This file has been cleaned of potential threats.

If you confirm that the file is coming from a trusted source, you can send the following SHA-256 hash value to your admin for the original file.

ecffb936663e9a412bc8c7ef2d5a1c06ca64ddd94d6a48d27fae0031face6bde

To view the reconstructed contents, please SCROLL DOWN to next page.

TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR
COMPRAVENTA
OFICINA/ÁREA/DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN
Gerencia Ambiental, Social y Atención al Usuario – Oficina Asesora de Planeación

1. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad, y tiene por objeto "programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local, intermedia y rural; así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones que dificulten la movilidad en el Distrito Capital".

En concordancia con lo anterior y al tenor del artículo 95 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, que modificó el Artículo 109 del Acuerdo 257 de 2006, la UAERMV tiene las siguientes funciones básicas:

a. *Programar, ejecutar y realizar el seguimiento a la programación e información de los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial intermedia, local y rural construidas y ejecutar las acciones de mantenimiento que se requieran para atender situaciones que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.*
b. *Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con toda la información de las acciones que se ejecuten.*
c. *Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades del Distrito.*
d. *Ejecutar las obras necesarias para el manejo del tráfico, el control de la velocidad señalización horizontal y la seguridad vial para obras de mantenimiento vial, cuando se le requiera.*
e. *Ejecutar las acciones de adecuación y desarrollo de las obras necesarias para la circulación peatonal, rampas y andenes, alamedas, separadores viales, zonas peatonales, pasos peatonales seguros y tramos de ciclorrutas cuando se le requiera.*
f. *Ejecutar las actividades de conservación de la cicloinfraestructura de acuerdo con las especificaciones técnicas y metodologías vigentes y su clasificación de acuerdo con el tipo de intervención y tratamiento requerido (intervenciones superficiales o profundas).*

Parágrafo 1 En el caso de las intervenciones para mejoramiento de la movilidad de la red vial arterial, éstas deberán ser planeadas y priorizadas de manera conjunta con el Instituto de Desarrollo Urbano.

Parágrafo 2. Las obras a las que hacen mención los literales c, d y e responderán a la priorización que haga la Secretaría Distrital de Movilidad y deberán cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por esta y/o por el Instituto de Desarrollo Urbano cuando no existan las especificaciones técnicas requeridas. Así mismo la Secretaría Distrital de Movilidad regulará lo pertinente frente a las características de los proyectos de acuerdo a la escala de intervención".

Parágrafo 3. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial podrá suscribir convenios y contratos con otras entidades públicas y empresas privadas para prestar las funciones contenidas en el presente artículo.
Además de lo anterior y cumpliendo con la misión y los compromisos adquiridos por la UAERMV, y en concordancia con el acuerdo No. 011 del 12 de octubre de 2010, Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, entre ellas se contemplan las funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental, Social y Atención al Usuario dirigidas al impacto social y ambiental generadas por la entidad. Así mismo, estableció las funciones de la Oficina Asesora de Planeación dentro de las cuales se encuentran, entre otras, dirigir el sistema de comunicación y divulgación a la comunidad y a los servidores públicos de la Unidad sobre la ejecución de su misión; dirigir la programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico de la entidad; apoyar la documentación y mejoramiento continuo; desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad de los mismos y coordinar la adopción, implementación y seguimiento de los sistemas de gestión de la entidad.

En junio del 2020 fue aprobado el Plan de Desarrollo “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”, cuyo propósito número 5 busca: “Construir Bogotá-Región con Gobierno Abierto, transparente y ciudadanía consciente", para lograr Incrementar la efectividad de la Gestión Pública distrital y local con el programa de Gestión pública efectiva y donde la Entidad aporta al cumplimiento de las siguientes metas Plan de Desarrollo: I) Aumentar en 5 puntos el Índice de Desempeño Institucional para las entidades del Sector Movilidad, en el marco de las políticas de MIPG y II) Aumentar el índice de satisfacción al usuario de las entidades del Sector Movilidad en 5 puntos porcentuales; lo cual se realiza a través de 3 metas proyecto de inversión: I) Aumentar 89,43 puntos el índice de satisfacción al usuario, II) Fortalecer 1 un sistema de Gestión para la UAERMV y III) Adecuación y mantenimiento de 2 sedes de la UAERMV.

Por lo anterior, la UAERMV formuló la Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D del proyecto de inversión 7859 - “Fortalecimiento Institucional”, cuyo objetivo general es: “Incrementar el cumplimiento de las políticas que componen el MIPG para el mejoramiento de la gestión interna, fortalecimiento de los procesos y satisfacción de los grupos de valor”, dentro del cual se estableció el componente relacionado con la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, orientado entre otros al fortalecimiento institucional a través del mejoramiento de las condiciones ambientales de la entidad en todos los procesos y procedimientos de la entidad, logrando un buen nivel de desempeño institucional.

Este componente permite la implementación de las acciones definidas en el PIGA a desarrollar en las sedes físicas en donde opere la entidad de manera permanente, para lo cual la entidad deberá contar con recursos físicos, económicos (bienes y servicios) y tecnológicos para el cumplimiento de las metas establecidas en el mismo.

En razón de lo anterior, las acciones a desarrollar en este componente incluyen el diseño e implementación de campañas de socialización y mitigación de los impactos ambientales producidos, estudios de diagnóstico y seguimiento a los diferentes componentes ambientales y las afectaciones en recursos tales como agua, aire, suelos entre otros; adquisición de elementos que permitan realizar una adecuada y segura gestión de los residuos, y adquisición de tecnologías que permitan reducir los impactos ambientales asociados a la misionalidad de la Entidad.

Adicionalmente para el caso de la UAERMV, el PIGA nace a partir de la adopción de la política ambiental de la entidad, la cual estable entre otros compromisos, el control, seguimiento y /o mitigación de los impactos

ambientales generados por los procesos productivos llevados a cabo por la UAERMV.

En la Planeación del PIGA para el 2021 aprobado por el comité de gestión y desempeño de la entidad, se definieron acciones para la gestión ambientalmente adecuada de los residuos generados en la Entidad, concluyendo que como estrategia para la implementación del programa buenas prácticas ambientales se requiere incentivar a los colaboradores de la Entidad para su participación activa en movilidad sostenibles y actividades de voluntariado con enfoque de sostenibilidad.

Por otro lado, mediante la atención a partes interesadas, se busca contribuir a la sostenibilidad de la UAERMV y a la política de Responsabilidad Social establecida mediante la Resolución 007 del 11 de enero de 2017 *"Por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad"* y la define con el objetivo de *"Contribuir al desarrollo sostenible a través de la generación de valor a nuestras partes interesadas atendiendo los impactos ambientales y sociales en la ejecución de las actividades de la Entidad".* trabajando por generar y fortalecer los lazos de confianza con los grupos de valor, quienes influyen directa e indirectamente en cada una de las operaciones de la Entidad.

De esta manera la entidad por medio del proyecto 7859 plantea como meta aumentar el índice de satisfacción al usuario de las entidades del Sector Movilidad en 5 puntos porcentuales, y ha diseñado como estrategia para alcanzar esta meta, la formulación e implementación del Programa de voluntariado Institucional *" YO PARTICIPO"* que da respuesta al modelo de sostenibilidad establecido en la UAERMV que integra y promueve los diez (10) Principios del Pacto Global en: Derechos Humanos, Estándares Laborales, Medio Ambiente y Lucha contra la Corrupción, así como la Agenda 2030 mediante los Objetivos de Desarrollo Sostenible

Es así como para el cumplimiento del plan de acción concertado con Secretaria Distrital de Ambiente y al plan de gestión por procesos de la UAERMV, la entidad requiere contratar un proveedor que se encargue de la venta de elementos comunicacionales que incentiven la participación de los colaboradores de la UAERMV como estrategia para fortalecer la actividad transversal de educación ambiental, de movilidad sostenible y promueva los 10 principios del pacto global en derechos humanos, estándares laborales y medio ambiente en la entidad que fomente comportamientos responsables, competitivos y aporten a la mejora continua de la entidad.

Para determinar la cantidad de elementos requeridos y relacionados en los ítems 1 al 9 y que serán entregados exclusivamente a los colaboradores de la UMV, se tuvo en cuenta la cantidad de bici usuarios existentes en la entidad y la Meta propuesta en el Plan de Movilidad de la Entidad que es aumentar en un 15% el número de bici usuarios de la UMV de manera permanente, así como las estadísticas de voluntarios para actividades de sostenibilidad que se han venido desarrollando en la UAERMV. También se entregarán los elementos contemplados en estos ítems a los participantes en las diferentes actividades realizadas en la semana ambiental y demás actividades de capacitación en la materia se apropien de los conocimientos socializados en las mismas.

Por otro lado, para este proceso se cuenta con recursos del rubro de funcionamiento denominado “servicios de organización y asistencia de convenciones y ferias”, que busca atender las necesidades de la entidad relacionadas con las actividades de rendición de cuentas dirigidas a los diferentes grupos de valor identificados por la UAERMV, particularmente a la ciudadanía en general y a sus colaboradores.

En este marco, se tiene contemplada la participación de la ciudadanía a través de un diseño metodológico

que consiste en la realización encuentros con la comunidad en las localidades de la ciudad, con el fin de poder presentar con mayor detalle, los avances de la UAERMV relacionados con la conservación vial y atender de manera puntual las inquietudes y solicitudes ciudadanas directamente en terreno, así como estimular la participación de todos los colaboradores de la entidad en los procesos de transparencia, rendición de cuentas e integridad promovidos por la entidad, por lo que se requiere contar con los estímulos necesarios para tal fin.

En este caso particular se tiene previsto que los elementos descritos en los ítems 10 y 11, relacionados con la adquisición de cuadernos y lapiceros, sean entregados a los colaboradores de la entidad y a la ciudadanía.

Finalmente, es necesario indicar que la presente necesidad se encuentra contemplada en los planes anuales de adquisiciones de la entidad para la vigencia 2021.

2. OBJETO A CONTRATAR Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN

2.1. Objeto del contrato	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS PARA INCENTIVAR LA PARTICIPACION DE LOS GRUPOS DE INTERES Y COLABORADORES EN LAS ACTIVIDADES DE SOSTENIBILIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS E INTEGRIDAD DE LA ENTIDAD.
2.1.1 Código clasificador de bienes y servicios UNSPSC	El objeto de este contrato está codificado en la clasificación que se describe a continuación: **CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)**

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
49221503	(49) Equipos, Suministros y accesorios para Deportes y recreación	(22) Equipos y accesorios para deporte	(15) Accesorios para Deporte	(03) Equipos de seguridad deportiva excepto para la cabeza
49221503	(49) Equipos, Suministros y accesorios para Deportes y recreación	(22) Equipos y accesorios para deporte	(15) Accesorios para Deporte	(04) Artículos de seguridad para la cabeza para uso deportivo
49221511	(23) Equipos y suministro de defensa, orden público, protección, vigilancia y seguridad	(14) Seguridad y protección personal	(16) Ropa de seguridad	(11) Bolsas para equipos deportivos
55101515	(55) Publicaciones impresas,	(10) Medios Impresos	(15) Publicaciones impresas	(15) Material promocional o reportes

	<table><tr><td></td><td>publicaciones electrónicas y accesorios</td><td></td><td></td><td>anuales</td></tr><tr><td>44111500</td><td>(44) Equipos de oficina, Accesorios y suministros</td><td>(11) Accesorios de oficina y escritorio</td><td>(15) agendas y accesorios</td><td>(16) organizadores personales</td></tr><tr><td>53103001</td><td>(53) Ropa, maletas y productos de aseo personal</td><td>(10) Ropa</td><td>(30) Camisetas</td><td>(01) Camisetas (T-shirts)</td></tr><tr><td>49221510</td><td>(49) Equipos, Suministros y accesorios para Deportes y recreación</td><td>(22) Equipos y accesorios para deporte</td><td>(15) Accesorios para el Deporte</td><td>(10) Gorras deportivas</td></tr></table>
2.2 Plazo	-El plazo de ejecución del contrato será de dos (2) meses contados partir de la fecha de suscripción del acta de inicio
2.3 Lugar de Ejecución y/o entrega.	Lugar de entrega: El proveedor deberá realizar la entrega de los elementos en el almacén central de la Entidad ubicado en la Calle 22D No 120-40 (Bogotá), junto con la ficha técnica de uso del producto y remisión de la entrega.
2.4 Presupuesto Oficial de la Contratación, Valor Estimado del Contrato y su Justificación.	El presupuesto oficial para la ejecución del proceso es de **TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($38.967.740),** de los cuales **VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($29.727.340), incluido IVA, corresponden al rubro de inversión** 3-3-1-16-05-56-7859, y **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL CUATROCIENTOS ($9.240.400) PESOS M/CTE incluido IVA,** corresponden al rubro de funcionamiento “servicios de organización y asistencia de convenciones y ferias” 131020202030506**.** Para establecer el presupuesto oficial en el presente proceso de contratación, se realizó el estudio de sector correspondiente según lo ordenado por el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y la Ley 1150 de 2007, confrontando como fuente de información el estudio de mercado, soportado en cotizaciones allegadas a la Entidad por los posibles proveedores y evaluados mediante un análisis estadístico. Estos precios fueron sometidos a un procesamiento de datos y análisis mediante herramientas de estadística descriptiva, tales como la media aritmética, la desviación estándar, el coeficiente de variación y el nivel de confianza, que dieron como resultado el presupuesto estimado tal como se encuentra contenido en el estudio de sector, adjunto al presente estudio previo.

ITEM	BIEN/SERVICIO	Cant.	PRECIO UNITARIO (SIN IVA)	VALOR CON IVA	VALOR PROMEDIO TOTAL
1	Casco para ciclista • Peso: 202 Gramos aproximadamente. • Color: Verde Con Negro. • Tamaño: 21cm Ancho x 13 cm Alto x 25 cm Largo. • Talla: Talla M (La más usada por jóvenes y adultos, cuenta con estructura adaptable). • Material: EPU De alto impacto. • Certificado: Internacional de choques de alto impacto EN1078. • Diseño: Aerodinámico. Género: Unisex.	50	$159.653	$189.987	$ 9.499.350
2	Buff cuellos multifuncionales • Material super absorbente • Tela microperforada • Tipo: Cuellos para Ciclismo • Género: Unisexo • Color: morado y negro • Sublimación logos de la entidad (PIMS, PIGA, UMV)	50	$11.503	$13.688	$ 684.400
3	Bolsa tipo tula • Material: Kambrel • Tamaño Aprox.: 39 cm alto x 34 cm ancho Color: Negro y Café Sublimación logos de la entidad (PIMS, UMV sostenible)	50	$15.975	$19.010	$ 950.500
4	Luz delantera para Bicicleta • Recargable USB • Color iluminación: blanco • Modos: Intensidad alta, baja e intermitente • Iluminación: 2 luz tipo Led • Intensidad: 200 lumens reales • Impermeable Soporte de goma integrado de fácil montaje a manubrio	50	$53.844	$64.074	$ 3.203.700
5	Luz trasera para Bicicleta • Forma: Redonda tipo moneda • cuerpo de aluminio • Recargable USB • Color iluminación: rojo • Iluminación tipo LED • Intensidad: 150 lumens • Material: Aluminio, goma, pasta • Modos: iluminación constante o varios modos intermitente • Impermeable • Montaje a partir de soporte de goma Encendido/apagado: Botón presionado de manera continua por 5 seg	50	$33.336	$39.670	$ 1.983.500
6	Camisetas (POLIESTER) cuello	80	$18.962	$22.565	$

ITEM	BIEN/SERVICIO	Cant.	PRECIO UNITARIO (SIN IVA)	VALOR CON IVA	VALOR PROMEDIO TOTAL
	redondo • Material: Algodón o poliéster • Talla: S, M, L, XL • Color: Verde oliva y blanco • Sublimación logo de la entidad (Voluntariado UMV y PIMS PIGA) • Color de la sublimación: Blanco y verde oliva Género: Unisexo				1.805.200
7	Buzos • Material: Algodón perchado • Tallas: S, M, L, XL • Color: blanco y verde oliva • Sublimación logo de la entidad (Voluntariado UMV) • Sublimación logo de la entidad (PIMS UMV) • Color de la sublimación: Blanco Genero: Unisexo	80	$53.040	$63.118	$ 5.049.440
8	Gorra Gorra clásica en dril, modelo seis cascos con ojáleles y bordado frente Colores: verde oliva y blanco	80	$14.935	$17.773	$ 1.421.840
9	Guaya candado seguridad para bicicleta • Dos llaves Soporte incluido	55	$78.371	$93.262	$ 5.129.410
10	Cuaderno 21cm x 14.5 cm tapa dura plastificado mate full color, guardas blancas, anillado doble O, 100 hojas en papel ecológico a 1 x 1 tintas	1300	$5.100	$6.069	$ 7.889.700
11	Lapicero ecológico de cartón con logo UMV a una tinta.	1300	$873	$1.039	$1.350.700
TOTAL PRESUPUESTO ESTIMADO					**$ 38.967.740**

NOTA 1: Para la adjudicación del contrato se tendrá en cuenta el valor final resultado de la oferta presentada de menor precio.

PARA PROPONENTES NO RESPONSABLES DE IVA: Los proponentes que no sean responsables de IVA presentarán su oferta, teniendo en cuenta los valores de la casilla VALOR FINAL DE LA OFERTA SIN IVA. Este proponente debe diligenciar la propuesta en la plataforma del SECOP II sin la inclusión del IVA.

PARA PROPONENTES RESPONSABLES DE IVA: Los proponentes que sean responsables de IVA presentarán su oferta en el formato económico, teniendo en cuenta los valores de la casilla VALOR FINAL DE LA OFERTA IVA INCLUIDO. El

	Proponente debe realizar la propuesta en la plataforma del SECOP II incluyendo el IVA. **NOTA 2:** El precio de cada oferta, incluirá todos los impuestos a que esté obligado el proponente de conformidad a su régimen tributario. La UAERMV evaluará la propuesta con el menor precio, como lo indica el ordenamiento superior, entendiendo que en el caso de los responsables del IVA este impuesto hace parte del precio ofertado. **NOTA 3:** En caso de que la oferta económica adjudicataria contenga o genere precios con decimales, deberán ser ajustados al peso, de acuerdo con la regla establecida para el efecto en el Manual de Contratación de la Entidad, esto es: la aproximación al peso más cercano por exceso o por defecto, hasta 0,49 hacia abajo y de 0,50 hacia arriba. **NOTA 4**: Si hay diferencias entre los valores suministrados en el formato de la propuesta económica y en la plataforma SECOP II, prevalecerá lo señalado en SECOP II.
2.5 Forma y Requisitos de pago	La Entidad pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato en un ÚNICO PAGO, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor, previa presentación de la factura acompañada de sus respectivos soportes, tales como: certificado del cumplimiento y recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, certificación expedida por el representante legal o por el revisor fiscal según sea el caso del pago de sus obligaciones a los sistemas de salud, riesgos profesionales y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y servicio de aprendizaje SENA No obstante, la forma de pago prevista está sujeta a que los recursos se encuentren aprobados en el PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja). Los impuestos de ley, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distritales legales, costos directos e indirectos, serán descontados en el pago o abono en cuenta que la Entidad le haga al Contratista. En consecuencia, el Contratista deberá presentar la facturación por el valor correspondiente y la Entidad al momento de tramitar el pago, liquidará y descontará todos los impuestos y tasas descritas en la ley. Los impuestos y retenciones que surjan del presente contrato corren por cuenta del CONTRATISTA, para cuyos efectos la UAERMV hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley. La UAERMV solo adquiere obligaciones con el Contratista en el presente proceso y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros, salvo cesión de derechos económicos expresamente autorizada por la UAERMV.

	El valor de las estampillas corresponde a: RUBRO / PORCENTAJE UNIVERSIDAD DISTRITAL: 1.1% PROADULTO MAYOR: 2% PROCULTURA: 0.5% TOTAL: 3.6% Nota 1: Adicionalmente, se deberá tener en cuenta lo estipulado en el Manual de Contratación de la UAERMV, Versión 11 de febrero de 2021 adoptado mediante resolución 179 del 19 de mayo de 2021., o el que se encuentre vigente. Nota2: El original de los anteriores documentos debe ser radicado en la oficina de radicación de la UAERMV en la Calle 26 N° 57-41 Torre 8, piso 8, Edificio Minciencias o en el lugar donde se disponga para tal fin, en caso de cambio de domicilio la supervisión se encargará de informar esta situación. En todo caso, la Entidad acoge los designios del artículo 9° del Decreto 537 de 2020, en el que se establece que durante la emergencia sanitaria declarada por el gobierno nacional por el Coronavirus COVID-19, las entidades públicas, deberán recepcionar, tramitar y pagar las facturas y cuentas de cobro de sus contratitas por medio de mecanismos electrónicos. .
2.6 Vigilancia y Supervisión	La supervisión a la ejecución del contrato será ejercida por el (la) gerente de Gestión Ambiental Social y de Atención al Usuario de la entidad y el (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación o el servidor público que designe el director General de la Unidad Administrativa Especial de rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV. esta Supervisión estará encargada de verificar el cumplimiento del objeto del contrato y todas sus obligaciones, dentro de los términos previstos y tendrá las responsabilidades y funciones que señala la Ley y el Manual de Interventoría y supervisión de la UAERMV – Versión 8, adoptado mediante Resolución Nº. 033 del 3 de febrero de 2021 o el que se encuentre vigente, así como el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas establecidas sobre la materia, durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato. Para la modalidad de mínima cuantía según el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto**: (…) 6. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.**
2.7 Persona	Se designa como responsable del proceso de contratación, a Sandra Milena Ortiz

responsable del proceso de contratación	contratista de la Gerencia Ambiental, Social y Atención al Usuario quien será el encargado del seguimiento hasta la designación de supervisor de la aceptación de oferta que se genere a partir del presente estudio previo.

2.8 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.8.1 obligaciones del Contratista

2.8.1.1 Generales:

1. Desarrollar el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en la invitación pública, ficha técnica (si aplica), estudios previos y demás documentos constitutivos del mismo.
2. Dar a conocer a la UAERMV cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
3. Comunicarle a la UAERMV cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.
4. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la ejecución objeto de este contrato (si aplica).
5. Estar a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales.
6. En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial.
7. Presentar informe al Supervisor(a) y/o Interventor del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago (si aplica).
8. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con la UAERMV.
9. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Unidad para la correcta ejecución del mismo.
11. Presentar oportunamente todos y cada uno de los documentos exigidos por el Supervisor.
12. Dar cumplimiento a lo señalado en el Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA-, Interno de la UAERMV, observando las normas sobre protección y conservación del medio ambiente, uso eficiente de los recursos adecuada segregación de los residuos, participación activa en las actividades de sensibilización para el cuidado y la protección del medio ambiente y demás disposiciones que regulen la materia.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley que pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho ilegal. Cuando se presenten tales situaciones el contratista deberá informal tal evento a la UAERMV y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias.

14. Las demás que se requieren para el cumplimiento del objeto del presente contrato que se originen de su

naturaleza y de los estudios previos.

2.8.1.2 Específicas:

1. Entregar las cantidades requeridas de los elementos solicitados por la Entidad en el plazo y lugar indicado y cumpliendo con las especificaciones técnicas.
2. Terminada la revisión parcial o total, los elementos que presenten defectos, alteraciones o que no cumplan con la calidad, especificaciones mínimas, deberán ser reemplazados dentro de los primeros tres (3) días hábiles siguientes al reporte que realice el supervisor del contrato.
3. Disponer de una persona o área responsable dentro de su empresa, quien será el enlace con la UAERMV para coordinar las solicitudes de entrega y requerimientos (observaciones, solicitudes de cambio de elementos, novedades en la ejecución del contrato y todo lo necesario para dar cumplimiento al contrato), los datos del responsable (nombre, teléfono, correo electrónico), deberán ser suministrados al Supervisor del contrato.
4. Mantener canales de comunicación efectivos entre la Entidad y el contratista, para tal fin se debe suministrar a la Entidad un correo electrónico y un número de teléfono móvil disponible.
5. Garantizar la calidad de los ELEMENTOS REQUERIDOS en donde se contemple como mínimo lo establecido en la ficha técnica de los bienes suministrados.
6. Garantizar la calidad de los elementos entregados, por defectos de fabricación en el bien.
7. Al momento de la recepción de los elementos, se debe entregar una ficha de manejo por parte del proveedor o fabricante en donde se consideren entre otras, formas de uso y mantenimiento de los artículos suministrados. Esta obligación no se requerirá para los cuadernos y los lapiceros.
8. Atender lo descrito en el numeral 5 del Manual de Gestión de Comunicaciones de la Entidad código: APIC-MA-002-V5, para el diseño y aprobación final del arte que se vaya a aplicar a los elementos que así lo requieran de acuerdo con las características técnicas que se describen en la ficha técnica del proceso.
9. Realizar entrega de los productos con el mínimo de empaques y envolturas
10. Entregar cada artículo de acuerdo con los diseños entregados por la Entidad, cuando así se requiera de acuerdo con la descripción técnica establecida en la ficha técnica del proceso para estos.
11. Con el ACTA DE INICIO, el contratista deberá suministrar un anexo suscrito por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal en donde indique cuántas personas empleará para la ejecución del contrato de compraventa, teniendo en cuenta el porcentaje aplicable a Otras Ramas como actividad económica.
12. Presentar al supervisor del contrato con el acta de recibo final un anexo suscrito bajo juramento del Representante legal y/o del Revisor Fiscal del contratista, en donde indique cuántas mujeres empleó para la ejecución del contrato de compraventa, para dar cumplimiento con el porcentaje establecido en el Decreto 332 del 2020 para la ejecución del contrato.
13. Las demás obligaciones que surjan por disposición legal y que se entienden propias de la naturaleza del contrato, como las que le asigne el supervisor para el cumplimiento

2.8.2 obligaciones de la UAERMV

1. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado a través del Supervisor que sea designado para el efecto.

2. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.
3. Realizar los pagos correspondientes, una vez se cumplan los requisitos establecidos para tal fin.

3. ESPECIFICACIONES DE LA CONTRATACIÓN	
3.1. Especificaciones del objeto a contratar	Dentro del **Anexo ficha Técnica - Requerimientos y Especificaciones Mínimas**, el cual hace parte integral del presente estudio previo.
3.2. Normativa aplicable, Autorizaciones, permisos y/o licencias requeridos para su ejecución	Para la ejecución efectiva del contrato el contratista deberá tener en cuenta el Manual de Gestión de Comunicaciones de la Entidad **APIC-MA-002-V5** de la UAERMV, específicamente lo contenido en su numeral 5. MANEJO DE IMAGEN CORPORATIVA. - NTC 5239:2018 “CASCOS PARA CICLISTAS Y PARA USUARIOS DE MONOPATINES Y PATINES DE RUEDAS” - Esta norma especifica los requisitos y los métodos de ensayo para los cascos usados por ciclistas, usuarios de monopatines y usuarios de patines de ruedas. Los requisitos y los correspondientes métodos de ensayo se indican con respecto a los siguientes puntos: - la construcción, incluyendo el campo de visión; - las propiedades de absorción de impactos; - las propiedades del sistema de sujeción, incluyendo el barboquejo (véase definiciones), y los dispositivos de sujeción; - el marcado e información. En materia de contratación estatal se debe aplicar durante la planeación y ejecución del contrato lo establecido en las normas que a continuación se destacan. • Ley 80 de 1993, POR LA CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • Ley 1150 de 2007, POR MEDIO DE LA CUAL SE INTRODUCEN MEDIDAS PARA LA EFICIENCIA Y LA TRANSPARENCIA EN LA LEY 80 DE 1993 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA CONTRATACIÓN CON RECURSOS PÚBLICOS. • Decreto 1082 de 2015, POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL. • Ley 1474 de 2011, POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS ORIENTADAS A FORTALECER LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA. • Decreto 019 de 2012, POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS PARA SUPRIMIR O REFORMAR REGULACIONES, PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES INNECESARIOS EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN

PÚBLICA

- Ley 1882 de 2018, POR LA CUAL SE ADICIONAN, MODIFICAN Y DICTAN DISPOSICIONES ORIENTADAS A FORTALECER LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN COLOMBIA, LA LEY DE INFRAESTRUCTURA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.
- Ley 2069 de 2020, POR MEDIO DEL CUAL SE IMPULSA EL EMPRENDIMIENTO EN COLOMBIA.
- Decreto 399 de 2021 POR EL CUAL SE MODIFICAN LOS ARTÍCULOS 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., Y SE ADICIONAN UNOS PARÁGRAFOS TRANSITORIOS A LOS ARTÍCULOS 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. Y 2.2.1.1.1.6.2. DEL DECRETO 1082 DE 2015, ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL"
- NTC 5239: “CASCOS PARA CICLISTAS Y PARA USUARIOS DE MONOPATINES Y PATINES DE RUEDAS”

APLICACIÓN DECRETO DISTRITAL N° 332 DE 2020

La UAERMV, en consideración a los lineamientos impartidos en el artículo 3° del Decreto 332 de 2020 relacionado con las “*MEDIDAS AFIRMATIVAS PARA LAS MUJERES EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL DISTRITO CAPITAL ARTÍCULO 3º. VINCULACIÓN DE MUJERES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO”,* ha definido para la presente contratación que es posible la aplicación del artículo en mención dadas las características del contrato a celebrar, en este caso, compraventa (Ejecución instantánea) de bienes terminados, los cuales se comercializan a través de diferentes canales de distribución.

Así las cosas, y considerando las ramas de la actividad económicas (Otras actividades) a las que les es aplicable el artículo 3 del Decreto 332 de 2020, se aplicaría lo dispuesto en el referido artículo así:

Ramas de actividad económica	**Porcentaje mínimo de mujeres que deben estar vinculadas a la ejecución de los contratos**		
	A partir del 1 0 de junio de 2021	**A partir del 1 0 de junio de 2022**	**A partir del 1 0 de junio de 2023**
Otras ramas	50%	50%	50%

	Para el presente caso, y considerando que podrán participar fabricantes y comercializadores de los bienes requeridos, se deberá dar aplicación a la precitada norma, según corresponda, y de acuerdo a la rama de la actividad económica a la que pertenezca el proponente
3.3 Decreto 380 de 2015	La UAERMV, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el numeral 2.2. del artículo 13 del Decreto 380 de 2015 relacionado con la *"Democratización de las oportunidades económicas en la contratación del Distrito Capital para población vulnerable formada por entidades distritales"* determinó que no es viable la posibilidad de vincular o contratar personas vulnerables, marginadas o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, con edad para trabajar, beneficiarias de procesos de formación para el trabajo adelantado por la entidad y organismos del Distrito Capital. Lo anterior, por la naturaleza, objeto y obligaciones contempladas en el presente estudio. Así las cosas, se considera que durante la ejecución del contrato a celebrarse el personal que llegare a requerir el proponente adjudicatario para cumplir con sus obligaciones no se enmarca en el concepto de población vulnerable definido por este Decreto.

4. REQUISITOS HABILITANTES Y FACTOR DE SELECCIÓN DE LA PROPUESTA

Los proponentes deberán allegar los documentos establecidos como requisitos habilitantes junto con la propuesta, los cuales sólo serán verificados por la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL** al proponente que oferte el menor precio, si este no cumple con estos requisitos, procederá la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación de ningún oferente, se declarará desierto el proceso.

Podrán participar en este proceso personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, así como aquellas que conforman Consorcios o Uniones Temporales, consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales colombianas que tengan la capacidad para ejecutar el contrato (aceptación de la oferta) que se derive de este proceso de contratación.

4.1. HABILITANTES JURÍDICOS

En el presente Proceso de Contratación pueden participar: (i) personas jurídicas, nacionales o extranjeras; (ii) personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas; y (iii) consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura conformados por las personas naturales o jurídicas en las condiciones previstas anteriormente, cuyo objeto social les permita cumplir con el objeto del Contrato. Las personas

jurídicas o proponentes plurales deben tener una duración por lo menos igual a la vigencia del Contrato, su liquidación y un (1) año más.

- **Carta de Presentación de la Propuesta:**

Para acreditar el presente criterio habilitante el proponente deberá diligenciar el **ANEXO - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA** adjunto a la invitación pública, en el cual se indica la información que cada proponente debe manifestar en la misma y cumplir en caso de ser favorecido.

NOTA 1: Se solicita aportar copia del documento de identificación quien suscribe la Carta de Presentación de la propuesta.

NOTA 2: La carta de presentación de la propuesta debe estar debidamente firmada por el proponente cuando se trate de una persona natural o por el representante legal cuando se trate de una persona jurídica, consorcio o unión temporal.

NOTA 3: **ACTUACIÓN A TRAVÉS DE APODERADOS** Los proponentes podrán presentar propuestas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar con la propuesta el acto de apoderamiento otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso contractual y en la suscripción del contrato. El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al proponente y a todos los integrantes del proponente plural.

- **Capacidad Jurídica.**

El oferente debe adjuntar los documentos señalados, de acuerdo con la naturaleza si es persona natural o jurídica o proponente extranjero, (si es proponente plural cada integrante presentará su información individualmente).

Persona jurídica:

Las personas jurídicas acreditarán su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.

La Entidad verificará la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

- El objeto social de la persona jurídica debe permitir que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato.
- La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.

- Que su duración no sea inferior al término del plazo del contrato, su liquidación (si aplica) y un año más.
- La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. (Esta declaración se realiza en la Carta de Presentación de la Propuesta). La UAERMV revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad para presentar la Oferta, celebrar o ejecutar el Contrato. Para ello, revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales.

NOTA 1: Si la propuesta que se presenta es a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal que sean necesarios para evidenciar la actuación.

NOTA 2: Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, presentará la Autorización expresa del órgano social competente (Asamblea, Junta Directiva, etc.), en la que conste que el representante legal está plenamente facultado para presentar la propuesta y para suscribir el contrato hasta por el valor de la propuesta. El documento de autorización deberá presentarse debidamente suscrito y expedido con anterioridad a la presentación de la propuesta. Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de los integrantes si individualmente tienen restricciones o limitantes.

Adicionalmente la Entidad consultará los sistemas de información de antecedentes, así:

- Certificado de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, registro nacional de medidas correctivas RNMC – Policía Nacional de Colombia

NOTA: Sobre la **VERIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE ANTECEDENTES JUDICIALES Y VERIFICACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL.** La Entidad consultará y verificará en la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales de la persona natural y el representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio, unión temporal. En virtud de la sugerencia realizada en la Directiva No. 016 del 5 de julio de 2018, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, la Entidad consultará y verificará en la página web del REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL que la persona que presenta la propuesta, a título de Persona Natural o Representante Legal, se encuentre al día en el pago de las multas que le hayan sido impuestas. En caso de que verificado el anterior registro, se evidencie que quien presenta la propuesta no se encuentra al día en el pago de las multas impuestas, se le requerirá para que lo haga dentro del mismo término de subsanación y su cumplimiento se podrá verificar, tanto en el registro respectivo actualizado, o, también a partir del recibo de pago que el proponente aporte para tal efecto.

Personas naturales:

La Entidad verificará la capacidad jurídica de las personas naturales de la siguiente manera:

- La mayoría de edad, la cual será acreditada con la cédula de ciudadanía, para los nacionales

colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros.

- La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona natural para contratar con el Estado. (Esta declaración se realiza en la Carta de Presentación de la Propuesta). La UAERMV revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad para presentar la Oferta, celebrar o ejecutar el Contrato. Para ello, revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales.
- Si el oferente es una persona natural comerciante, deberá presentar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste la determinación de su actividad relacionada con el objeto de la Invitación Ofertar. Este certificado debe tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas.

Adicionalmente la Entidad consultará los sistemas de información de antecedentes, así:

- Certificado de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, registro nacional de medidas correctivas RNMC – Policía Nacional de Colombia

NOTA: Sobre la **VERIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE ANTECEDENTES JUDICIALES Y VERIFICACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL.** La Entidad consultará y verificará en la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales de la persona natural y el representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio, unión temporal. En virtud de la sugerencia realizada en la Directiva No. 016 del 5 de julio de 2018, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, la Entidad consultará y verificará en la página web del REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL que la persona que presenta la propuesta, a título de Persona Natural o Representante Legal, se encuentre al día en el pago de las multas que le hayan sido impuestas. En caso de que verificado el anterior registro, se evidencie que quien presenta la propuesta no se encuentra al día en el pago de las multas impuestas, se le requerirá para que lo haga dentro del mismo término de subsanación y su cumplimiento se podrá verificar, tanto en el registro respectivo actualizado, o, también a partir del recibo de pago que el proponente aporte para tal efecto.

Proponentes extranjeros:

Los proponentes extranjeros deberán tener en cuenta la siguiente información al momento de preparar su oferta:

- Idioma – Los documentos con los cuales el proponente acredite sus requisitos habilitantes que hayan sido escritos originalmente en una lengua distinta al castellano, deben ser traducidos al castellano y ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El proponente puede presentar una traducción simple al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario para firmar el contrato debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado para acreditar los requisitos habilitantes.
- Legalización de documentos - Los documentos presentados por los proponentes no requieren legalización alguna salvo los documentos otorgados en el exterior y los poderes generales o especiales

que deben ser otorgados ante Notario Público.

- Moneda – Los oferentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. El proponente y la Entidad Estatal para efectos de acreditar y verificar los requisitos habilitantes tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha en la cual los estados financieros fueron expedidos. Para el efecto, el proponente y la Entidad Estatal tendrán en cuenta las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste que el representante legal no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social directo que lo faculta.

Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas extrajudicialmente hasta la constitución de la sucursal en Colombia, en caso de resultar aceptada su propuesta, de conformidad con lo señalado en el título VIII del Libro II del Código de Comercio Colombiano.

Si se trata de sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, de países que hagan parte de la *"Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros"*, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- El documento público relacionado con sociedades extranjeras en el cual se certifique la existencia de la sociedad y el ejercicio de su objeto social tendrá validez en Colombia con la sola Apostilla.
- Cuando el documento otorgado en el exterior deba ser autenticado, el interesado deberá velar porque la autoridad que autentica certifique sobre la existencia de la sociedad y sobre la extensión del objeto social, documento éste que se deberá apostillar.
- En el evento en el cual, en un Estado Parte de la Convención, la autoridad ante quien se autentican los documentos no tenga la facultad de certificar sobre la existencia de la sociedad y sobre el ejercicio del objeto social de la misma, el interesado podrá solicitar dichas certificaciones ante la autoridad competente del lugar. Para que surtan efectos en Colombia, estas certificaciones deberán a su vez ser apostilladas por la autoridad del Estado donde emana el documento. (Este requisito será exigible solo para el proponente que presente la oferta económica con el menor valor y para los efectos de la Aceptación de la Oferta.).
- Si no existiera una autoridad local que pueda expedir las certificaciones de existencia de la sociedad y del ejercicio del objeto social de acuerdo con las leyes del respectivo país, el interesado podrá acudir ante el Cónsul Colombiano quien podrá certificar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de la sociedad y del ejercicio de su objeto conforme a las leyes del respectivo país. En este caso, como la Convención no se aplica a los documentos ejecutados directamente por agentes diplomáticos o consulares, deberá seguir el trámite ordinario de legalización, o sea que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia abonará la firma del Cónsul.

Por recomendación de Colombia Compra Eficiente se debe incluir en los documentos del proceso la siguiente información relevante para la presentación de ofertas por parte de proponentes extranjeros:

Idioma – Los documentos con los cuales el proponente acredite sus requisitos habilitantes que hayan sido escritos originalmente en una lengua distinta al castellano, deben ser traducidos al castellano y ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El proponente puede presentar una traducción simple al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario para firmar el contrato debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado para acreditar los requisitos habilitantes.

Legalización de documentos - Los documentos presentados por los proponentes no requieren legalización alguna salvo los documentos otorgados en el exterior y los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante Notario Público.

Moneda – Los oferentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. El proponente y la Entidad Estatal para efectos de acreditar y verificar los requisitos habilitantes tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha en la cual los estados financieros fueron expedidos. Para el efecto, el proponente y la Entidad Estatal tendrán en cuenta las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera.

- **Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal:**

Información de interés general: recuerde que este proceso de selección se adelanta bajo las condiciones de la plataforma SECOP II, por tanto, en caso de presentar su propuesta bajo la figura de proponente plural (CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES) deberá realizar todos los trámites de su propuesta por medio de la plataforma mencionada. Para el efecto, se informa que existe una guía de Colombia Compra Eficiente que podrá encontrar en el siguiente link.

https://www.colombiacompra.gov.co/node/23695

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-06provppproponenteplural07-09-2020.pdf

En todo caso, el proveedor debe verificar que corresponda a la última versión de los documentos guía publicados por Colombia Compra Eficiente.

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal. En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

El Proponente deberá indicar en la carta de presentación y en el documento de conformación si su propuesta se formula a título de Consorcio o Unión Temporal, para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

Indicar el tipo de asociación de que se trate: Consorcio o Unión Temporal.

Si se trata de Unión Temporal, sus miembros deberán señalar en la Propuesta la extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la misma y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el

consentimiento previo y escrito de la Entidad.

Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación (si aplica) y un (1) año más, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.

La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas que se asocien para la presentación de la propuesta, deberán acreditarse conforme se indica en los acápites respectivos de este documento.

- **Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social**.

PARA PERSONA JURÍDICA:

Las personas jurídicas presentarán con su propuesta la certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando lo requiera de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del pago de sus obligaciones en cuanto a los aportes a sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de los últimos seis (6) meses del calendario que legalmente sean exigibles en la citada fecha, (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos).

En el evento en que la sociedad tenga menos de seis (6) meses de constitución, deberá acreditar los pagos mencionados a partir de la fecha de su constitución.

PARA PERSONA NATURAL:

Cuando el proponente sea una persona natural, deberá certificar el pago de sus aportes y el de sus empleados (si los tuviere) a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes de los últimos seis (6) meses del calendario que legalmente sean exigibles en la citada fecha, (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos).

NOTA 1: En caso de que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar al pago de aportes parafiscales y seguridad social por personal debe, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia.

NOTA 2: En caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito.

- **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:**

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción, para lo cual deben suscribir el compromiso

anticorrupción

- **OTROS DOCUMENTOS:** Estos documentos no tienen carácter habilitante, pero se requieren para la legalización y/o ejecución del contrato (aceptación de la oferta) que se genere de este proceso de selección:

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT) *(Si el proceso de selección se adjudica a un Consorcio o Unión Temporal, el contratista deberá tramitar y obtener el número de identificación tributaria. Si se adjudica a una Promesa de Sociedad Futura, se deberá constituir la correspondiente sociedad y obtener el número de identificación tributaria).*
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA (RIT) Expedido por la Secretaría de Hacienda Distrital (es el mecanismo de identificación, ubicación y clasificación de los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros. La inscripción en el RIT se debe efectuar entre los dos meses siguientes a la fecha de iniciación de operaciones).

CERTIFICACIÓN CUENTA BANCARIA – Certificación bancaria de la cuenta a nombre del proponente adjudicatario**.** *(Si el proceso de selección se adjudica a un Consorcio o Unión Temporal, el contratista deberá constituir una cuenta bancaria a nombre del Consorcio o Unión Temporal)*

4.2 HABILITANTES TÉCNICOS:

Con el objeto de verificar la idoneidad del futuro contratista en la ejecución del contrato, el oferente deberá aportar con su propuesta lo siguiente:

REQUISITO 1 – *CONDICIONES TÉCNICAS*

El oferente deberá diligenciar la **ficha técnica** - Requerimientos y especificaciones mínimas, la cual deberá estar suscrita y firmada por el representante legal comprometiéndose a cumplir el objeto contractual enmarcado en las especificaciones técnicas

REQUISITO 2- *EXPERIENCIA MÍNIMA*

El oferente deberá acreditar experiencia mínima en dos (02) contratos cuyo objeto esté relacionado con el objeto del presente proceso y que la sumatoria entre ambas sea igual o superior al presupuesto oficial.

Las certificaciones que aporte el proponente deben ser expedidas por entidades públicas o privadas con las cuales ha celebrado y ejecutado los contratos, firmadas por la persona autorizada y con los datos de contacto a través de los cuales se pueda verificar la información. La certificación de experiencia tendrá como mínimo:

- Nombre del Contratante
- Nombre del Contratista
- Objeto del contrato y/o descripción de actividades
- Valor del Contrato
- Fecha de iniciación y/o suscripción del contrato
- Fecha de Terminación del contrato

Nota 1: Las certificaciones deben ser expedidas por el representante legal o funcionario competente de la

entidad/empresa que certifica, indicando nombre completo, cargo y datos de contacto (dirección, número telefónico, etc.)

Con relación a las certificaciones se tendrá en cuenta lo siguiente:

Los contratos con los cuales se pretende acreditar el requisito de experiencia deben encontrarse terminados y/o liquidados. No se aceptan contratos en ejecución.

La UNIDAD se reserva el derecho de verificar, durante la etapa de evaluación y/o calificación de las propuestas y hasta la etapa de adjudicación la información suministrada y solicitar los soportes que considere convenientes tales como certificaciones, copias de contratos referenciados, actas de liquidación, etc. Así mismo, se reserva el derecho de solicitar aclaración de la información suministrada por el proponente cuando lo considere pertinente.

El proponente no podrá certificar su propia experiencia.

4.3 FACTOR DE SELECCIÓN

Según el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la entidad en primera medida procederá a verificar la oferta de menor precio, por medio de la información relacionada en la plataforma SECOP II, para así seleccionar las propuestas presentadas y posteriormente verificar su cumplimiento.

Será de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar los precios unitarios y/o totales en su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones. La Entidad podrá realizar las correcciones aritméticas necesarias.

Los valores ofertados deben incluir la totalidad de los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del contrato objeto del presente proceso de selección, así como todas las contribuciones, impuestos, tasas, etc., establecidas por las diferentes autoridades nacionales, distritales o municipales. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

La escogencia recaerá sobre aquella oferta con el menor precio de conformidad con la información presentada por el proponente por medio del módulo respectivo de la plataforma SECOP II, y que cumpla con todas las condiciones exigidas en el proceso de contratación de mínima cuantía.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

La modalidad de selección pertinente es la Mínima Cuantía, en consideración a lo señalado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, “Transparencia en contratación de mínima cuantía”, que adicionó el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, debido a que el valor estimado de la contratación no excede del 10% por ciento de la menor cuantía de la entidad.

En consideración a lo dispuesto en el Decreto 310 de 2021 en el *artículo 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios*, es necesario afirmar que no existe Acuerdo Marco de Precios a implementar para adquirir el servicio objeto del proceso.

6. GARANTÍAS EXIGIBLES AL CONTRATISTA (OPCIONAL)

Para garantizar la prestación del servicio o cumplimiento de la oferta, el contratista deberá constituir a favor y a satisfacción de la UAERMV, con NIT 900.127.032.7, una GARANTÍA ÚNICA para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato según lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, y en el Decreto 1082 de 2015. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, la entidad encuentra la necesidad de exigir una garantía que ampare el cumplimiento del contrato. En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato resultante, o en cualquier otro evento, el CONTRATISTA se obliga a modificarla de acuerdo con las normas legales vigentes. El CONTRATISTA deberá mantenerla vigente y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de la constitución.

Garantía Única

ETAPA	AMPAROS	PORCENTAJE	VIGENCIA
CONTRACTUAL	CUMPLIMIENTO	10% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	Por el término de duración del contrato y seis (6) meses más.
CONTRACTUAL	CALIDAD DE LOS BIENES.	10% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	Por el término de duración del contrato y seis (6) meses más.

Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a las fechas del acta de iniciación del contrato y del acta de terminación, o recibo final de trabajos realizados o de liquidación, igualmente deberán ajustarse al suscribir las actas de suspensión, reinicio, mayores cantidades, terminación, prórrogas adiciones, modificaciones contractuales, según sea el caso.

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 este contrato, ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa de la UAERMV.

7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.

Plan de Desarrollo- 6 – Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI

Propósito	5-Construir Bogotá-Región con Gobierno Abierto, transparente y ciudadanía consciente.
Logro	Incrementar la efectividad de la Gestión Pública distrital y local.
Programa	Gestión pública efectiva
Proyecto	7859 - Fortalecimiento Institucional
Registro BPID No. y Fecha	INSCRITO el 16 – Junio - 2020, REGISTRADO el 17-junio-2020, VERSIÓN 16 del 13-julio-2021.
Código	3-3-1-16-05-56-7859
Rubro Funcionamiento	Servicios de organización y asistencia de convenciones y ferias 131020202030506

8. ANEXOS

**Estudio de Sector*
**Ficha técnica*
**Análisis de Riesgos de la Contratación-*

9. RESPONSABLES

Responsable de la Dependencia generadora de la necesidad: **NOMBRE: JOSÉ FERNANDO FRANCO** **CARGO:** GERENTE AMBIENTAL, SOCIAL Y ATENCION AL USUARIO **NOMBRE: DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO** **CARGO:** OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	FIRMA:
Profesional que proyecta: **NOMBRE: SANDRA MILENA ORTIZ UBAQUE** **CARGO: Contratista GASA** **NOMBRE: DIEGO FERNANDO ROMERO LEAL** **CARGO: Contratista OAP**	FIRMA:
Profesional de la Secretaría General que acompaña el proceso (cuando aplique): **NOMBRE: ANGÉLICA MARÍA JAIMES POBLADOR** **CARGO: Contratista Secretaría General** **NOMBRE: WANDA ZULEMA SANDOVAL PARRA**	FIRMA:

CARGO: Contratista Secretaría General	
Ordenador del gasto: **NOMBRE: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE** **CARGO: Secretaria General**	FIRMA:

*Aplicación Resolución No. 331 de 2016 - *(o aquella que se encuentre vigente respecto de la delegación de la ordenación del gasto, si aplica)-.*

METADATOS: MODALIDAD, ESTUDIO PREVIO - "OBJETO A CONTRATAR", ÍTEM PLAN DE ADQUISICIONES
DISPONER EN: 110.100 CONTRATOS / SECRETARÍA GENERAL
Documento 20211500097963 firmado electrónicamente por:

WANDA ZULEMA SANDOVAL PARRA, Contratista Secretaria General, PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL, Fecha firma: 27-09-2021 09:15:50
ANGÉLICA MARÍA JAIMES POBLADOR, Contratista, PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL, Fecha firma: 27-09-2021 14:26:14
MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE, Secretaria General, SECRETARÍA GENERAL, Fecha firma: 29-09-2021 17:57:00
SANDRA MILENA ORTIZ UBAQUE, CONTRATISTA, GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO, Fecha firma: 25-09-2021 10:29:02
JOSE FERNANDO FRANCO BUITRAGO, GERENTE, GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO, Fecha firma: 25-09-2021 10:22:25
DIEGO FERNANDO ROMERO LEAL, Contratista OAP, OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, Fecha firma: 22-09-2021 15:28:45

10f3bae070e36eda3c62cfb1403bf3ac83b647e9b6ec14c904e9e8ab20d66072
Codigo de Verificación CV: 33f64 Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/

0227 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

UNIDAD EJECUTORA 01

HILDA RUBIELA CASTELBLANCO IBAÑEZ
Firmado digitalmente por HILDA RUBIELA CASTELBLANCO IBAÑEZ
Fecha: 2021.10.01 16:57:41 -05'00'

HILDA RUBIELA CASTELBLANCO IBAÑEZ

RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 832

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2021 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
133011605560000007859	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	1082001042 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	1-100-F001 VA-Recursos distrito	30.000.000
			Total	**30.000.000**

Objeto:

ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS PARA INCENTIVAR LA PARTICIPACION DE LOS GRUPOS DE INTERES Y COLABORADORES EN LAS ACTIVIDADES DE SOSTENIBILIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS E INTEGRIDAD DE LA ENTIDAD.

Se expide a solicitud de MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Cargo SOLICITANTE CDP GENERALmediante oficio número 97973 de SEPTIEMBRE 21 DE 2021.

Bogotá D.C. OCTUBRE 01 DE 2021

Documento firmado por: HILDA RUBIELA CASTELBLANCO IBAÑEZ / Cargo: RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Aprobó: HCASTELBLANC 01.10.2021

Elaboró: DMILLANV 01.10.2021

Impresión:01.10.2021-16:53:33 HCASTELBLANC 0000179924 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

0227 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

UNIDAD EJECUTORA 01

HILDA RUBIELA CASTELBLANCO IBAÑEZ
Firmado digitalmente por HILDA RUBIELA CASTELBLANCO IBAÑEZ
Fecha: 2021.10.01 17:09:06 -05'00'

HILDA RUBIELA CASTELBLANCO IBAÑEZ

RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 831

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2021 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
131020202030506	Servicios de organización y asistencia de convenciones y ferias	N/A	1-100-F001 VA-Recursos distrito	9.447.300
			Total	**9.447.300**

Objeto:

ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS PARA INCENTIVAR LA PARTICIPACION DE LOS GRUPOS DE INTERES Y COLABORADORES EN LAS ACTIVIDADES DE SOSTENIBILIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS E INTEGRIDAD DE LA ENTIDAD.

Se expide a solicitud de MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Cargo SOLICITANTE CDP GENERALmediante oficio número 97983 de SEPTIEMBRE 21 DE 2021.

Bogotá D.C. OCTUBRE 01 DE 2021

Documento firmado por: HILDA RUBIELA CASTELBLANCO IBAÑEZ / Cargo: RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Aprobó: HCASTELBLANC 01.10.2021

Elaboró: DMILLANV 01.10.2021

Impresión:01.10.2021-17:06:55 HCASTELBLANC 0000179922 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP**	
	CÓDIGO:GEFI-FM-009	**VERSIÓN: 10**
	FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO DE 2021	

1. FECHA DE SOLICITUD	SEPTIEMBRE 2021	**2. DEPENDENCIA SOLICITANTE**	Oficina Asesora de Planeación
3. TIPO DE GASTO	**Funcionamiento**	**4. MOTIVACIÓN DE LA EXPEDICIÓN DEL CDP**	Compromiso contractual inicial
5. OBJETO DEL COMPROMISO	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS PARA INCENTIVAR LA PARTICIPACION DE LOS GRUPOS DE INTERES Y COLABORADORES EN LAS ACTIVIDADES DE SOSTENIBILIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS E INTEGRIDAD DE LA ENTIDAD.	**6. ÍTEM PLAN ADQUISICIONES (Código Interno)**	17

7. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

PROGRAMA DE FINANCIACIÓN	FONDO	CÓDIGO Y DENOMINACIÓN TIPO DE GASTO	CÓDIGO Y DENOMINACIÓN COMPONENTE DE GASTO	CÓDIGO Y DENOMINACIÓN POSICIÓN PRESUPUESTAL	CONVENIO	VALOR TOTAL
CÓDIGO Y NOMBRE	CÓDIGO Y NOMBRE					
00000000000000000227 - 227 - Programa Funcionamiento	1-100-F001 - VA-Recursos distrito	**N/A**	**N/A**	131020202030506 Servicios de organización y	N/A	9447300
VALOR TOTAL (En letras)	nueve millones cuatrocientos cuarenta y siete mil trescientos pesos			**TOTAL**		$ 9.447.300,00

Los abajo firmantes avalamos, que previamente a la suscripción de esta solicitud se verificó: 1) La pertinencia del gasto, 2) Que el proceso contractual objeto de esta solicitud se encuentra incluido en el Plan anual de Adquisiciones vigente, y 3) Que el objeto del Certificado de Disponibilidad Presupuestal está acorde a las metas establecidas en el proyecto* y el (los) concepto (s) de gasto definidos.

Se autoriza a la Secretaría General, -Proceso Gestión Financiera- a liberar el saldo del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que sea afectado por la expedición de su respectivo Certificado de Registro Presupuestal.

En este sentido se solicita la expedición del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

8. RESPONSABLE DEL PROCESO

(Firma)
NOMBRE: DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO

CARGO: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION
Fecha: 2021

9. GERENTE DEL PROYECTO

(Firma)
NOMBRE: N/A

CARGO: N/A
Fecha: N/A

10. JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

(Firma)
NOMBRE: N/A

CARGO: N/A
Fecha: N/A

11. ORDENADOR DEL GASTO

(Firma)
NOMBRE: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE

CARGO: SECRETARIA GENERAL
Fecha: 2021

** En el caso de tipo gasto de inversión*

Radicado: **20211500097983**
Fecha 21-09-2021 19:30

Documento 20211500097983 firmado electrónicamente por:

MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE, Secretaria General, SECRETARÍA GENERAL, Fecha de Firma: 30-09-2021 10:29:56

DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, Fecha de Firma: 30-09-2021 19:34:37

Revisó: DIEGO FERNANDO ROMERO LEAL - Contratista OAP - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

426df92479098386860ff19a7b9edce46b911125cb1a0042de44e27d4e498ad0
Codigo de Verificación CV: 3b89b Comprobar desde:
https://www.umv.gov.co/portal/verificar/

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP**	
	CÓDIGO:GEFI-FM-009	**VERSIÓN: 10**
	FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO DE 2021	

1. FECHA DE SOLICITUD	SEPTIEMBRE DE 2021	**2. DEPENDENCIA SOLICITANTE**	Gerencia de Gestión Ambiental, Social y de Atención al usuario
3. TIPO DE GASTO	**Inversión**	**4. MOTIVACIÓN DE LA EXPEDICIÓN DEL CDP**	Compromiso contractual inicial
5. OBJETO DEL COMPROMISO	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS PARA INCENTIVAR LA PARTICIPACION DE LOS GRUPOS DE INTERES Y COLABORADORES EN LAS ACTIVIDADES DE SOSTENIBILIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS E INTEGRIDAD DE LA ENTIDAD.	**6. ÍTEM PLAN ADQUISICIONES (Código Interno)**	11

7. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

PROGRAMA DE FINANCIACIÓN	FONDO	CÓDIGO Y DENOMINACIÓN TIPO DE GASTO	CÓDIGO Y DENOMINACIÓN COMPONENTE DE GASTO	CÓDIGO Y DENOMINACIÓN POSICIÓN PRESUPUESTAL	CONVENIO	VALOR TOTAL
CÓDIGO Y NOMBRE	CÓDIGO Y NOMBRE					
133011605560000007859 - Fortalecimiento Institucional	1-100-F001 - VA-Recursos distrito	**08-Adquisición de bienes y servicios**	**20-Adquisiciones diferentes de activos**	1082001042 - Servicios prestados a las	N/A	30000000

VALOR TOTAL (En letras)	treinta millones pesos	**TOTAL**	$ 30.000.000,00

Los abajo firmantes avalamos, que previamente a la suscripción de esta solicitud se verificó: 1) La pertinencia del gasto, 2) Que el proceso contractual objeto de esta solicitud se encuentra incluido en el Plan anual de Adquisiciones vigente, y 3) Que el objeto del Certificado de Disponibilidad Presupuestal está acorde a las metas establecidas en el proyecto* y el (los) concepto (s) de gasto definidos.

Se autoriza a la Secretaría General, -Proceso Gestión Financiera- a liberar el saldo del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que sea afectado por la expedición de su respectivo Certificado de Registro Presupuestal.

En este sentido se solicita la expedición del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

8. RESPONSABLE DEL PROCESO

(Firma)
NOMBRE: JOSÉ FERNANDO FRANCO

CARGO: GERENTE GASA
Fecha: 2021

9. GERENTE DEL PROYECTO

(Firma)
NOMBRE: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE

CARGO: SECRETARIA GENERAL
Fecha: 2021

10. JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

(Firma)
NOMBRE: DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO

CARGO: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION
Fecha: 2021

11. ORDENADOR DEL GASTO

(Firma)
NOMBRE: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE

CARGO: SECRETARIA GENERAL
Fecha: 2021

** En el caso de tipo gasto de inversión*

Radicado: **20211500097973**
Fecha 21-09-2021 19:28

Documento 20211500097973 firmado electrónicamente por:

MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE, Secretaria General, SECRETARÍA GENERAL, Fecha de Firma: 29-09-2021 17:57:26

JOSE FERNANDO FRANCO BUITRAGO, Gerente de Gestión Ambiental Social de Atención al Usuario, GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO, Fecha de Firma: 25-09-2021 10:21:14

DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, Fecha de Firma: 30-09-2021 19:30:06

Revisó: DIEGO FERNANDO ROMERO LEAL - Contratista OAP - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

6a980606a4e93cad9831274c85c8ba65e433519bbcd92db9ed0d325cfbf8740a
Codigo de Verificación CV: f3724 Comprobar desde:
https://www.umv.gov.co/portal/verificar/