones técnicas de conservación preventiva orientadas a proteger la integridad física, estructural y funcional de las cajas de archivo y de la documentación contenida en ellas, durante todo el proceso de ejecución del servicio contratado, que comprende las actividades de cargue, transporte, descargue, cuelgue y descuelgue, garantizando la preservación del orden original, la trazabilidad, la estabilidad del material documental y la correspondencia con el inventario suministrado por la Entidad.

Dado que el volumen corresponde a un estimado de 10.287 cajas de archivo, el proceso deberá ejecutarse mediante embalaje por lotes o grupos técnicamente organizados, definidos conforme a criterios archivísticos (fondo, sección, serie o ubicación topográfica), evitando manipulaciones masivas que comprometan la estabilidad de las unidades de conservación o la organización documental existente.

Durante las actividades de embalaje, el contratista deberá adoptar las medidas técnicas, operativas y de control necesarias para prevenir la pérdida, extravío, destrucción, sustracción, alteración, adulteración o deterioro de los documentos, así como la pérdida de su ordenación archivística, cronológica, alfabética o de cualquier otra naturaleza. De igual forma, deberá evitar la apertura accidental de las cajas, la caída, dispersión o mezcla de su contenido y cualquier situación que afecte la integridad, organización, localización, disponibilidad o trazabilidad de la documentación.

El presente componente comprende:

- Verificación técnica del estado de las unidades de conservación y de las condiciones generales de la documentación contenida en ellas.
- Organización por lotes controlados para transporte.
- Estabilización de carga.
- Control de peso y capacidad vehicular.
- Protección frente a agentes físicos externos.
- Entrega organizada conforme al inventario suministrado.

Las actividades que componen el embalaje deberán ejecutarse bajo principios de conservación preventiva y gestión documental, garantizando:

- Preservación del orden original de los documentos.
- Integridad física y funcional de la documentación contenida en las unidades de conservación.
- Integridad estructural de las cajas de archivo.
- Trazabilidad durante toda la operación.

- Correspondencia estricta con el inventario documental suministrado por la Entidad.
- Conservación de la organización archivística existente, evitando mezclas, pérdidas o alteraciones documentales.

Cada caja constituye una unidad de conservación autónoma, por lo cual su protección estructural será individual. Para efectos logísticos podrán conformarse lotes técnicos controlados, definidos por criterios archivísticos (fondo, sección, serie o ubicación topográfica), garantizando en todo momento la identificación, localización y conservación del contenido documental asociado a cada unidad de conservación y evitando manipulaciones que puedan generar pérdida de información o alteración de su organización archivística.

8.1. MODALIDAD DE EMBALAJE

Embalaje individual

Cada caja deberá:

- Verificarse en su estado físico.
- Ajustarse estructuralmente si presenta deformación.
- Cerrarse de manera segura.
- Garantizar estabilidad del contenido sin sobrecarga.

Agrupación para transporte

Las cajas podrán organizarse en estibas o plataformas rígidas, cumpliendo con los siguientes criterios:

- No exceder la resistencia estructural de la caja.
- No generar compresión por apilamiento.
- Mantener estabilidad vertical.
- Incorporar separadores rígidos si se requiere.

No se permitirá apilamiento que genere deformación, colapso o presión estructural.

8.1.2. CONTROL DE PESO Y CAPACIDAD VEHICULAR

Dado que la capacidad mínima de cada vehículo es de **cinco (5) toneladas**, el contratista deberá:

- Calcular el peso promedio por caja.
- Determinar el número máximo de cajas por viaje.
- Distribuir la carga de forma uniforme.
- Garantizar estabilidad lateral y longitudinal.
- Programar traslados escalonados por lotes.

En ningún caso se priorizará la optimización logística sobre la integridad del material documental.

8.1.3. MATERIALES MÍNIMOS REQUERIDOS

Para el embalaje de cajas de archivo, el contratista deberá utilizar insumos adecuados, suficientes, en buen estado y de excelente calidad, garantizando las óptimas condiciones y la preservación del objeto a transportar.

Para la ejecución de las actividades de embalaje, los elementos requeridos se clasifican de acuerdo con su naturaleza y responsabilidad de suministro, así:

8.1.3.1. Insumos archivísticos de consumo (suministrados por la entidad)

Serán suministrados por la entidad, previa verificación y aprobación por parte de la supervisión del contrato, los siguientes elementos:

- Rollo de papel kraft
- Esquineros en cartón.
- Etiquetas autoadhesivas para rotulación

El contratista será responsable del uso adecuado, conservación y control de consumo de estos insumos durante la ejecución del servicio. En caso de pérdida, daño o uso inadecuado atribuible al contratista, este deberá asumir su reposición en las condiciones que establezca la supervisión.

8.1.3.2. Elementos reutilizables y de apoyo (a cargo del contratista)

Deberán ser provistos por el contratista, quien garantizará su calidad, idoneidad, disponibilidad y correcto estado durante toda la ejecución del servicio:

- Estibas reutilizables (en madera inmunizada o plástico reutilizable de larga vida útil).
- Correas textiles reutilizables.
- Cobertores reutilizables o mantas de protección.

El contratista deberá asegurar el uso adecuado y la permanencia en condiciones operativas de los elementos bajo su cargo durante la vigencia del contrato, conforme a las instrucciones de la supervisión.

8.1. 4. CONTROL Y TRAZABILIDAD

El contratista deberá:

- Diligenciamiento de planillas de control de cargue y descargue y hojas de ruta
- Garantizar correspondencia con inventario.
- Documentar incidencias y/o novedades.

8.1.5 RESPONSABILIDAD

El contratista será responsable por cualquier deterioro, pérdida, alteración del orden o afectación física ocasionada por embalaje inadecuado, mala distribución de carga o uso de materiales no autorizados.

9. MOVIMIENTO DE CAJAS DE ARCHIVO

El movimiento comprende las actividades de manipulación, traslado interno y reubicación de las cajas en las sedes de origen y destino, aplicando criterios técnicos de gestión documental, e incluye su entrega debidamente organizada en el lugar de destino, conforme al inventario previamente suministrado.

La distancia desde donde se encuentra ubicado el archivo documental en el Centro Administrativo Distrital – CAD hasta el sitio de cargue es de aproximadamente de 170 metros, para el caso de la sede de archivo central, esta distancia es de aproximadamente 60 metros.

El proceso de movimiento de las cajas de archivo consta de:

Descuelgue: Actividad técnica que consiste en la localización y el retiro físico, controlado y ordenado de las unidades documentales, (cajas de archivo – X200) de su ubicación original, con el objeto de prepararlas para su embalaje, transporte y traslado**,** garantizando la integridad, identificación, orden original, trazabilidad, sin alterar la estructura documental ni el contenido de las unidades.

Cuelgue: Actividad técnica que consiste en la reubicación física, instalación y organización de las unidades documentales, (cajas de archivo - X-200) en la sede de destino**,** posterior al traslado, asegurando el mantenimiento del orden técnico del archivo y la correcta disposición física de las cajas.

Así mismo es importante que, durante la ejecución del servicio, el futuro contratista garantice las condiciones adecuadas de cargue, manipulación y conservación de las cajas de archivo, cumpliendo como mínimo con lo siguiente:

- Utilizar carretillas, estibadores o equipos de apoyo adecuados para el traslado de las cajas.
- Queda expresamente prohibido el arrastre, lanzamiento o manipulación inadecuada de las cajas.
- Evitar golpes, compresión excesiva o apilamiento que supere la resistencia estructural del embalaje.
- Prevenir la exposición a humedad, agua, polvo, sustancias contaminantes o cualquier agente que pueda deteriorar la documentación.
- No mezclar las cajas de archivo con otro tipo de mercancía, materiales o elementos ajenos al servicio contratado.
- Mantener las condiciones de orden y estabilidad durante el transporte y almacenamiento temporal, preservando la integridad física y estructural de las cajas y su contenido.
- Garantizar que las superficies de apoyo (vehículos, bodegas, áreas de tránsito) se encuentren limpias y secas.
- Estas medidas son de obligatorio cumplimiento y su inobservancia dará lugar a las

responsabilidades contractuales correspondientes.

10. PERSONAL SECUENCIA DEL TRASLADO

Para el adecuado desarrollo de la labor a contratar, se debe garantizar el personal suficiente para el cargue, tomando las cajas desde la estantería o centro de acopio (descuelgue) hasta el camión en cada una de las sedes y a su vez deberán descargar y ubicar (cuelgue) las cajas en el sitio definido por la Secretaría Distrital de Planeación. El transporte y entrega deberá realizarse en el estricto orden en el que se han almacenado las unidades de conservación (cajas) siguiendo la secuencia. Así mismo, se deberá velar por el buen trato de los documentos evitando posibles daños y pérdidas.

Nota 1: Las personas que estén encargadas de la manipulación de las cajas deberán utilizar los dispositivos, accesorios y vestimentas para protegerse de diversas lesiones, cumpliendo con las normas vigentes sobre la materia.

Nota 2: Estas personas llevarán el control de la salida e ingreso de las cajas con archivos documentales, esta actividad se realizará en conjunto con funcionarios y/o contratistas de la Secretaría Distrital de Planeación.

10.1. METODOLOGÍA Y SECUENCIA OPERATIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Las actividades objeto del contrato deberán ejecutarse de manera continua, secuencial, coordinada y progresiva durante el plazo de ejecución contractual, conforme al cronograma y plan de trabajo presentado por el contratista y aprobado por la supervisión del contrato. En consecuencia, las actividades no corresponden a operaciones aisladas o independientes, sino a un proceso integral y sucesivo de movilización, cargue, transporte, descargue y reubicación física de las cajas de archivo, garantizando en todo momento la integridad física de las unidades de conservación, la preservación del orden original y la trazabilidad documental.

Para cada lote o grupo de cajas objeto de traslado, el contratista deberá ejecutar de manera articulada y consecutiva, como mínimo, las siguientes fases operativas:

FASE 1. IDENTIFICACIÓN, DESCUELGUE Y PREPARACIÓN DE LAS CAJAS

- Identificación y ubicación de las cajas conforme al inventario suministrado por la entidad.
- Descuelgue controlado de las unidades de conservación desde la estantería o punto de almacenamiento.
- Verificación física de las cajas previo al traslado.
- Embalaje y estabilización de carga, cuando aplique, conforme a las condiciones técnicas previstas en el presente anexo.
- Disponer de los equipos logísticos necesarios para la movilización segura de las cajas de archivo, tales como carretillas, estibadores, plataformas u otros dispositivos que faciliten su manipulación y traslado.

FASE 2. MOVIMIENTO INTERNO Y CARGUE

- Traslado interno de las cajas desde las áreas de archivo hasta el punto de cargue autorizado.
- Manipulación mediante equipos adecuados que eviten golpes, arrastre, compresión o afectación física de las cajas.
- Cargue técnico y organizado de las cajas en los vehículos asignados, de acuerdo con la capacidad máxima permitida y las condiciones de conservación previstas en el presente anexo técnico.
- Distribución uniforme de la carga, garantizando estabilidad lateral y longitudinal durante el transporte.
- Prohibición de apilamiento que genere deformación, colapso o presión estructural sobre las cajas.
- Uso de estibas, separadores, correas y elementos de estabilización cuando se requiera.
- Instalación de precintos y/o elementos de seguridad para garantizar la trazabilidad y protección de la documentación transportada.

FASE 3. TRANSPORTE ESPECIALIZADO

- Traslado terrestre especializado entre la sede principal ubicada en la carrera 30 No. 25-90 y la sede del Archivo Central ubicada en la calle 21 No. 69B-80 de Bogotá.
- Garantizar condiciones adecuadas de conservación, seguridad y protección documental durante todo el trayecto.
- Mantener comunicación permanente y trazabilidad de la operación mediante hojas de ruta y controles definidos por la supervisión.

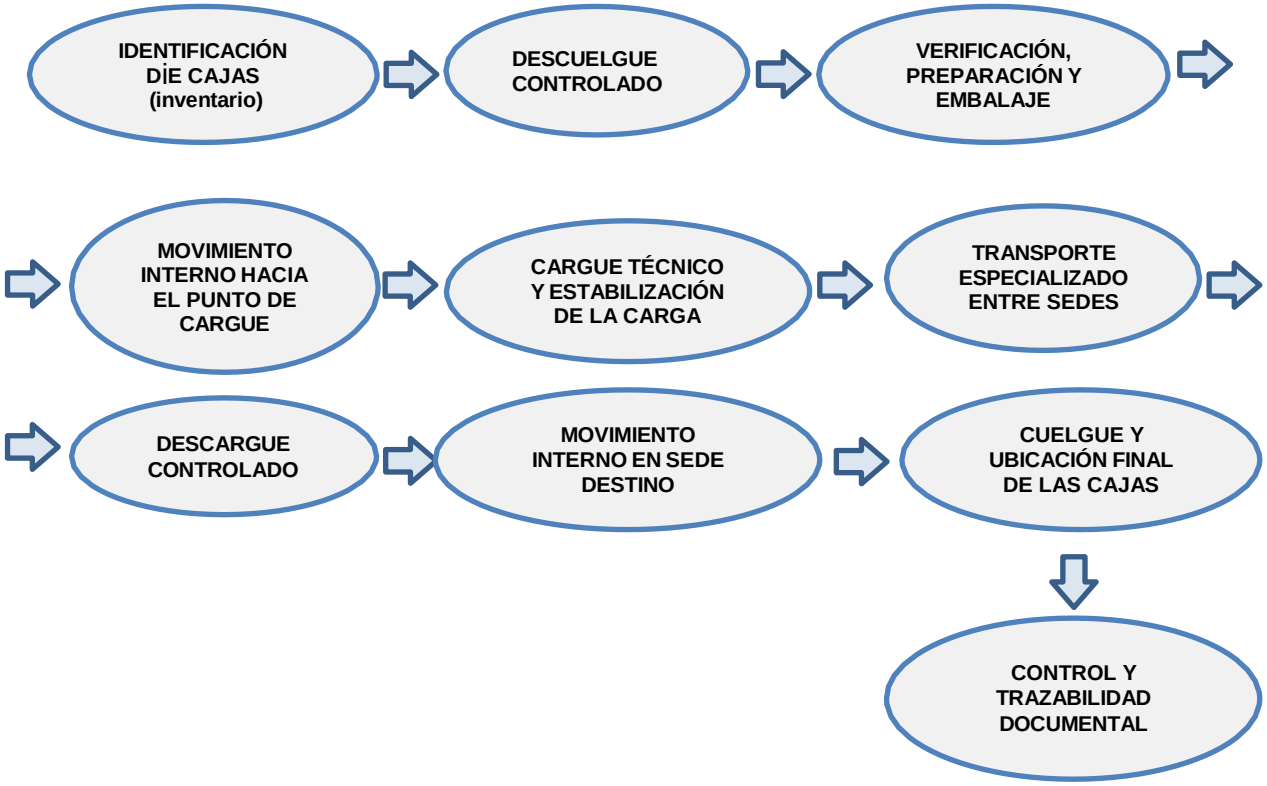
FASE 4. DESCARGUE, MOVIMIENTO Y CUELGUE

- Descargue técnico y controlado de las cajas en la sede de destino.
- Movimiento interno hasta las áreas de disposición definidas por la entidad.
- Cuelgue, ubicación y organización física de las cajas en estantería o espacios asignados, conservando estrictamente el orden del inventario documental suministrado.
- Verificación de correspondencia entre las cajas trasladadas y las cajas recibidas.

FASE 5. CONTROL Y TRAZABILIDAD

- Diligenciamiento de planillas de control de cargue y descargue.
- Registro de ingreso y salida de cajas.
- Control de correspondencia con inventarios y hojas de ruta.
- Documentación y reporte de novedades o incidencias presentadas durante la operación.
- Validación de recibo a satisfacción por parte de la supervisión del contrato.

10.2. FLUJO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO



La ejecución de las actividades deberá desarrollarse de manera continua, organizada y por lotes sucesivos de cajas, conforme a la capacidad operativa de los vehículos, las condiciones de cargue, estabilidad y conservación documental definidas en el presente anexo técnico, la disponibilidad logística de las sedes y el cronograma aprobado por la supervisión del contrato. En consecuencia, el contratista deberá garantizar durante toda la ejecución contractual una operación secuencial de descuelgue, embalaje cuando aplique, movimiento interno, cargue técnico, transporte especializado, descargue, traslado interno y cuelgue de las cajas, preservando en todo momento su integridad física, estabilidad estructural y trazabilidad documental.

10.3. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA OPERATIVO

Previo al inicio de la ejecución contractual, el contratista deberá presentar para aprobación de la supervisión del contrato un plan de trabajo y cronograma operativo detallado para la ejecución de las actividades de descuelgue, embalaje, cargue, transporte, descargue, cuelgue y movimiento interno de las cajas de archivo, el cual deberá desarrollarse de manera continua, secuencial, progresiva y técnicamente organizada durante todo el plazo contractual, conforme a las condiciones y especificaciones establecidas en el presente Anexo Técnico.

El plan de trabajo deberá contener como mínimo:

- La programación semanal de ejecución de las actividades.
- El volumen proyectado de cajas a intervenir y trasladar por cada semana de ejecución.
- La distribución operativa por lotes sucesivos de cajas, conforme a la capacidad operativa ofertada y las condiciones de cargue, transporte, estabilidad y conservación documental.
- La secuencia operativa de ejecución de las actividades que integran el servicio.
- La asignación de vehículos, personal, equipos logísticos y demás recursos requeridos para la operación.
- Los mecanismos de control, trazabilidad y seguimiento del avance de ejecución.

La programación operativa deberá estructurarse de manera escalonada y proporcional durante todo el plazo contractual, de forma que garantice la continuidad de la operación y evite concentraciones de ejecución en una única fase o periodo contractual que puedan generar retrasos operativos o afectación de la integridad, conservación y trazabilidad documental.

La supervisión del contrato verificará que el plan de trabajo y cronograma operativo resulten técnica y operativamente razonables, acordes con el plazo contractual, la capacidad operativa aprobada, las condiciones logísticas de las sedes y las actividades definidas en el presente Anexo Técnico. En caso de evidenciar inconsistencias, concentraciones desproporcionadas de ejecución, deficiencias operativas o riesgos que puedan afectar la adecuada prestación del servicio, la supervisión podrá requerir los ajustes correspondientes previo al inicio de la ejecución o durante su desarrollo.

Cualquier modificación al plan de trabajo o al cronograma operativo deberá contar con aprobación previa de la supervisión del contrato.

11. VISITA A LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

La Entidad programará una visita técnica de carácter no obligatorio a las instalaciones de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP, con el fin de que los interesados conozcan y evalúen las condiciones físicas y operativas necesarias para la ejecución del servicio de transporte, embalaje y movimiento de las unidades documentales (cajas X-200) en la sede de la entidad.

A la visita podrá asistir el interesado o un delegado debidamente autorizado. La no asistencia a la visita, así como el desconocimiento de las condiciones y características del servicio objeto del presente proceso, no dará lugar a reclamaciones, solicitudes de reconocimiento económico, ajustes a la propuesta ni a cualquier otro tipo de pretensión frente a la Entidad.

Nota: En el marco de la visita técnica, los futuros proponentes deberán presentar la metodología de embalaje propuesta y la estimación detallada de los insumos requeridos para la adecuada protección de las cajas. Esta información será objeto de verificación por parte de la entidad con el fin dedeterminar la suficiencia de los insumos disponibles y, de ser necesario, adelantar las gestiones para su provisión adicional.

12. HORARIO OPERATIVO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El desarrollo de las actividades propias del objeto contractual se realizará, de manera ordinaria, en

el siguiente horario:

Días Hábiles	Días No Hábiles	Horario
Lunes a Viernes		7:00 a. m. a 4:30 p. m.
	Sábados	8:00 a. m. a 12:00 m.

Nota: No obstante, dicho horario podrá ser ajustado o modificado por la supervisión del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio y la disponibilidad operativa de la Entidad, previa coordinación con el contratista.

Proyectó: *Oscar Andrés Manrique G./ Contratista D.A.*
Revisó y Aprobó: *Jennifer Bermúdez Dussan* JENNIFER BERMUDEZ DUSSAN