

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> HABITAT Caja de la Vivienda Popular	<b>ANEXO TECNICO</b>	Código: 208-DGC-Ft-43	
		Versión: 1	Pág: 1 de 9
		Vigente desde: 19/10/2016	

FECHA DE ELABORACION: 09/11/2017

## ANEXO TECNICO

### 1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

#### 1.1 OBJETO:

Compra de materiales y elementos especializados para la realización de tratamientos técnicos de conservación y almacenamiento de del acervo documental de la Caja de la Vivienda Popular.

#### ALCANCE DEL OBJETO:

En desarrollo del objeto contractual, el contratista se compromete a entregar el elemento requerido por la CVP en la calle 54 # 13 – 30 de la ciudad de Bogotá, de conformidad con las especificaciones técnicas exigidas, a través de personal capacitado que garantice su traslado, garantizando la realización de tratamientos técnicos de conservación de su acervo documental (primeros auxilios en documentos y planos, así como realmacenamiento de discos compactos y planos), en cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación, pero lo cual el contratista suministrara los elementos requeridos en el tiempos y términos requerido por el supervisor del contrato.

### 2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN

#### 2.1 CARACTERISTICAS DEL BIEN:

<b>NOMBRE DEL PRODUCTO O DEL BIEN</b>	Cinta adhesiva para conservación
1. Requisitos generales:	Cinta autoadhesiva, con soporte en Papel japonés extrafino de pH neutro, Transparente, superficie satinada. Adhesivo acrílico. Calidad de archivo. Grosor 26 micras. Resistente al envejecimiento.
2. Requisitos específicos:	Debe tener un pH básico (8,5). Con carbonato de calcio neutralizado. En las siguientes dimensiones: 2 cm x 50 metros., 4 cms x 50 metros y 40 cms x 50 metros.
3. Empaque y rotulado: (cómo se debe entregar cada artículo y la totalidad del producto)	Cada cinta debe estar empacada en una caja de cartón, con el logotipo de la empresa productora. En rollos de 2 cm y 4 cms de ancho.
4. Presentación: como se recibirá por la entidad	Se recibirá en cajas de cartón que protejan el producto de las condiciones ambientales o golpes. Los rollos de 2 cm: se recibirán con caja dispensador (100 rollos)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Caja de la Vivienda Popular

## ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 2 de 9

Vigente desde: 19/10/2016

	Los rollos de 4 cm en cajas unitarias que protejan el producto (sin necesidad de dispensador).
5. Calidad:	Debe cumplir con todos los requisitos establecidos en la presente ficha técnica, de acuerdo con las especificaciones requeridas y estándares de calidad de archivo.
6. Propósito/Uso:	Para reparación invisible de documentos rotos. Reversible con agua. Previene un deterioro mayor del documento y permite un uso y manejo seguro hasta hacer una restauración definitiva o hasta la disposición final según las Tablas de Retención Documental.
7. Cantidad Requerida:	2 cms: 50 rollos. Teniendo en cuenta que la CVP cuenta con aproximadamente 4 mil metros lineales de documentos, y la manipulación de la documentación es continua y constante, los procesos de primeros auxilios se requieren con frecuencia, tanto en el Archivo Central como en los archivos de gestión de las 14 dependencias existentes, así como en el Archivo Central. Actualmente la documentación de acuerdo con el diagnóstico integral realizado, presenta un nivel considerable de rasgaduras y otros deterioros que pueden estabilizarse mediante el uso de estas cintas de conservación. Por tal motivo, y teniendo en cuenta que la cantidad de cinta a utilizar varía de acuerdo a las dimensiones de rasgaduras y el volumen documental que requiere intervención, así como a la producción, gestión y trámite, siendo mas frecuentes rasgaduras pequeñas que pueden ser intervenidas con cinta de 2 cms de ancho, se hace necesario dotar a cada dependencia para la vigencia 2018 de cinta de conservación de 2 cms, con la cual se pueda implementar el programa de primeros auxilios (reparaciones menores y estabilización de rasgaduras), que hace parte integral del SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION –Plan de Conservación Documental, a través de la intervención de documentos para reducir los riesgos de que los deterioros sean mayores. Esta cantidad de rollos permitirá el adelantamiento de las actividades de primeros auxilios en cada una de las dependencias y en la medida en que avancen los procesos de organización del acervo documental, de la documentación que reposa en el Archivo de Gestión Centralizado y Central.

<b>NOMBRE DEL PRODUCTO O DEL BIEN</b>	Cinta adhesiva para conservación
1. Requisitos generales:	Cinta autoadhesiva, con soporte en Papel japonés extrafino de pH neutro, Transparente, superficie satinada. Adhesivo acrílico. Calidad de archivo. Grosor 26 micras. Resistente al envejecimiento.
2. Requisitos específicos:	Debe tener un pH básico (8,5). Con carbonato de calcio neutralizado. En las siguientes dimensiones: 2 cm x 50 metros., 4 cms x 50 metros y 40





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Caja de la Vivienda Popular

## ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 3 de 9

Vigente desde: 19/10/2016

	cms x 50 metros.
3. Empaque y rotulado: (cómo se debe entregar cada artículo y la totalidad del producto)	Cada cinta debe estar empacada en una caja de cartón, con el logotipo de la empresa productora. En rollos de 2 cm y 4 cms de ancho.
4. Presentación: como se recibirá por la entidad	Se recibirá en cajas de cartón que protejan el producto de las condiciones ambientales o golpes. Los rollos de 2 cm: se recibirán con caja dispensador (100 rollos) Los rollos de 4 cm en cajas unitarias que protejan el producto (sin necesidad de dispensador).
5. Calidad:	Debe cumplir con todos los requisitos establecidos en la presente ficha técnica, de acuerdo con las especificaciones requeridas y estándares de calidad de archivo.
6. Propósito/Uso:	Para reparación invisible de documentos rotos. Reversible con agua. Previene un deterioro mayor del documento y permite un uso y manejo seguro hasta hacer una restauración definitiva o hasta la disposición final según las Tablas de Retención Documental.
7. Cantidad Requerida:	4 cms: 15 rollos. Teniendo en cuenta que la CVP cuenta con aproximadamente 4 mil metros lineales de documentos, y la manipulación de la documentación es continua y constante, los procesos de primeros auxilios se requieren con frecuencia, tanto en el Archivo Central como en los archivos de gestión de las 14 dependencias existentes, así como en el Archivo Central. Actualmente la documentación de acuerdo con el diagnóstico integral realizado, presenta un nivel considerable de rasgaduras y otros deterioros que pueden estabilizarse mediante el uso de estas cintas de conservación. Por tal motivo, y teniendo en cuenta que la cantidad de cinta a utilizar varía de acuerdo a las dimensiones de rasgaduras y el volumen documental que requiere intervención, así como a la producción, gestión y trámite, siendo mas frecuentes rasgaduras pequeñas que pueden ser intervenidas con cinta de 2 cms de ancho, se hace necesario dotar a cada dependencia para la vigencia 2018 de cinta de conservación de 2 cms, con la cual se pueda implementar el programa de primeros auxilios (reparaciones menores y estabilización de rasgaduras), que hace parte integral del SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION –Plan de Conservación Documental, a través de la intervención de documentos para reducir los riesgos de que los deterioros sean mayores. Esta cantidad de rollos permitirá el adelantamiento de las actividades de primeros auxilios en cada una de las dependencias y en la medida en que avancen los procesos de organización del acervo documental, de la documentación que reposa en el Archivo de Gestión Centralizado y Central.
<b>NOMBRE DEL PRODUCTO O</b>	Cinta adhesiva para conservación





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Caja de la Vivienda Popular

## ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 4 de 9

Vigente desde: 19/10/2016

DEL BIEN	
1. Requisitos generales:	Cinta textil autoadhesiva, con pegamento de pH neutro y sin solventes. Para elaboración de carpetas.
2. Requisitos específicos:	Debe tener un pH básico (8,5). Con carbonato de calcio neutralizado.
3. Empaque y rotulado: (cómo se debe entregar cada artículo y la totalidad del producto)	Rollo de 124 cms ancho x 10 metros en caja de cartón independiente debidamente identificadas con el nombre del producto.
4. Presentación: como se recibirá por la entidad	Se recibirá en cajas de cartón que protejan el producto de las condiciones ambientales o golpes.
5. Calidad:	Debe cumplir con todos los requisitos establecidos en la presente ficha técnica, de acuerdo con las especificaciones requeridas
6. Propósito/Uso:	Para elaboración de unidades de conservación (carpetas) para planos y también para adelantamiento de procesos de restauración de lomos de tomos empastados y guardas de conservación.
7. Cantidad Requerida:	Mínimo 2 rollos. Teniendo en cuenta la gran cantidad de planos que hoy reposan en el Archivo Central sin poder ser almacenados en planotecas, se hace necesario implementar el programa de almacenamiento y realmacenamiento, que hace parte integral del SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION –Plan de Conservación Documental, a través de la elaboración de carpetas que ayuden a para reducir los riesgos de deterioro. Teniendo en cuenta que las carpetas que deben elaborarse para almacenar entre 50 y 100 planos, son de gran formato, se hace necesario hacer la pestaña de unión en un material de conservación calidad de archivo, que no genere deterioros sobre éstos al permanecer en contacto. Esta cantidad de rollos permitirá el adelantamiento de las actividades de realmacenamiento de planos localizados en el archivo Central, así como atender las necesidades que se identifiquen en los archivos de gestión, toda vez que los planos que reposan en las planotecas también deben ser almacenados entre carpetas.

NOMBRE DEL PRODUCTO O DEL BIEN	Cartón desacidificado para carpetas de planos
1. Nombre comercial del producto o bien	Cartón desacidificado para elaboración de carpetas de planos de gran formato.
2. Requisitos generales:	Láminas de 106 cms x 152 cms.
3. Requisitos específicos:	Acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones y de ácidos y lignina. Cartulina desacidificada de mínimo 200-240 g/m2 color amarilla.
4. Empaque y rotulado: (cómo se	Paquetes sellados de láminas.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Caja de la Vivienda Popular

## ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 5 de 9

Vigente desde: 19/10/2016

debe entregar cada artículo y la totalidad del producto)	
5. Presentación: como se recibirá por la entidad	Paquetes sellados de láminas.
6. Calidad:	Calidad Archivo.
7. Propósito/Uso:	Elaboración de unidades de almacenamiento de documentos de gran formato y planos.
8. Cantidad Requerida:	Mínimo 160 láminas para elaborar las unidades de conservación/almacenamiento de aproximadamente mil planos de mediano y gran formato que reposan en el Archivo de Gestión Centralizado y el Archivo Central. La CVP en todos los archivos cuenta con cerca de 5 mil planos, de los cuales mil que reposan en el archivo central aun no han podido ser almacenados en sus carpetas correspondientes. Las unidades a elaborar podrán almacenar entre 50 y 100 planos, dependiendo del calibre del soporte.

<b>NOMBRE DEL PRODUCTO O DEL BIEN</b>	Cajas de cartón desacidificado para CD.
1. Nombre comercial del producto o bien	Cajas de Cartón desacidificado para CD
2. Requisitos generales:	Unidades de protección de Discos compactos elaboradas en cartón que protejan de los efectos nocivos del ozono, la radiación UV, la humedad y moho.
3. Requisitos específicos:	Elaboración en cartón libre de ácido y de lignina con reforzamiento metálico en bordes, de dos piezas con una capacidad mínima de 25 discos en sobres independientes.
4. Empaque y rotulado: (cómo se debe entregar cada artículo y la totalidad del producto)	Cajas individuales con sus dos piezas para armado o armadas debidamente protegidas de agentes externos que puedan causar su deterioro.
5. Presentación: como se recibirá por la entidad	Cajas individuales con sus dos piezas para armado o armadas debidamente protegidas de agentes externos que puedan causar su deterioro.
6. Calidad:	Materiales de conservación calidad de archivo
7. Propósito/Uso:	Unidades de conservación –calidad archivo- de discos compactos que permiten mejor conservación de los soportes y por ende de la información, así como el adecuado almacenamiento para evitar pérdidas.
8. Cantidad Requerida:	Mínimo 102 unidades. La CVP actualmente cuenta con más de 5 mil discos compactos (solo para el archivo de gestión de Contratos se calcula que actualmente cuenta con una cantidad total de 2 mil cds para las vigencias 2011 a 2017) en los cuales se ha almacenado información de diversos procesos misionales y



 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<h2>ANEXO TECNICO</h2>	Código: 208-DGC-Ft-43	
		<p>Versión: 1</p>	<p>Pág: 6 de 9</p>
		<p>Vigente desde: 19/10/2016</p>	

	<p>transversales, que requieren de unidades adecuadas de conservación en cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000 y normas reglamentarias.</p> <p>En virtud de la necesidad de implementar un SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION que incluya el plan de conservación documental y el plan de preservación a largo plazo, se hace necesario a través del programa de almacenamiento y realmacenamiento dar solución a las dificultades de almacenamiento de estos soportes, todavez que las unidades disponibles comercialmente no están elaboradas con materiales calidad archivo, sino que con el transcurso de los años desprenden vapores tóxicos que alteran los soportes y pueden generar la pérdida de la información.</p> <p>Se requiera priorizar el realmacenamiento de los discos compactos que componen expedientes de conservación total según las trd convalidadas.</p>
--	--

## 2.2. LUGAR DE ENTREGA

El sitio de entrega de los bienes objeto de adquisición, será en las Instalaciones de la Caja de la Vivienda Popular, ubicada en la Calle 54 No. 13-30 – Cuarto piso Subdirección Administrativa, de la ciudad de Bogotá D.C.

## 2.3. TRANSPORTE

El transporte de los elementos hasta las instalaciones de la CVP corre por cuenta del contratista adjudicatario, entregara la totalidad del bien adjudicatario; no se aceptan entregas parciales.

## 2.4. DEVOLUCIÓN

En caso de requerirse devolución del elemento por mal estado o por no cumplir las características descritas en el presente anexo, el contratista deberá realizar el cambio de los mismos dentro de los 8 días siguientes a la notificación por parte del interventor del contrato, sin costo adicional para la entidad.

## 2.5 GARANTIA

Los elementos suministrados deben contar con mínimo un año de garantía de calidad.

## 3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

### 3.1 GENERALES DEL CONTRATISTA

- 1) Conocer a cabalidad el estudio previo, anexo técnico y demás documentos que originan el contrato o comunicación de aceptación de oferta, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia.

	<b>ANEXO TECNICO</b>		Código: 208-DGC-Ft-43
	Versión: 1	Pág: 7 de 9	
	Vigente desde: 19/10/2016		

- 2) Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato (si existe) y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el supervisor del mismo.
- 3) Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
- 4) Mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato y en los documentos del proceso, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
- 5) Suministrar al/la supervisor/a del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
- 6) Presentar los informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitados por el supervisor del mismo.
- 7) Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
- 8) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
- 9) Pagar a LA CAJA todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.
- 10) Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a LA CAJA por el incumplimiento del contrato.
- 11) Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra LA CAJA por la cual deba responder EL CONTRATISTA, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que EL CONTRATISTA adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a LA CAJA. Si EL CONTRATISTA no logra resolver la controversia en el plazo que fije LA CAJA, la misma podrá hacerla directamente y EL CONTRATISTA asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.
- 12) Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el/la supervisor/a del contrato.
- 13) Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.
- 14) Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las condiciones técnicas (establecidas en los documentos del proceso) y por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.

### 3.2 ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Entregar a la Caja de la Vivienda Popular los bienes de conservación según las fichas técnicas establecidas en el presente anexo técnico en el sitio indicado de conformidad con los precios ofrecidos en la propuesta.
2. Cumplir con los tiempos de entrega establecidos.
3. Garantizar el transporte suficiente y adecuado para la entrega de los elementos.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Caja de la Vivienda Popular

## ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 8 de 9

Vigente desde: 19/10/2016

### 3.3 OBLIGACIONES DE LA CAJA

1. Cancelar el valor del contrato en la forma y términos establecidos en el Estudio previo, y/o Anexo Técnico, y/o Pliego de condiciones.
2. Verificar el adecuado funcionamiento de los bienes adquiridos.
3. Las demás que correspondan para el cumplimiento del objeto contratado y de acuerdo con la naturaleza del mismo.

### 4. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

#### 4.1 PLAZO

Treinta (30) días hábiles que se contarán a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio suscrita por el **CONTRATISTA** y la **SUPERVISOR/A** del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.

#### 4.2 LIQUIDACIÓN

((De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el contrato que se suscriba NO será objeto de liquidación.

#### 4.3 FORMA DE PAGO


El pago del valor total del contrato se cancelará al contratista, en un solo pago, previa entrega de los elementos requeridos y expedición de acta de entrega por parte del supervisor del contrato, de igual forma adjuntar la factura discriminada de todos los elementos o servicios prestados y cuando se involucre personal se deberá adjuntar la constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (según corresponda).

**PARÁGRAFO PRIMERO.** EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal si no tiene revisor fiscal, y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen. El contratista deberá anexar con la factura, el certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, de lo contrario no se tramitará la respectiva factura.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los pagos que efectúe la CAJA en virtud del contrato estarán sujetos a la programación de los recursos del Programa Anual de Caja — PAC y a los recursos disponibles en Tesorería.





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<b>ANEXO TECNICO</b>		Código: 208-DGC-Ft-43
	Versión: 1	Pág: 9 de 9	
	Vigente desde: 19/10/2016		

**PARÁGRAFO TERCERO:** La cancelación del valor del contrato, por parte de la CAJA al CONTRATISTA, se hará mediante el Sistema Automático de Pagos – SAP, que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá, realizando consignaciones en las cuentas que posea el contratista en una entidad financiera, de acuerdo a la información suministrada por el mismo, en los documentos de la propuesta.

Por lo anterior, se entenderá aceptada la forma de pago al momento de la presentación de la propuesta.

### 5. SUPERVISIÓN.


La supervisión del contrato será responsabilidad de la SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. En virtud de lo señalado por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015, se podrá contar con el apoyo a la Supervisión por parte de un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

**PARAGRAFO PRIMERO:** El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los documentos que sobre supervisión expida o haya expedido la CAJA y demás establecidos legalmente sobre supervisión.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El supervisor verificará el cumplimiento de los requisitos para dar inicio a la ejecución del presente contrato y ejercerá todas las obligaciones propias de la supervisión.



**ADRIANA FORERO MONTOYA**  
Subdirección Administrativa.

Elaboró aspectos Técnicos: Natacha Esiava Vélez - Contratista Subdirección Administrativa   
Elaboró aspectos Jurídicos: Hamilton Díaz García- Abogado Contratista Subdirección Administrativa 