ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	**FORMATO DE FORMULACIÓN DE ESTUDIO DEL SECTOR**	*20251180156533* Radicado: **20251180156533** Fecha: **30-05-2025**
	CÓDIGO: GCON-FM-022	**VERSIÓN: 4**
	FECHA DE APLICACIÓN: DICIEMBRE DE 2021	

DATOS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE		
DEPENDENCIA/PROCESO SOLICITANTE: Oficina de Servicio a la Ciudadanía y Sostenibilidad		**FECHA DE SOLICITUD: Abril 2025**
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE DEPENDENCIA/PROCESO: : JOSE FERNANDO FRANCO BUITRAGO		**TELÉFONO: 377 95 55 Ext 1033**
CORREO INSTITUCIONAL DE CONTACTO: : jose.franco@umv.gov.co		
FECHA ESTIMADA DE APERTURA DEL PROCESO DEFINIDO EN EL PLAN DE ADQUISICIONES: Abril 2025		
FUENTE DE LOS RECURSOS	**FUNCIONAMIENTO**	
	INVERSIÓN	**x**
ÍTEM PLAN DE ADQUISICIONES: 10		
RUBRO PRESUPUESTAL QUE AMPARA LA CONTRATACIÓN: 02301174592024017901023		

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

OBJETO A CONTRATAR (SERÁ EL MISMO PARA TODO EL PROCESO CONTRACTUAL): OBJETO A CONTRATAR (SERÁ EL MISMO PARA TODO EL PROCESO CONTRACTUAL):

"SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO PARA LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD, A LA COMUNIDAD BENEFICIARIA DE LAS INTERVENCIONES"

PRESUPUESTO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE ADQUISICIONES PARA LA NECESIDAD:

TREINTA Y OCHO DE PESOS M/CTE ($38.000.000).

PLAZO DEFINIDO PARA EL PROCESO CONTRACTUAL:

CINCO (5) MESES

JUSTIFICACIÓN:

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 "Conservar y mejorar el patrimonio de la ciudad, representado en la infraestructura del espacio público para la movilidad sostenible, con el propósito de aportar seguridad, confianza y bienestar para la ciudadanía."

En concordancia con lo anterior y al tenor del artículo 109 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, modificado por el Art. 95 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, la UAERMV tiene las siguientes funciones:

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. 02 del 02 de mayo de 2023"Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y las funciones de sus dependencias entre ellas se contemplan las funciones de la Oficina de Servicio a la Ciudadanía y Sostenibilidad dentro de las cuales se enmarcan:

1. Formular, implementar, realizar seguimiento y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la participación ciudadana, el servicio a la ciudadanía y la

sostenibilidad de la Unidad de acuerdo con la normativa vigente.

2. Recibir, gestionar y realizar seguimiento a las peticiones, recomendaciones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones o denuncias que la ciudadanía formule a la entidad, lo mismo que a las respuestas que brinden las dependencias correspondientes en los términos de ley.
3. Coordinar con los diferentes actores que administran los canales de servicio a la ciudadanía, la gestión oportuna a los requerimientos de los grupos de interés o valor.
4. Adelantar las acciones encaminadas a la defensa de los derechos de la ciudadanía, a través de la figura del Defensor del Ciudadano en los términos señalados por la normatividad vigente.
5. Diseñar y aplicar mecanismos de medición de satisfacción del usuario-beneficiario y de percepción social de las actividades que desarrolla la Unidad, para generar insumos que permitan mantener o incrementar los niveles alcanzados y mejorar los procesos de toma de decisiones.
6. Desarrollar los componentes de gestión y control en materia social, de veeduría ciudadana y ambiental sobre los planes y proyectos que ejecute la Unidad.
7. Brindar a la ciudadanía información, orientación y sensibilización durante los procesos de intervención adelantados por la Unidad, a fin de promover la apropiación y sentido de pertenencia a los diferentes proyectos y obras ejecutadas por la Entidad.
8. Coordinar la implementación y sostenibilidad del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), de conformidad con la normatividad ambiental vigente que le modifique o sustituya.
9. Desarrollar y ejecutar las acciones tendientes a mejorar el desempeño ambiental institucional, mitigar el impacto ambiental negativo que generan los procesos a cargo de la Unidad y propender por la consecución de la sostenibilidad.
10. Generar procesos de sensibilización para los servidores y colaboradores de la Unidad, con el fin de integrar criterios de sostenibilidad en el conjunto de actividades desarrolladas por la Entidad, fortalecer la prestación del servicio y mejorar la comunicación con los grupos de interés o valor.
11. Desarrollar los componentes de gestión y control en materia de seguridad y salud en el trabajo en los frentes de obra de la Unidad, en coordinación con la Gerencia Administrativa y Financiera.
12. Establecer e implementar la estrategia de relacionamiento con los grupos de interés o valor para mantener e incrementar sus niveles de satisfacción.
13. Diseñar y ejecutar estrategias de fortalecimiento de las relaciones entre la Unidad y los usuarios beneficiarios para mitigar el impacto social negativo que generan las obras a su cargo.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Adicionalmente en junio del 2024 fue aprobado el Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”, para el cual la UAERMV “a través de la implementación del proyecto de fortalecimiento a la Gestión Institucional pretende Mantener, optimizar y modernizar el nivel de desempeño institucional en el marco de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Entidad. Para esto se hace necesario mantener el nivel de desempeño institucional y así mismo buscar herramientas que permitan optimizar y modernizar la gestión que se ha venido desarrollando a lo largo de estos años, por lo cual, es importante continuar con el ejercicio de mejoramiento para robustecer las herramientas en el que-hacer institucional de la Entidad, en procura de garantizar la implementación de procesos y

procedimientos eficientes permitiendo una mejor gestión administrativa y operativa y así mismo, pretende fomentar la transparencia, el gobierno abierto, incrementar la legitimidad y mejorar la confianza de la ciudadanía en la gestión pública de nuestra entidad. Lo anterior en procura de alcanzar una mayor incidencia en los procesos del buen uso, cuidado y conservación de la malla vial. Es así como, se establecieron dentro de la ejecución del proyecto dos actividades: 1- Mantener Optimizar y modernizar 1 modelo(s) integrado de planeación y gestión –MIPG en la Entidad 2-Adecuacion y mantenimiento de 2 Sede (s) de la UAERMV.

Por lo indicado, la UAERMV en cumplimiento de sus funciones y misión institucional, formuló la Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D del proyecto 8095 – "Fortalecimiento de la Gestión Institucional", cuyo objetivo es "Mantener, optimizar y modernizar el nivel de desempeño institucional en el marco de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG."

Así mismo al interior del proyecto se contempla el componente de MIPG en la Entidad; razón por la cual, en cumplimiento a la meta con código 2286 "Desarrollar el, 100, %, de la estrategia de mejora y sostenibilidad del Modelo Integrado De Planeación y Gestión - Mipg en las entidades del Sector Movilidad ; se hace necesario contratar el **SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO PARA LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD, A LA COMUNIDAD BENEFICIARIA DE LAS INTERVENCIONES**.

De esta manera, y en el marco de las intervenciones que realiza la Entidad y con el objetivo principal de brindar una mejor atención a los usuarios y beneficiarios de dichas intervenciones, igualmente para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia y derecho al acceso a la información pública) en donde se refleja el "Principio de la calidad de la información". Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad"

Por otra parte, de acuerdo con las intervenciones que la Entidad ejecuta en las diferentes localidades de Bogotá, se hace necesario que en cada frente de obra que se interviene se cuente con las vallas y pasacalles informativos que sean visibles a la comunidad con la información de contacto de la Entidad y sus respectivos canales de atención: Presencial-y no presencial. Respecto a los pasacalles en caso de que la Secretaría de Movilidad lo requiera se deben instalar con el fin informar a la comunidad los desvíos y posibles vías de acceso por los cierres totales o parciales que se realizan para la ejecución de las intervenciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 169 de 2002.

La UAERMV realiza una labor de gestión social en obra como mecanismo mediante el cual se busca dar un manejo adecuado de los impactos sociales generados por las intervenciones en la infraestructura que realiza la entidad en las diferentes localidades de la ciudad, como cambios abruptos en las rutinas diarias de los habitantes del sector o nuevos intereses y expectativas de la comunidad frente a la ejecución de las intervenciones. Dicha gestión social está a cargo de un grupo de profesionales de diversas disciplinas

que a través de las relaciones con las comunidades hacen posible el reconocimiento por parte de las mismas, del cambio en su calidad de vida, de igual manera estos profesionales posibilitan la participación del ciudadano en el cuidado, la vigilancia y el control de las inversiones realizadas sobre la infraestructura vial.

Para este acercamiento a la comunidad, los gestores sociales de la UAERMV requieren material informativo, piezas de divulgación e impresos de apoyo que les permita comunicar y explicar a la ciudadanía las diferentes actividades realizadas por la entidad, así:

- Tipo de intervenciones a realizar, su manejo vehicular, prevención en obra, periodos probables de duración, entre otros datos que competen a las intervenciones.
- Convocatorias a reuniones de inicio de obra y extraordinarias.
- Realizar pedagogía sobre el cuidado de las vías, detallando los daños que se pueden presentar a lo largo de estas por usos inadecuados y los cuidados que deben tener los ciudadanos para conservarlas, generando sentido de pertenencia y apropiación gracias a la mejora de los entornos.
- Los canales a través de los cuales pueden comunicarse con la UAERMV, como el número y el correo de atención al ciudadano, la línea 195, y el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones “Bogotá Escucha”.

Adicionalmente, estos espacios de encuentro, participación y gestión social son una herramienta eficaz para el posicionamiento de la entidad en las localidades, mejorar la imagen institucional y difundir información relevante sobre las intervenciones que ejecuta. El material informativo y las piezas de impresión son una herramienta comunicativa que permite informar acerca de la gestión de la Unidad y los diferentes canales dispuestos por la entidad para atender requerimientos ciudadanos.

Por tal razón, es necesario realizar una divulgación de cada una de las actividades que ejecuta la Entidad como son rehabilitaciones, mantenimientos (cambios de carpeta, cambios de losa, fresado, entre otros), acciones de movilidad, entre otros a través de volantes informativos, afiches y demás piezas de divulgación en pro de que la comunidad cuente con una información sobre las intervenciones que se realizarán y sobre los canales de información con los cuales cuenta la entidad para dar una mejor atención a la ciudadanía y así mitigar los impactos que toda obra genera a la comunidad.

Según el área técnica y la programación diaria de las ejecuciones; en el transcurso de la vigencia 2025 estarán en ejecución en promedio 36 frentes de obra; para los cuales se requiere la instalación de las vallas institucionales, sin embargo la cantidad a solicitar no es estimable debido a que las vallas se solicitan cada vez que presentan deterioro y/o perdida por condiciones climáticas y de uso, razón por la que deben ser reemplazadas, con el fin que la información sea legible y oportuna para la comunidad, teniendo en cuenta al igual la variación en el número de frentes de obra que se pueden presentar durante la vigencia 2025.

En cumplimiento de las funciones misionales establecidas para la Unidad Administrativa Especial de

Rehabilitación y Mantenimiento Vial y en el marco del Proyecto de Fortalecimiento de la Gestión Institucional aprobado en el Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”, se requiere contratar el suministro e instalación de material informativo, como una medida necesaria y eficiente para fortalecer la comunicación institucional, mejorar el relacionamiento con la ciudadanía y cumplir con el principio de calidad de la información pública consagrado en la Ley 1712 de 2014. Esta necesidad técnica se justifica en el marco del Decreto 062 de 2024, al constituir una actividad directamente asociada a los objetivos estratégicos de la UAERMV de conservar y mejorar el patrimonio vial de la ciudad, garantizar la movilidad segura y sostenible, y fomentar la transparencia y el acceso a la información sobre las intervenciones adelantadas. El material solicitado permitirá informar oportunamente a la comunidad sobre las obras ejecutadas, los cambios en la movilidad, los canales de atención dispuestos y las medidas de seguridad adoptadas, asegurando la apropiación social de los proyectos y mitigando los impactos de las intervenciones, todo ello bajo un criterio de austeridad y eficiencia en el gasto público, pues su uso estará directamente alineado con las actividades de gestión social, cumplimiento normativo, comunicación institucional y optimización de los procesos de atención ciudadana que desarrolla la Entidad.

La cantidad de pasacalles dependerá de la cantidad de los requerimientos de los Planes de Manejo de Tráfico y de la variación de los mismos y del deterioro que puedan presentar los pasacalles durante el tiempo de ejecución de las intervenciones. En los ítems de los pasacalles se discrimina el suministro de pasacalle (Sin instalación en casos donde el personal capacitado de la Entidad los pueda instalar) y el suministro e instalación de los mismos cuando se necesario que la actividad la realice el contratista.

Finalmente, es importante mencionar que la necesidad se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones 2025 de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV).

Este proceso corresponde a contrato de suministro por cinco (5) meses o hasta agotar los recursos, lo que primero pase; al igual es a monto agotable TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 38’000.000,00).

LOCALIZACIÓN Y ÁREA DE INFLUENCIA:

Las vallas, pasacalles y el material informático se recibirán en el Almacén General de la Sede Operativa de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. Los pasacalles serán instalados en los frentes de obra urbanos y rurales y/o donde el supervisor lo designe.

CÓDIGOS UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Productos
82101501	82-Servicios Editoriales de diseño de Artes	10-Publicidad	15-Publicidad Impresa	01-Publicidad en Vallas

	Gráficas y Bellas Artes			
55121735	55- Publicaciones Impresas, Publicaciones electrónicas y accesorios	12-Etiquetado y accesorios	17- Señalizacion	35-Señales temporales
55121714	55- Publicaciones Impresas, Publicaciones electrónicas y accesorios	12-Etiquetado y accesorios	17- Señalizacion	14-Pendones
82101502	82 – Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	10 – Publicidad	15 – Publicidad impresa	02 – Publicidad en afiches
82101505	82 – Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	10 – Publicidad	15 – Publicidad impresa	05 – Publicidad en volantes o cupones
82121503	82 – Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	12 – Servicios de reproducción	15 – Impresión	03 – Impresión digital
82121504	82 - Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	12 – Servicios de reproducción	15 - Impresión	04 – Impresión tipográfica o por serigrafía
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LA NECESIDAD (Si aplica):				
ÍTEM requerido en el Proceso Contractual	**CANTIDAD**	**UNIDAD**	**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL ÍTEM**	*** SOPORTES.**

Suministro de Valla Informativa	1	Und	Las Vallas informativas tienen medidas de 150 cm de alto por 150 cm de ancho. Ángulos y estructura de hierro 1" X 1/8" pulgada calibre 18. Debe tener paso de aire de una altura de 40 cm del suelo al inicio de la lámina. Lamina Calibre 24. Cadena de 60 cm. Texto impreso sobre vinilo y laminado. La lámina debe estar tensada con pestañas a los cuatros lados reforzado.	
Suministro de Valla informativa con Reflectivo	1	Und	Las Vallas informativas tienen medidas de 150 cm de alto por 150 cm de ancho. Ángulos y estructura de hierro 1" X 1/8" pulgada calibre 18. Debe tener paso de aire de una altura de 40 cm del suelo al inicio de la lámina. Lamina Calibre 24. Cadena de 60 cm.	

			Texto impreso sobre vinilo y laminado con LETRAS REFLECTIVAS. La lámina debe estar tensada con pestañas a los cuatros lados reforzado.	
Suministro e instalación de pasacalles	1	Und	Ver. Especificaciones Técnicas pasacalles Ver Figura 2. Señalización de Primer Nivel. **1.05m X 8m**	
Suministro e instalación de pasacalles	1	Und	Ver. Especificaciones Técnicas pasacalles Figura 3. Despiece de Señalización de Primer Nivel. **1.05m X 8m**	
Suministro de pasacalles	1	Und	Ver. Especificaciones Técnicas pasacalles Ver Figura 2. Señalización de Primer Nivel. **1.05m X 8m**	
Suministro de pasacalles	1	Und	Ver. Especificaciones Técnicas pasacalles Figura 3. Despiece de	

			Señalización de Primer Nivel. **1.05m X 8m**	
Suministro de Afiche	50	Und	Material en propalcote 150 Tamaño 50 X 70 Impresión 4X4 Tintas	
Suministro de Afiche	100	Und	Material en propalcote 150 Tamaño 50 X 70 Impresión 4X4 Tintas	
Suministro de Afiche	1000	Und	Material en propalcote 150 Tamaño 50 X 70 Impresión 4X4 Tintas	
Suministro de Volante	50	Und	Material en propalcote 115 grms Tamaño 14 X 21,5 Impresión 4X4	

			Tintas Impresión a doble cara.	
Suministro de Volante	100	Und	Material en propalcote 115 grms Tamaño 14 X 21,5 Impresión 4X4 Tintas Impresión a doble cara	
Suministro de Volante	500	Und	Material en propalcote 115 grms Tamaño 14 X 21,5 Impresión 4X4 Tintas Impresión a doble cara	
Suministro de Volante	1000	Und	Material en propalcote 115 grms Tamaño 14 X 21,5 Impresión 4X4 Tintas Impresión a	

			doble cara	
Suministro de Folleto plegable	100	Und	Material en propalcote 115 grms Tamaño: Carta 21,59 cm X 27,94 cm Impresión 4X4 Tintas doble cara.	
Suministro de Folleto plegable	1000	Und	Material en propalcote 115 grms Tamaño: Carta 21,59 cm X 27,94 cm Impresión 4X4 Tintas doble cara.	

- sobrepasar el presupuesto oficial asignado (monto agotable), esta figura se establece en el manual de contratación de la UAERMV en su numeral 3.11 – Lineamientos para que en todo proceso el valor contratado sea el ofertado en la propuesta seleccionada. “En los eventos en que se requieran ítems cuyas cantidades no se pueden determinar con exactitud, dadas las condiciones propias de la necesidad que la Entidad debe satisfacer, se debe adjudicar el proceso indicando con precisión el valor unitario del ítem ofertado. Adicionalmente, se debe indicar que el valor del contrato a suscribir será igual al Presupuesto Oficial establecido por la Entidad y que el valor final del contrato será el resultante de la operación matemática de multiplicar el valor unitario ofertado por la cantidad efectivamente entregada durante la ejecución

- Nota 2: Se aclara que la cantidad que se expone en la anterior tabla para los ítems desde el No. 7 al No. 15 corresponden a su presentación, es decir, si la entidad solicita 1 unidad de cualquiera de estos ítems, se entenderá que esa unidad contiene las cantidades descritas en la tabla para dicho ítem.

OTRAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA TENER EN CUENTA:

Obligaciones 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. Las vallas deben ser entregadas por el contratista en un término no superior a quince (15) días calendario posterior a la solicitud que para el efecto le realice la Entidad a través del Supervisor del Contrato.

3. Los pasacalles deben ser entregados e instalados (si aplica) por el contratista en un término no superior a ocho (8) días calendario posterior a la solicitud que para el efecto le realice la Entidad a través del Supervisor del Contrato.

4. Las piezas informativas tipo volante y afiche deben ser entregadas por el contratista en un término no superior a ocho (08) días calendario posterior a la solicitud que para el efecto le realice la Entidad a través del Supervisor del Contrato.

5. Cuando la solicitud de material informativo (afiches, volantes, folletos) sea por 50 o 100 unidades; deben ser entregadas por el contratista en un término no superior a dos (02) días calendario posterior a la solicitud que para el efecto le realice la Entidad a través del Supervisor del Contrato.

6. Entregar las vallas, material informativo y pasacalles en el Almacén General de la UAERMV, con el acompañamiento del supervisor del contrato y/o con quien este designe, con el fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas, o en el lugar de la ciudad que la supervisión determine.

7. Instalar los pasacalles en los frentes de obra y/o lugar especificado por el Supervisor del Contrato, esto dentro de la ciudad de Bogotá.

8. Para la instalación de los pasacalles a que haya lugar, el contratista debe cumplir con lo establecido en la resolución 4272 de 2021 del Ministerio del Trabajo “por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas”. Presentar al Supervisor del contrato, antes del inicio de las actividades de instalación de pasacalles, la certificación vigente para trabajo en alturas del personal que realizará la instalación de los mismos.

9. Terminada la revisión parcial o total por parte del Supervisor de los elementos a entregar en ejecución del contrato, aquellos que presenten defectos, alteraciones o que no cumplan con la calidad, especificaciones mínimas, deberán ser reemplazados por el contratista, sin costo adicional para la Entidad, dentro de los primeros dos (2) días hábiles siguientes al reporte que le realice el supervisor del contrato.

10. El contratista informará al Supervisor, los datos de la persona o área de su empresa, que será el

enlace para realizar las solicitudes de suministro e instalación, realizar los trámites sobre observaciones y manejar cualquier tipo de información requerida en ejecución del Contrato.

11. 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.

12. Garantizar que los elementos a adquirir cumplan con características de calidad, idoneidad y seguridad.

13. Garantizar la calidad de los elementos suministrados en donde se contemple como mínimo lo establecido en la ficha técnica de los bienes suministrados.

14. Brindar asesoría técnica frente al cuidado y mantenimiento de los elementos suministrados con el fin de obtener una mayor vida útil.

15. El contratista deberá cumplir con el Manual de Imagen Institucional vigente; “Manual de Marca UMV COM-MA-001” 2024

16. Presentar al Supervisor del contrato, antes del inicio de las actividades de instalación de pasacalles, la certificación vigente para trabajo en alturas del personal que realizará la instalación de los mismos.

FORMA DE PAGO:

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento pagará en pagos parciales de acuerdo a los elementos suministrados, previo recibo a satisfacción por el supervisor del contrato de los informes de ejecución y previa presentación de la factura respectiva.

Los precios estipulados para el presente proceso no están sujetos a ningún tipo de ajuste, Los impuestos de ley, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distritales legales, costos directos e indirectos, serán descontados en cada pago o abono en cuenta que la Entidad le haga al Contratista, durante la ejecución del contrato. En consecuencia, el Contratista deberá presentar la facturación por el valor correspondiente
a la entrega de los bienes y la Entidad al momento de tramitar el pago correspondiente, liquidará y descontará todos los impuestos y tasas descritas en la ley.

La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite del pago, cuando el contratista presente incompleto o de manera tardía la documentación. Así mismo téngase presente que el pago efectuado puede tardar en reflejarse en la cuenta del contratista por trámite bancario.

Para efectuar los pagos se requerirá la siguiente documentación mínima, la cual será verificada por parte del supervisor:

1. Acta de recibo final (GCON-FM-045)
2. Certificación por medio de la cual acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, concordante con lo señalado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, el Decreto 1703 de 2002 y la Ley 100 de 1993.
3. Factura o documento equivalente
4. Registro Único Tributario (RUT) y Registro de Identificación Tributaria (RIT).
5. Formato de control financiero GEFI-FM-014
6. Los documentos relacionados en las obligaciones del contratista.
7. Comprobante de Ingreso de los bienes al Almacén de la UAERMV.
8. Informe de supervisión que evidencie el cumplimiento del objeto del contrato

NORMATIVIDAD REQUERIMIENTOS AMBIENTALES Y/O LEGALES:

- 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.”
- Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública”
- Ley 769 de 2002 “Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 1885 de 2015 “Por la cual se adopta el manual de señalización vial, Dispositivos uniformes para la regulación del tránsito en calles, carreteras y ciclorrutas de Colombia”, expedida por el Ministerio de Transporte”
- Resolución 4272 de 2021 “Se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas” Ministerio de Trabajo
- 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”.
- Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA LA ENTREGA:
El lugar de la entrega será en las instalaciones del almacén de la UAERMV, ubicado en la sede operativa de la Entidad, Calle 22 D # 120-40 en Fontibón con el acompañamiento del supervisor del contrato o quien este designe, con el fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas, o en el lugar de la ciudad que la supervisión determine. Los pasacalles deben ser entregados e instalados en los lugares que determine la Entidad a través del Supervisor del Contrato.
OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES:
El suministro de los ítems relacionados en el proceso es a monto agotable debido a que las cantidades de los elementos se suministrarán de acuerdo a las necesidades de la Entidad.

QUIEN LO ELABORA:	**QUIEN LO APRUEBA:**
(firma)	*(firma)*
NOMBRE: ASTRID LORENA MORERA CHACON	NOMBRE: JOSE FERNANDO FRANCO BUITRAGO
CARGO: Profesional Especializado	CARGO: Jefe de oficina de Servicio a la Ciudadanía y Sostenibilidad

Proyectó: -Escribir el nombre de la persona que realizó la proyección del Estudio del sector/Cargo o contrato-

* Para la Columna Soportes: Señalar sí requiere licencias, normatividad técnica. Conceptos previos, ejemplo, cuando se trata de objetos relacionados con gestión documental o archivo; concepto de Planeación; cuando se trata de sistemas de información y los demás que se requieran de conformidad a las características del objeto a contratar.

Documento 20251180156533 firmado electrónicamente por:	
JOSE FERNANDO FRANCO BUITRAGO	Jefe de Oficina OFICINA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA Y SOSTENIBILIDAD jose.franco@umv.gov.co Fecha firma: 30-05-2025 09:49:15
ASTRID LORENA MORERA CHACÓN	Profesional Especializado OFICINA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA Y SOSTENIBILIDAD astrid.morera@umv.gov.co Fecha firma: 30-05-2025 17:39:46

3b7ff9f8fcd70ac28d1f0704f6be8dee984fe4954a2f90d6b7ad046601b4d836
Codigo de Verificación CV: 12c52 Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/