

**ANEXO No. 1 FICHA TÉCNICA
TRASLADO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO**

**CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRASLADO DE UNIDADES DE
ALMACENAMIENTO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD**

La Secretaría Distrital de Movilidad requiere trasladar un aproximado de 15.000 cajas con archivos documentales de caja referencia X-200 entre las sedes ubicadas en la ciudad de Bogotá, Sede Principal: calle 13 No 37-35, Sede Paloquemao: Carrera 28ª No 17ª- 20 y Sede casa 21: Carrera 21 No 16-35 Sede Villa Alsacia: Calle 12 No 79 -25, sede de Álanos: calle 64g No 92-44 y sede Sede Centro Logístico Puente Grande Límite con Fontibón Transversal 18 # 12A-57 (Mosquera), este servicio debe incluir desde el punto de origen el proceso físico de retirar las cajas de los entrepaños del archivo de la zona de almacenamiento (descuelgue) hacia el vehículo con un apilamiento máximo de 8 cajas de altura, de igual manera en el sitio de destino se debe realizar la ubicación de las cajas en los entrepaños en la zona de almacenamiento (cuelgue), respetando el orden correlativo de la ubicación topográfica de los archivos.

1. Condiciones técnicas y logísticas adecuadas para la conservación de los archivos.

La Secretaría Distrital de Movilidad, consciente de la obligatoriedad y pertinencia de las disposiciones legales antes mencionadas y teniendo en cuenta que en la actualidad la entidad requiere trasladar un aproximado de 15.000 cajas de Archivo entre sus diferentes sedes, debe garantizar las condiciones logísticas, técnicas, operativas, ambientales y de seguridad, adecuadas para el traslado de archivos documentales en vehículos que cumplan con la normatividad vigente de locomoción en la ciudad Bogotá y el cumplimiento de las condiciones del servicio en actividades especializadas asociadas a la gestión documental, tales como la manipulación documental controlada, la custodia temporal y segura de los expedientes durante las fases de recolección, transporte y entrega, así como la elaboración, validación y actualización de inventarios documentales de recepción y entrega que permitan garantizar la integridad, disponibilidad y control de la información administrada por la entidad para el óptimo traslado del acervo documental en aras de procurar la conservación de la documentación.

2. La clasificación de los bienes o servicios, objeto del proceso de contratación son los siguientes:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
78 -Transporte, Almacenamiento y Servicios Postales	10 - Transporte de correo y carga	18 - Transporte de carga por carretera	01 - Servicios de transporte de carga por carretera (en camión) en área local	78101801	Servicio de Transporte de carga por carretera (en camión) en área local.

**ANEXO No. 1 FICHA TÉCNICA
TRASLADO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO**

78 -Transporte, Almacenamiento y Servicios Postales	12 -Manejo y embalaje de material	16 - Servicios de manejo de materiales	01 - Carga y descarga de mercancía	78121601	Carga y descarga de mercancía
---	-----------------------------------	--	------------------------------------	----------	-------------------------------

3. Condiciones requeridas del servicio

5.1 Servicio de Transporte

- **Tipo de vehículo requerido:** Camión con capacidad de carga de hasta 4,5 toneladas, modelos 2016 en adelante tipo furgón, con Seguro Obligatorio ante Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente y Revisión técnico mecánica (RTM) al día. Los vehículos y los conductores deben contar con ARL y deben estar exentos de multas y comparendos, en caso de tener acuerdos de pagos por multas o deudas por infracciones de tránsito, deben presentar la certificación evidenciando que se encuentra al día.

Tipo de vehículo	Carrocería	Capacidad de peso	Capacidad de espacio	Versatilidad logística (Opcional)
Camion	Tipo Furgón Estructura cerrada metálica	Hasta 4.5 toneladas	Hasta 10.3 metros cubicos	Plataforma Niveladora/Elevadora:

Nota; La Secretaría Distrital de Movilidad por medio del Supervisor del contrato revisará a priori los documentos del conductor con el objetivo de verificar el estado de multas por comparendos, en el caso de presentar comparendos se informará al contratista para que disponga de otro conductor que desempeñe la operación del traslado.

- **Condiciones físicas del vehículo:** El cerramiento de la zona de carga debe estar en buen estado, sin perforaciones o filtraciones en lluvia permitan la protección de los documentos frente a factores ambientales y agentes externos como humedad, polvo, contaminación, exposición solar, vibraciones o cualquier otro elemento que pueda comprometer su estado de conservación. El caso de piso de la zona de carga debe mantenerse limpio, por lo que antes de hacer el cargue, el contratista/proveedor debe asegurar la limpieza de esta superficie. La puerta debe cerrar completamente, asegurando un cierre total en todos los contornos, además de contar con un sistema de aseguramiento de carga, que tenga un plan de contingencia de accidentes y que esté al día en sus mantenimientos preventivos y correctivos

ANEXO No. 1 FICHA TÉCNICA TRASLADO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

- **Plan de Trabajo:** Se debe establecer, concertar y aprobar entre la entidad y el contratista un plan de trabajo integral previo al inicio de la ejecución contractual, el cual deberá contemplar como mínimo un cronograma detallado de actividades, la metodología de ejecución del servicio, la secuencia de intervención por sedes, la asignación de recursos humanos y logísticos, el número y capacidad de los vehículos destinados al transporte documental, los tiempos estimados de cargue, traslado y descargue, así como los procedimientos de coordinación institucional requeridos para garantizar la continuidad de la operación y minimizar afectaciones a la prestación del servicio por parte de la entidad.
- **Transporte:** El transporte de la documentación debe cumplir estándares de calidad de servicio, de seguridad en la información, de confidencialidad y de conservación, contando con vehículos que proporcionan estos estándares. Se entregará por parte del contratista una relación de los vehículos que prestarán el servicio durante la ejecución del contrato determinando marca, placa y modelo.
..
- **Garantía del transporte:** En el caso que el contratista no pueda contar con el vehículo en el tiempo determinado, tendrá un lapso de 2 horas para asignar un reemplazo y no afectar el servicio.
....
- **Horarios:** Los horarios estipulados para el desarrollo de esta actividad incluyendo el descuelgue cargue en punto de origen y descargue y cuelgue de las cajas sitio de destino, serán en el lapso de 7:00 de la mañana a 4:30 de la tarde en cada una de las sedes: Principal: calle 13 No 37-35, Sede Paloque: Carrera 28ª No 17ª- 20 y Sede casa 21: Carrera 21 No 16-35, sede Álamos ubicada en la calle 64g No 92-44, Sede Villa Alsacia: Calle 12 No 79 -25 y Sede Centro Logístico Puente Grande Límite con Fontibón Transversal 18 # 12A-57 (Mosquera)
- **Tiempo estimado del traslado:** Para efectos de tiempo, el contratista debe realizar el traslado de las cajas dentro de Cuatro (04) meses a partir de la suscripción del Acta de Inicio, y/o hasta agotar recursos asignados, lo que primero ocurra, no obstante se debe tener en cuenta que las fechas se puedan posponer por causas o necesidades del servicio o por temas de orden público.
- **Plan de contingencia:** Se debe realizar la formulación e implementación de un plan de contingencia que contemple acciones preventivas, correctivas y de respuesta frente a situaciones que puedan generar interrupciones, retrasos o afectaciones en el traslado de los archivos, incluyendo eventos asociados a fallas mecánicas, restricciones de movilidad, condiciones climáticas adversas, incidentes de seguridad, indisponibilidad de personal, emergencias operativas o cualquier otra circunstancia que pueda comprometer el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

ANEXO No. 1 FICHA TÉCNICA
TRASLADO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

- **Seguridad:** El servicio de transporte en el cual se realicen los traslados de la documentación deberá contar con medios de comunicación que permitan mantener contacto permanente con la oficina principal y con medidas básicas de seguridad y contra incendios. El personal deberá portar planilla de identificación con nombres y apellidos, número de cédula y teléfono celular, así como el carné vigente de la empresa/contratista y la respectiva hoja de ruta o planilla de entrega.
- **Control de las unidades;** Se deben establecer lineamientos específicos para la rotulación, identificación, marcación y codificación de las cajas documentales que serán objeto de traslado, incluyendo información que facilite su localización, clasificación, control de inventario y gestión archivística, de conformidad con las buenas prácticas en materia de administración documental y los lineamientos técnicos aplicables.
- **Condiciones de Conservación:** El servicio de transporte debe garantizar la protección y seguridad física de los documentos, contemplando aspectos como la utilización de embalajes complementarios cuando las condiciones de transporte, volumen, peso o estado de conservación de la documentación así lo requieran.
- **Entregables:** Se debe evidenciar el desarrollo efectivo de las actividades citadas en el Plan de Trabajo aprobado inicialmente por la supervisión; incluyendo el inventario inicial de las unidades documentales objeto de traslado; las actas de recepción suscritas por las partes; Los reportes periódicos de avance; los registros fotográficos de las actividades ejecutadas; los formatos de control de cargue, transporte y descargue; los informes de novedades e incidencias; el Inventario Final Conciliado; las Actas de entrega y recibo a satisfacción; y un Informe Técnico Final de Ejecución que consolide los resultados obtenidos, las actividades desarrolladas, los indicadores de cumplimiento y las lecciones aprendidas durante la ejecución contractual para una mejora continua.
- **Monitoreo:** Se debe garantizar el seguimiento, monitoreo y trazabilidad documental, mediante mecanismos de control de ruta, sistemas de georreferenciación o herramientas tecnológicas que permitan verificar la ubicación y el estado de la documentación durante el desplazamiento, identificando la ubicación, estado y movimiento de las unidades documentales durante toda la cadena operativa del servicio, fortaleciendo los principios de control y responsabilidad en la administración de los documentos.

Así mismo, el contratista deberá garantizar la custodia, integridad y adecuada conservación de la documentación durante todo el traslado, contar con un plan de manejo de incidentes (accidentes,

ANEXO No. 1 FICHA TÉCNICA
TRASLADO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

lluvia, daños u otras eventualidades) y será responsable por cualquier pérdida, extravío o deterioro, asegurando la entrega de los documentos en las mismas condiciones en que fueron recibidos.

Finalmente se describe de manera detallada las actividades que integran el servicio, a saber;

- Reconocimiento de las sedes de la SDM y sus áreas de cargue y descargue
- Estacionamiento del vehículo en las zonas establecidas en el reconocimiento
- Revisión del acta de traslado entre las partes.
- Garantizar la custodia y cuidado de los documentos y cajas de la Secretaria, frente pérdida documental, el hurto o sustracción de información, el deterioro físico de los expedientes, la exposición a humedad, polvo o agentes contaminantes, los daños derivados de incendios o inundaciones, los errores en la identificación y rotulación de cajas documentales, las inconsistencias en inventarios, los accidentes durante las actividades de cargue y descargue, los retrasos logísticos, las afectaciones derivadas de restricciones de movilidad.
- Revisión de la zona de almacenamiento donde se ubican las cajas de archivo objeto de traslado
- Iniciar con el descuelgue de las cajas hacia la zona de cargue con el personal dispuesto por el contratista de acuerdo al orden correlativo
- Realizar el control de inventario mediante la revisión del acta de traslado suministrado por la entidad.
- Colocar el código de barras a cada una de las unidades de almacenamiento por parte del contratista.
- Iniciar de manera controlada y organizada el cargue de las cajas, se recomienda utilizar medios tecnológicos como PDA (Asistente Digital Personal) , que faciliten el punteo.
- Revisar que el aislamiento dentro del vehículo se realice máximo 8 cajas de alto para no afectar las condiciones de la caja donde se almacenan los documentos.
- Antes de iniciar el traslado se debe verificar de manera bipartita el estado en que se almacenaron la totalidad de las cajas dentro del vehículo verificando el estado.
- Colocar el precinto al vehículo para iniciar el traslado desde la sede de Origen.
- Una vez el vehículo arrije al sitio de destino debe estacionarse en las zonas definidas en el reconocimiento inicial.
- Se debe realizar el descargue de manera organizada e iniciar el punteo de las cajas, verificando el código de barras.
- Una vez, las unidades de almacenamiento se reciban a satisfacción se debe iniciar con el traslado interno de las cajas de la zona de descargue a la zona de almacenamiento

**ANEXO No. 1 FICHA TÉCNICA
TRASLADO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO**

- Iniciar con el cuelgue de la información en la estantería de acuerdo a las indicaciones de ubicación topográfica dadas por la SDM a priori en el acta de traslado.
- Terminado el cuelgue de las unidades de almacenamiento se debe verificar la correcta ubicación garantizando la organización topográfica de las unidades para futuras consultas.
- Se firma el acta de recibido a satisfacción de las unidades de almacenamiento.

5.2 Servicio de Personal

- **Personal coordinador:** La empresa encargada de realizar el traslado de las cajas de archivo deberá designar un coordinador de perfil profesional con experiencia en materia logística, con disponibilidad permanente en el momento que se requiera, responsable de mantener comunicación permanente y directa con el funcionario y/o contratista designado por la Secretaría Distrital de Movilidad durante la ejecución del servicio, con el fin de coordinar las actividades logísticas relacionadas con el cargue, descargue, traslado y adecuada acomodación de las cajas, garantizando la correcta, oportuna y eficiente prestación del servicio.
- **Secuencia del traslado:** Para el adecuado desarrollo de la labor a contratar, se debe garantizar el personal para el cargue, tomando las cajas desde la estantería (descuelgue) hasta el camión en cada una de las sedes y a su vez deberán descargar y ubicar (cuelgue) las cajas en los sitios definidos por la secretaría de Movilidad., en este sentido y de acuerdo a los diseños y espacios de archivo de cada una de las sedes, se recomienda un mínimo de personal requerido, a saber:

Cant.	Personal	Licencia	Experiencia	Actividad sitio de origen	Actividad sitio de destino
1	Conductor	Categoría C2	5 Años a partir de la expedición de la licencia	Conducción del vehículo y maniobras de parqueo	Conducción del vehículo y maniobras de parqueo
5	Auxiliar	N/A	Bachiller técnico Experiencia mínima de 6 meses en	Descuelgue cajas en la estantería y cargue del camión.	Descargue del camión y Cuelgue de cajas en la estantería.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**ANEXO No. 1 FICHA TÉCNICA
TRASLADO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO**

			actividades relacionadas en cargue y descargue.		
--	--	--	--	--	--

- **Organización topográfica de los archivos:** El transporte y entrega deberá realizarse en el estricto orden en el que se han almacenado las unidades de almacenamiento (15.000 cajas Ref X200). Así mismo, se deberá velar por el buen trato de los documentos evitando posibles daños y pérdidas, en este sentido, para la eficiencia y eficacia de la actividad la entidad entregará la siguiente información:

- ➔ Inventario de las cajas a trasladar con su respectivo número de rango por Transferencia Primaria o Archivos de gestión.
- ➔ Se proyectarán actas enumeradas de traslado por lotes de 800 cajas de Archivo Ref X 200 avizorando, rangos de caja y número de precinto del viaje.
- ➔ Se realizará el punteo en el sitio de origen y destino por parte de la entidad en concordancia con el número de acta del traslado.

- **Medios de manipulación de carga:** Teniendo en cuenta los diseños y espacios de archivo de cada una de las sedes, la empresa podrá utilizar medios de manipulación como carretillas manuales, estibadores o plataformas de carga o similares que faciliten el transporte desde la zona de almacenamiento al vehículo en sitio de origen y viceversa en sitio destino

Así mismo el contratista podrá utilizar herramientas tales como carretillas de transporte, plataformas de movilización de carga, equipos de levantamiento y manipulación de materiales, lectores de códigos de barras (PDA) o sistemas de identificación documental cuando sean aplicables, dispositivos para control de inventarios, materiales de embalaje, separadores, cintas de seguridad, cobertores de protección y demás recursos necesarios para preservar la integridad física de los documentos en el momento de la operación.

- **Elementos de protección personal (EPP):** 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ANEXO No. 1 FICHA TÉCNICA
TRASLADO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

- **Seguridades sociales y parafiscales:** La empresa que realizará el traslado de cajas deberá de cumplir con los pagos de Seguridad social, riesgos laborales y parafiscales a todos sus empleados cumpliendo con las normas vigentes sobre la materia.
- **Control y Seguimiento de la prestación de servicio de traslado:** Para efectos de seguimiento y control del traslado, el contratista deberá designar un coordinador debidamente autorizado por el Representante Legal de la empresa, que en conjunto con el supervisor designado por la Secretaria Distrital de Movilidad, realizarán las reuniones de seguimiento contractual dejando actas como constancia de la ejecución del traslado de las unidades.
- **Confidencialidad de la información:** La empresa que realizará el traslado deberá garantizar las medidas de seguridad pertinentes orientadas a la protección de la reserva y confidencialidad documental, asegurando que toda la información contenida en los expedientes, documentos físicos, registros y demás unidades documentales sea tratada bajo criterios de estricta confidencialidad y únicamente para el cumplimiento de las actividades contractuales autorizadas por la entidad.

En esa misma línea se suscribirán acuerdos de confidencialidad, compromisos de reserva de manejo de información por parte del personal vinculado a la prestación del servicio, incluyendo empleados, contratistas, subcontratistas y cualquier tercero que participe en actividades relacionadas con la custodia, transporte, organización o entrega de los documentos, estableciendo responsabilidades claras frente al uso, divulgación o tratamiento indebido de la información.

- **Control de acceso a la SDM:** La empresa que realizará el traslado deberá suministrar los nombres e identificación del personal con su debido cargo de la operación logística para cada una de las sedes de la entidad, esto con el fin de gestionar la autorización de ingreso con el ánimo de proteger la reserva y confidencialidad documental, asegurando que toda la información contenida en los expedientes, documentos físicos, registros y demás unidades documentales sea tratada bajo criterios de estricta confidencialidad y únicamente para el cumplimiento de las actividades contractuales autorizadas por la entidad.

ANEXO No. 1 FICHA TÉCNICA
TRASLADO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

4. Características de las unidades a trasladar (Cajas de Archivo)

SERVICIO DEL TRASLADO DE UNIDADES (Cajas Ref. X200)	
OBJETIVO	Transportar 15.000 Mil Cajas de archivo Ref. X200 pertenecientes a la Secretaría Distrital de Movilidad, entre seis (6) sedes en Bogotá y su perímetro urbano: Sede Principal: Calle 13 No 37-35, Sede Paloquemao: Carrera 28ª No 17ª- 20, Sede Casa 21: Carrera 21 No 16-35, sede de Álamos: calle 64g No 92-44, Sede Villa Alsacia: Calle 12 No 79 - 25 - Parque Industrial Alsacia - Bodega.10 y Sede -Centro Logístico Puente Grande - Bodega.10; este servicio debe incluir el descuelgue y cuelgue respectivo de las unidades de Almacenamiento.
DIMENSIÓN DE LA CAJA REF. X200	Referencia Caja X200: 40 CM - FONDO 20 CM ANCHO 26 CM ALTO 
PESO DE LA CAJA REF X200 CON ARCHIVOS DOCUMENTALES	PESO MÍNIMO: 3,5 kilos PESO MÁXIMO: 10 kilos PESO PROMEDIO: 5,5 KILOS
ANÁLISIS DE CUBICAJE M³	(Fondo 0,40 x Ancho 0,2 x Alto 0,26) = 0,0229 1/ 0,0229 = 43,7 Es decir: 44 cajas por metro cúbico por viaje

5. Duración: Cuatro (04) meses y/o hasta agotar los recursos asignados, lo que primero ocurra

Nota 1; La presente cotización debe tener una vigencia noventa (90) días, en la cual se cotiza valor mes de acuerdo a la necesidad de la entidad.

6. Ubicación

Las sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad esta localizadas en la ciudad de Bogotá, donde se requiere trasladar un aproximado de 15.000 cajas con archivos documentales de caja referencia X-200 entre las sedes ubicadas en la ciudad de Bogotá y su perímetro urbano; Sede Principal: calle 13 No 37-35, Sede Paloquemao: Carrera 28ª No 17ª- 20 y Sede casa 21: Carrera 21 No 16-35 Sede Villa Alsacia: Calle 12 No 79 -25, sede de Álamos: calle 64g No 92-44 y sede Centro Logístico Puente Grande límite con Fontibon, este servicio debe incluir el descuelgue y cuelgue respectivo de las unidades de Almacenamiento.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ANEXO No. 1 FICHA TÉCNICA
TRASLADO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

ITEM	SEDE	DIRECCIÓN	ACCESO A LAS SEDE	DISTANCIA EN METROS ZONA DE ALMACENAMIENTO A LA ZONA DE CARGUE Y DESCARGUE.
1	CALLE 13	Calle 13 No 37-35	Ingreso por la calle 12 entre carrera 36 y 37 un edificio de 3 pisos con estantería de 6 bandejas con una altura de 2 metros de alto, el edificio cuenta con ascensor.	Mínima: 70 metros Máxima: 350 metros
2	PALOQUEMAO	Carrera 28ª No 17ª- 20	Ingreso por la carrera 28a se ubica un edificio de 5 pisos donde las cajas a trasladar se encuentran en en los 5 pisos con estantería de 6 bandejas con una altura de 2 metros de alto.	Mínima: 100 metros Máxima: 550 metros
3	CASA 21	Carrera 21 No 16-35	Ingreso por la carrera 21 se ubica una casa de 3 pisos en donde se ubica estantería de 6 bandejas con una altura de 2 metros de alto.	Mínima: 10 metros Máxima: 190 metros
4	VILLA ALSACIA Bodega 10 Parque Industrial Alsacia	Calle 12 No 79 - 25	Ingreso por la calle 12, se ubica la bodega 10 con zona de carga, estantería industrial de 3 niveles, 6 metros de altura con acceso por escaleras	Mínima: 5 metros Máxima: 280 metros
5	ALAMOS	Calle 64g No 92-44	Ingreso por la calle 64g se ubica la bodega con zona de carga con estantería industrial de 3 niveles, 6 metros de alto con acceso por escaleras.	Mínima: 12 metros Máxima: 110 metros



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**ANEXO No. 1 FICHA TÉCNICA
TRASLADO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO**

6	Centro Logístico Punto Grande.	Límite con Fontibón Transversal 18 # 12A-57 (Mosquera)	Ingreso por la transversal 18 se ubica la bodega 10 con zona de carga, estantería 3 niveles de 6 metros de altura con acceso por escaleras.	Mínima: 5 metros Máxima: 175 metros
----------	-----------------------------------	--	---	--

7. Trayectos - Puntos de origen y destino.

De acuerdo a las necesidades de la entidad, los trayectos y cantidad de cajas Ref x200 para el traslado, es el siguiente;

Sede Origen	Dependencia	Cantidad de cajas	Sede destino	Distancia Km ruta óptima	Cronograma de traslado
Calle 13 Calle 13 No 37-35	Subdirección de Contravenciones	3697	Sede Alamos Calle 64g No 92-44	12,9 KM	1 mes
Sede Villa Alsacia Calle 12 No 79 - 25		1353	Sede Alamos Calle 64g No 92-44	8,3 KM	1 mes
Sede Casa 21 Carrera 21 No 16-35		309	Sede Alamos Calle 64g No 92-44	14 KM	
Sede Paloquemao Carrera 28ª No 17ª-20	Dirección de Gestión de Cobros	4676	Sede Alamos Calle 64g No 92-44	12,8 KM	1 mes



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

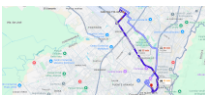
**ANEXO No. 1 FICHA TÉCNICA
TRASLADO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO**

Sede Paloquemao o Carrera 28ª No 17ª-20	Subdirección de Control de Tránsito y Transporte	170	Sede Alamos Calle 64g No 92-44	12,8 KM	1 mes
Sede Villa Alsacia Calle 12 No 79 - 25	Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito	11	Sede Alamos Calle 64g No 92-44	8, KM	
Sede Casa 21 Carrera 21 No 16-35	Subdirección Administrativa	3162	Sede Villa Alsacia Calle 12 No 79 - 25	9,5 KM	
Calle 13 Calle 13 No 37-35	Oficina Asesora de Planeación Institucional	65	Sede Alamos Calle 64g No 92-44	12,9	
Calle 13 Calle 13 No 37-35	Dirección de Inteligencia para la Movilidad	7	Sede Alamos Calle 64g No 92-44	12,9	
Sede Alamos Calle 64g No 92-44	Subdirección Administrativa	1550	Sede Villa Alsacia Calle 12 No 79 - 25	8,3 KM	

8. Trayectos - Puntos de origen y destino.

Trayectos de las sedes Logísticas y Operativas de Gestión Documental en la Ciudad de Bogotá y el perímetro urbano.

ANEXO No. 1 FICHA TÉCNICA
TRASLADO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

SITIO DE ORIGEN	DIRECCIÓN	SITIO DESTINO	DIRECCIÓN	PROMEDIO KM RECORRIDOS AL SITIO DE DESTINO	Mapa ruta óptima
SEDE CALLE 13	Calle 13 No 37-35	SEDE ALAMOS	Calle 64g No 92-44	12,9	
SEDE PALOQUEMAO	Carrera 28ª No 17ª- 20	SEDE ALAMOS	Calle 64g No 92-44	12,8	
SEDE VILLA ALSACIA Bodega 10 parque Industrial Alsacia	Calle 12 No 79 - 25	SEDE CASA 21	Carrera 21 No 16-35	9,5	
SEDE VILLA ALSACIA Bodega 10 parque Industrial Alsacia	Calle 12 No 79 - 25	Centro Logístico Puente Grande. Bodega No. 10	Transversal 18 # 12A-57	8,6	
SEDE CASA 21	Carrera 21 No 16-35	SEDE ALAMOS	Calle 64g No 92-44	14	
SEDE VILLA ALSACIA Bodega 10 parque Industrial Alsacia	Calle 12 No 79 - 25	SEDE ALAMOS	Calle 64g No 92-44	8,3	

Elaboró:

**ANEXO No. 1 FICHA TÉCNICA
TRASLADO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO**

Wilson Amaya

Wilson Amaya Diaz. Subdirección Administrativa

Revisó: [Cesar Augusto Mora Ramirez](#). Abogado. Subdirección Administrativa