ANEXO TECNICO

DATOS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE		
DEPENDENCIA/PROCESO SOLICITANTE: OFICINA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA Y SOSTENIBILIDAD		**FECHA DE SOLICITUD:** 07 DE MAYO DE 2026
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE DEPENDENCIA/PROCESO: CESAR OSWALDO CARDENAS BENAVIDES		**TELÉFONO: 377 95 55 Ext 1033**
CORREO INSTITUCIONAL DE CONTACTO: CESAR.CARDENAS@UMV.GOV		
FECHA ESTIMADA DE APERTURA DEL PROCESO DEFINIDO EN EL PLAN DE ADQUISICIONES:		
FUENTE DE LOS RECURSOS	**FUNCIONAMIENTO**	
	INVERSIÓN	**X**
	OTRA FUENTE DE RECURSOS	
ÍTEM PLAN DE ADQUISICIONES:		**8081-288**
RUBRO PRESUPUESTAL QUE AMPARA LA CONTRATACIÓN:		2024110010131

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

OBJETO DE LA CONTRATACION:

8081-288 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:

$ 39.718.000

PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO:
OCHO (8) MESES

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD A CONTRATAR:

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.

En junio del 2024, fue aprobado el Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027, "Bogotá Camina Segura", y la UAERMV en el marco de sus funciones y misión institucional, así como en la búsqueda del mejoramiento de los índices del buen estado de la malla vial local, de su competencia, formuló la Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D del proyecto 8081 - Conservación de la Malla Vial Distrital y Cicloinfraestructura de Bogotá", cuyo objetivo es Conservación de la red vial y red de cicloinfraestructura de Bogotá D.C y su cumplimiento se adelanta a través de las meta de inversión con código 2202:

1.Conservar 1.357,34 kilómetros de la malla vial local e intermedia del distrito capital,
2.Conservar 24,87 kilómetros de la malla vial arterial del distrito capital, realizar apoyos interinstitucionales
3.Intervenir 41.15 kilómetros de la malla vial rural
5.Intervenir 22 puntos críticos de la malla vial rural
6.Conservar 47,6 km de ciclo infraestructura del distrito capital

Por lo anterior, en el desarrollo de las actividades para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, la entidad cuenta con frentes de intervención diurnos y nocturnos para los cuales 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 en el marco del Principio de la calidad de la información establecido en la Ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia y derecho al acceso a la información pública), se requiere que toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por la entidad, deberá estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella y teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental.

Por otra parte, de acuerdo con las intervenciones que la Entidad ejecuta en las diferentes localidades de Bogotá; para el año 2026 la UAERMV contara con 32 unidades ejecutoras; por lo que se hace necesario que en cada frente de obra asignado a dichas unidades cuente con el material informativo de vallas informativas que sean visibles a la comunidad y que contengan la información de contacto de la Entidad y sus respectivos canales de atención: Presencial-y no presencial.

Igualmente, y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la ley 769 de 2002 *(Código Nacional de Tránsito Terrestre)* la entidad cuenta con la necesidad de contar con material informativo que sean requeridos por la Secretaría de Movilidad y que otorguen información a la comunidad de los desvíos y posibles vías de acceso por los cierres totales o parciales que se realizan para la ejecución de las intervenciones.

Lo anterior igualmente en consonancia con la gestión social en apoyo a la misionalidad de la entidad 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.

De acuerdo con la necesidad de la entidad y la programación diaria de las ejecuciones, durante la vigencia 2026 se prevé un promedio de 32 unidades ejecutoras, para las cuales se requiere que cuenten con vallas institucionales. No obstante, la cantidad a solicitar no es estimable, en la medida en que el material informativo requerido puede variar y debe solicitarse cada vez que presente deterioro y/o pérdida por efecto de las condiciones climáticas y del uso, lo que hace necesario su reemplazo, con el fin de garantizar que la información sea legible y oportuna para la comunidad, teniendo en cuenta, además, la variación en el número de frentes de obra que puedan presentarse durante la vigencia 2026.

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 2026 de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV).

Este proceso corresponde a contrato de suministro por Ocho (8) meses o hasta agotar los recursos, lo que primero ocurra; al igual es a monto agotable TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS M/CTE ($ 39.718.000).

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 Gráficas y Bellas Artes	10-Publicidad	15- Publicidad Impresa	01-Publicidad en Vallas
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 –	12 – Servicios de	15 – Impresión	03 –

	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	reproducción		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):

* 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.

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.	
Reparación de vallas informativas			Diagnóstico, reparación y adecuación de la valla informativa existente, respecto a estabilidad, visibilidad seguridad y cumplimiento de las especificaciones técnicas.	

	1	Und		
Adhesivos	1	Und	Adhesivo laminado de 110 cm de alto por 110 cm de ancho; impreso full color.	
Adhesivos con letras reflectivas	1	Und	Adhesivo laminado de 110 cm de alto por 110 cm de ancho; impreso full color, con letras reflectivas	
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	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	1000	Und	Material en propalcote 115 grms	

•Nota 1. Las cantidades podrán variar durante la ejecución del contrato de acuerdo con la necesidad de la entidad sin 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. 10 al No. 17 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 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.
2. Entregar las cantidades requeridas de los elementos solicitados por la Entidad a través del Supervisor del Contrato en el plazo y lugar indicado y cumpliendo con las especificaciones establecidas en el Anexo Técnico del proceso de contratación.
3. Entregar las vallas requeridas por la Entidad a través del Supervisor del Contrato en un término no superior a quince (15) días calendario posterior al recibo de la solicitud.
4. Reparar las vallas informativas en un término no superior a (8) días candelario posterior a la solicitud que para el efecto le realice la Entidad a través del Supervisor del Contrato.
5. Entregar e instalar los pasacalles (si aplica) 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.
6. Entregar las piezas informativas tipo volante y afiche 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.
7. En el evento que el requerimiento 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.
8. Instalar los pasacalles en los frentes de obra y/o lugar especificado por el Supervisor del Contrato, esto dentro de la ciudad de Bogotá.
9. 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.
10. Remplazar sin costo adicional para la Entidad, dentro de los primeros dos (2) días hábiles siguientes al reporte que le realice el supervisor del contrato producto de la revisión previa, los elementos que presenten defectos, alteraciones o que no cumplan con la calidad, especificaciones establecidas en el anexo técnico
11. Informar 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.

12. 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.
13. Garantizar que los elementos a adquirir cumplan con características de calidad, idoneidad y seguridad.
14. Garantizar la calidad de los elementos suministrados en donde se contemple como mínimo lo establecido en la ficha técnica de los bienes suministrados.
15. Brindar asesoría técnica frente al cuidado y mantenimiento de los elementos suministrados con el fin de obtener una mayor vida útil.
16. Cumplir con el Manual de Imagen Institucional vigente; "Manual de Marca UMV COM-MA-001" 2024

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.

Al momento de tramitarse el pago correspondiente, la entidad liquidará y descontará los impuestos y tasas, tales como rete ICA, estampilla Universidad Distrital, estampilla Pro-Adulto Mayor, estampilla Pro Cultura, y todos aquellos a los que haya lugar.

El valor de las estampillas corresponde a:

RUBRO	PORCENTAJE
UNIVERSIDAD DISTRITAL	1.1%

PROADULTO MAYOR	2%
PROCULTURA	0.5%
TOTAL	3.6%

La presentación de los documentos y facturas debe ser oportuna y coordinada con el supervisor del contrato, para efecto de que los valores de estas queden incluidos dentro de las fechas programadas del Plan Anual de Caja (PAC) para cada mes y pueda ser girado el dinero.

GARANTÍAS QUE APLIQUEN O SE REQUIERAN DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL (adicionales a los amparos de cumplimiento y salarios y prestaciones sociales)

Para el proceso de contratación, se establecerá la garantía de seriedad de la oferta la cual deberá amparar los presupuestos establecidos en el Articulo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y la suma asegurada será por el 10% del valor total del presupuesto del proceso de contratación

Para la ejecución del contrato se deberá constituir la garantía establecida en el artículo 2.2.1.2.3.1.12. Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, que ampara el cumplimiento del contrato y la suma asegurada será por el 10% del valor total del presupuesto del proceso del proceso de contratación.

Para la ejecución del contrato se deberá constituir la garantía establecida en el artículo 2.2.1.2.3.1.13 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 que ampara el pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales, y la suma asegurada será por el 5% del valor total del presupuesto del proceso del proceso de contratación.

Para la ejecución del contrato se deberá constituir la garantía establecida en el artículo 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 que ampara la calidad de bienes, y la suma asegurada será por el 10% del valor total del presupuesto del proceso del proceso de contratación.

REQUERIMIENTOS AMBIENTALES: dar cumplimiento a lo establecido en la ficha técnica y ficha verde del proceso

PREVIO A LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO.
1. Manifestar su compromiso de dar cumplimiento a las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada al suministro de materiales impresos.
REMITIR AL SUPERVISOR CON EL ACTA DE INICIO:
2. Remitir Plan de Gestión Ambiental implementado
3. Garantizar que el papel, cartón y materiales de empaque implementados en el material impreso, provenga de procesos amigables con el medio ambiente (que durante su proceso de blanqueo no se utilice cloro), remitir la debida certificación.
4. Garantizar que la materia prima usada en la fabricación de la pulpa, este certificada bajo un esquema ambiental reconocido de manejo forestal responsables, remitir la debida certificación.
5. Garantizar que las tintas, tóner, barnices, adhesivos, agentes de limpieza entre otros productos químicos implementados durante el proceso de impresión no debe estar clasificados como: extremadamente tóxicos, muta génicos, cancerígenos, toxicidad, eco tóxicos. Por lo anterior, se debe remitir las fichas de datos de seguridad de los productos químicos y del tóner y/o cartuchos implementados.
6. Remitir el Plan de Gestión Integral de residuos peligrosos de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.6.1.3.1, del Decreto 1076 del 2015.

DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

7.Garantizar la gestión externa de los residuos peligrosos y no Peligrosos generados durante la elaboración del material impreso, por lo anterior, es necesario remitir mensualmente las certificaciones de tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final emitidas por un gestor externo autorizado.
8. Garantizar la no utilización de Elementos Plástico de un Solo Uso -EPSU, entregando los elementos adquiridos en empaques y/o embalajes de materiales reciclados o ecológicos; se debe entregar la certificación correspondiente que soporte lo anterior.

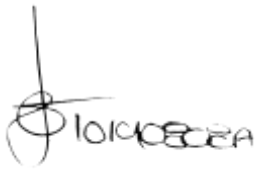
• El procedimiento para la contratación de la presente necesidad se realizará a través del proceso de Mínima Cuantía establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, • Así mismo aplicará lo establecido en la subsección 5 del Capítulo 2 del Decreto 1082 de 2015. • Decreto 142 de 1 de febrero de 2023 • Decreto 1860 de 24 de diciembre 2021 • 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 DEL BIEN, OBRA O SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO:
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:
NOMBRE: Astrid Lorena Morera Chacón	NOMBRE: Cesar Oswaldo Cardenas Benavides
CARGO: Profesional Especializado OSCS	CARGO: Jede de OSCS

Proyectó: Astrid Lorena Morera Chacón

ESTOS FORMATOS CONTIENEN LA INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS O TRAMITES PARA LOS CUALES SE HAN ESTABLECIDO, NO SE PUEDE ELIMINAR NI PARCIAL NI TOTALMENTE LA INFORMACIÓN AQUI CONTENIDA, ESTA PERMITIDA LA INCLUSIÓN DE INFORMACIÓN ADICIONAL QUE SE CONSIDERE PERTINENTE; SÍ ALGÚN ESPACIO NO APLICA SE PUEDE DEJAR EN BLANCO O ESCRIBIR QUE NO APLICA; EN LOS CASOS DE LAS TABLAS, AL DILIGENCIARLAS NO DEBEN QUEDAR FILAS EN BLANCO. EL ESPACIO DE LAS FIRMAS HACE PARTE INTEGRAL DEL ACTA, RAZÓN POR LA CUAL NO DEBE QUEDAR EN UNA HOJA APARTE. DEBEN SER DILIGENCIADOS LOS ESPACIOS MARCADOS CON GRIS Y LAS TABLAS; SE QUITARÁN EL SOMBREADO DE COLOR Y LOS GUIONES - (Incluido este texto)-.

Documento 20261180151193 firmado electrónicamente por:	
CÉSAR OSWALDO CÁRDENAS	Jefe de Oficina OFICINA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA Y SOSTENIBILIDAD cesar.cardenas@umv.gov.co Fecha firma: 15-05-2026 20:19:57
ASTRID LORENA MORERA CHACÓN	Contratista OFICINA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA Y SOSTENIBILIDAD astrid.morera@umv.gov.co Fecha firma: 19-05-2026 08:34:53
Revisó:	MARIA ANGELA VIVES MENDOZA - Contratista - GERENCIA DE CONTRATACIÓN - maria.vives@umv.gov.co
	CLARA YANETH ARIAS ALONSO - Contratista - GERENCIA DE CONTRATACIÓN - clara.arias@umv.gov.co
	SULY PAOLA CONTRERAS CRUZ - Contratista - OFICINA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA Y SOSTENIBILIDAD - suly.contreras@umv.gov.co
	ELIANA JAIMES URRESTY - Gerencia de contratación - GERENCIA DE CONTRATACIÓN - eliana.jaimez@umv.gov.co
f69741a2ff567ecc134dd64e5dda7f076d67868fe84ce02f4b6180d496cfb583 Codigo de Verificación CV: d7c58 Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/	



Firma representante legal del Proponente
Nombre/Razón Social: GRUPO ARKS PREMIER S.A.S
Representante Legal: Jennifer Quesada Monsalve
Documento de Identidad: 1019080817 de Bogotá
NIT: 900684554-8

GRUPO ARKS
Premier