



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO FICHA TÉCNICA

CÓDIGO: GCON-FM-073

VERSIÓN: 1

FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

**8095-204 – 8208-006 PRESTAR SERVICIOS COMO
OPERADOR LOGÍSTICO A PRECIOS UNITARIOS PARA LA
ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE
EVENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
MISIONALES, INTERACCIÓN CON LA CIUDADANÍA,
ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y DEMÁS ACTORES QUE
SE CONSIDEREN NECESARIOS EN EL MARCO DE LAS
COMPETENCIAS LEGALES Y LOS PROYECTOS DE
INVERSIÓN 8095 Y 8208 DE LA UAERMV**

ABRIL DE 2026

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL
BOGOTÁ D.C.**

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX:(+57) 601-3779555 - Información: Línea 195
Sede Operativa - Calle 22D No. 120-40
Página web: www.umv.gov.co

GGCON-FM-073
Página 1 de 16

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIVERSIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	FORMATO FICHA TÉCNICA	
	CÓDIGO: GCON-FM-073	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025	

Contenido

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	3
1.1 Objeto:	3
2. ALCANCE.....	3
3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	3
4. LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA:	5
5. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – Códigos UNSPSC.....	5
6. CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.....	5
7. REQUISITOS TÉCNICOS GENERALES:	12
7.1. Condiciones Generales.....	12
7.2. Plazo de ejecución del contrato	12
7.3. Transporte	13
7.4. Cláusula Ambiental.....	13
7.5. Condiciones para la entrega de elementos	14
8. FORMA DE PAGO	14

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INVOLUCRA Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	FORMATO FICHA TÉCNICA	
	CÓDIGO: GCON-FM-073	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025	

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1.1 Objeto:

8095-204 – 8208-006 PRESTAR SERVICIOS COMO OPERADOR LOGÍSTICO A PRECIOS UNITARIOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES MISIONALES, INTERACCIÓN CON LA CIUDADANÍA, ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y DEMÁS ACTORES QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS LEGALES Y LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN 8095 Y 8208 DE LA UAERMV.

2. ALCANCE

El presente documento define el alcance de los servicios que el Operador Logístico proporcionará a la entidad en la ejecución de actividades relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes proyectos de inversión de la UAERMV. Los servicios se prestarán a precios unitarios, según se detalla en este documento.

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. El Contratista debe cumplir con las disposiciones contenidas en la ficha técnica, fichas verdes de contratación sostenible y demás documentos del proceso, además de las derivadas de la esencia y naturaleza del Contrato, de la ley, de las señaladas en la Invitación Pública del proceso y de las establecidas en el Manual de Contratación de la Unidad versión vigente a la suscripción del contrato.
2. Prestar los servicios como operador logístico, en el desarrollo de la planeación de todos los detalles de los espacios y actividades requeridas en el marco del objeto contratado y en las condiciones establecidas en la ficha técnica.
3. Coordinar y ejecutar toda la operación logística de las reuniones y espacios que autorice el supervisor del contrato, de conformidad con los requerimientos que se impartan para tal efecto y conforme a la ficha técnica, los estudios y documentos previos del proceso.
4. Garantizar la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos para la operación logística programada por el supervisor del contrato los siete días de la semana.
5. Hacer efectivos, en la ejecución del contrato y cuando el supervisor lo comunique, los ofrecimientos hechos a la entidad en los factores técnicos de calidad del proceso de selección.
6. Garantizar el transporte y la entrega de los suministros de los alimentos solicitados por el supervisor del contrato, el día y hora señalada, previa información efectuada por parte del supervisor del contrato.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

FORMATO FICHA TÉCNICA

CÓDIGO: GCON-FM-073

VERSIÓN: 1

FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025

7. Reportar de forma inmediata, cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato relacionada con el desarrollo de los espacios o reuniones desarrolladas.
8. Garantizar la prestación de los servicios, respondiendo por la programación definida por el supervisor del contrato.
9. Proporcionar la colaboración que requiera el Supervisor del contrato en cumplimiento del objeto y obligaciones de este.
10. Mantener permanente comunicación con el supervisor del contrato, e informar de manera inmediata la ocurrencia de cualquier hecho que retrase o impida el cumplimiento del contrato.
11. Entregar un Informe mensual que contenga las actividades realizadas durante el periodo de ejecución del contrato, indicando los servicios, las fechas en los que fueron prestados, las cantidades de los elementos solicitados y el valor de estos, junto con las evidencias fotográficas que las soportan y un balance de la ejecución financiera del contrato.
12. Responder de inmediato ante los llamados de la UAERMV, para aportar información oportuna y de calidad que le sea requerida.
13. Remitir para aprobación del supervisor, la correspondiente cotización con los bienes y servicios a entregar respecto de los ítems no previstos, los demás ítems se pagarán de acuerdo a los precios ofertados. Los precios que se encuentren en la cotización, deben mantenerse en firme a partir de la presentación de la misma, durante todo el tiempo de ejecución y hasta la liquidación del contrato.
14. El contratista deberá suministrar al personal los elementos de bioseguridad necesarios, autorizados y señalados en la Resolución 350 del 1 de marzo de 2022 “Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de esta.” y/o la que se encuentre vigente de acuerdo con lo estipulado en el cronograma de trabajo y las solicitudes realizadas por el supervisor dentro de la vigencia del contrato todos los elementos a entregar deben estar con una fecha de vencimiento superior al día de la entrega, so pena de efectuar su devolución inmediata.
15. El contratista deberá dar cumplimiento de la Ficha Verde denominada “Alimentos” cuyos propósitos son: “Garantizar que la empresa realice un manejo ambientalmente responsable de los residuos generados en la prestación del servicio; y Generar el cumplimiento de las buenas prácticas de manufactura en la preparación de alimentos”.
16. Relacionar el listado de personal que estará en el servicio y la fotocopia de la documentación sanitaria vigente (Carnet de Manipulación y Certificado Médico apto para manipulación de Alimentos).
17. Es obligación del proponente adjudicatario disponer de forma adecuada los Residuos Peligrosos, que se generen en el desarrollo de sus funciones de acuerdo con la normatividad vigente y realizar el respectivo reporte a la UAERMV.
18. Mantener la documentación actualizada y organizada, incluyendo contratos, facturas, registros de inventario, etc., conforme a las especificaciones contenidas en el Anexo Técnico, el cual hace parte integral del presente proceso.
19. Las demás obligaciones que surjan por disposición legal y que se entienden propias de la naturaleza del contrato, así como las demás que le asignen la entidad contratante por conducto del Supervisor del Contrato.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIVERSIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	FORMATO FICHA TÉCNICA	
	CÓDIGO: GCON-FM-073	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025	

4. LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA:

La ejecución se realizará de acuerdo con el cronograma de trabajo en las veinte (20) localidades de Bogotá. La entrega de los productos se realizará en las instalaciones de las sedes de la entidad: sede administrativa ubicada en la Calle 26 No. 69-76, Edificio Elemento Torre Aire, piso 3; sede La Elvira ubicada en la Calle 22D No. 120-40, localidad de Fontibón; y sede de producción Parque Minero Industrial, ubicada en el Km 3 vía a Pasquilla, localidad de Ciudad Bolívar. Así mismo, la entrega podrá efectuarse en los sitios donde se desarrollen los eventos, previa coordinación con la Supervisión o quien haga sus veces.

5. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – Códigos UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Productos
80141607	80 – Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	14 – Comercialización y distribución	16 – Actividades de ventas y promoción de negocios	07 – Gestión de eventos
80141902	80 – Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos.	14 – Comercialización y distribución	19 – Exhibiciones y ferias comerciales	02 – Reuniones y eventos
81141601	81 – Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	14 – Tecnologías de fabricación	16 – Manejo de cadena de suministros	01 – Logística
90101603	90 – Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento, Entretenimiento	10 – Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)	16 – Servicios de Banquetes y Catering	03 – Servicios de catering
90101604	90 – Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento	10 – Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)	16 – Servicios de banquetes y catering	04 – Servicios de catering en la obra o lugar de trabajo

6. CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

	ÍTEM requerido en el Proceso Contractual	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL ÍTEM
1	SALÓN O AUDITORIO	1	UNIDAD	Salón o auditorio cubierto con capacidad para la atención de treinta (30) personas, con una disposición adecuada del mobiliario que permita el desarrollo de la actividad. El espacio deberá contar con conexión eléctrica, sistema de sonido, capacidad para la proyección de material audiovisual y conexión a internet Wi-Fi. La ubicación del espacio deberá encontrarse dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá o en el lugar que se defina para la realización del evento, previa coordinación con la supervisión. El tiempo estimado de uso del espacio será de cuatro (4) horas.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet **SISGESTIÓN** de la UAERMV



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO FICHA TÉCNICA

CÓDIGO: GCON-FM-073

VERSIÓN: 1

FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025

2	SALÓN O AUDITORIO	1	UNIDAD	Salón o auditorio cubierto para atención de 50 personas con su respectiva acomodación de manera eficiente y eficaz, conexión eléctrica, sonido, capacidad de proyección de material audiovisual y conexión a internet wifi. La ubicación del espacio deberá encontrarse dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá o en el lugar que se defina para la realización del evento, previa coordinación con la supervisión. El tiempo estimado de uso del espacio será de cuatro (4) horas.
3	SALÓN O AUDITORIO	1	UNIDAD	Salón o auditorio cubierto para atención de 100 personas con su respectiva acomodación de manera eficiente y eficaz, conexión eléctrica, sonido, capacidad de proyección de material audiovisual y conexión a internet wifi. La ubicación del espacio deberá encontrarse dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá o en el lugar que se defina para la realización del evento. (Alquiler día)
4	SALÓN O AUDITORIO	1	UNIDAD	Salón o auditorio cubierto para atención de 200 personas con posibilidad de ser dividido en dos espacios, con su respectiva acomodación de manera eficiente y eficaz, conexión eléctrica, sonido, capacidad de proyección de material audiovisual y conexión a internet wifi. La ubicación del espacio deberá encontrarse dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá o en el lugar que se defina para la realización del evento. (Alquiler día)
5	SILLAS PLÁSTICAS	1	UNIDAD	Sillas plásticas sin brazos (Alquiler día)
6	POLTRONA	1	UNIDAD	Poltrona para eventos en tarima por un día (Alquiler día)
7	SOFÁ	1	UNIDAD	Sofá para eventos en tarima por un día (Alquiler día)
8	MESA PRINCIPAL	1	UNIDAD	Mesa de 2 metros con arreglo floral y mantel faldón. (Alquiler día)
9	MESA DE CENTRO	1	UNIDAD	Mesa de centro para eventos en tarima. (Alquiler día)
10	BAÑO PORTÁTIL	1	UNIDAD	Baño portátil hombre – mujer. (Alquiler día)
11	SONIDO PARA EVENTOS AL AIRE LIBRE – HASTA 100 PERSONAS	1	UNIDAD	El servicio deberá incluir cuatro (4) micrófonos inalámbricos, bases o pedestales para micrófono, consola o rack de procesos para control, mezcla y amplificación del sonido, así como los equipos de amplificación y parlantes necesarios para garantizar una adecuada difusión del audio durante la actividad. Igualmente, deberá incluir el suministro de cableado, accesorios y elementos técnicos requeridos para la correcta instalación y funcionamiento del sistema. El servicio deberá contar con un operador técnico responsable de la instalación, operación, monitoreo del sonido durante el evento y desmontaje de los equipos. El tiempo estimado del servicio corresponde al alquiler del sistema por un (1) día de evento.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet **SISGESTIÓN** de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIVERSIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	FORMATO FICHA TÉCNICA	
	CÓDIGO: GCON-FM-073	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025	

12	SONIDO PARA EVENTOS AL AIRE LIBRE – HASTA 200 PERSONAS	1	UNIDAD	El servicio deberá incluir cuatro (4) micrófonos inalámbricos con sus respectivas bases o pedestales, consola o rack de procesos para el control, mezcla y amplificación del sonido, así como los equipos de amplificación y parlantes necesarios que garanticen una adecuada cobertura y claridad del audio durante el desarrollo de la actividad. Igualmente, deberá contemplar el suministro de cableado, accesorios y demás elementos técnicos requeridos para la correcta instalación, operación y funcionamiento del sistema. El servicio deberá contar con un operador técnico responsable de la instalación, manejo del sonido durante el evento y desmontaje de los equipos. El tiempo estimado del servicio corresponde al alquiler del sistema por un (1) día de evento.
13	PENDÓN	1	UNIDAD	Pendón publicitario impreso en material banner de alta resistencia, con impresión a full color y acabado de alta calidad que garantice adecuada visibilidad de textos e imágenes. El pendón deberá contar con estructura o soporte tipo araña (roll up o estructura plegable), fabricado en material liviano y resistente que permita su fácil instalación, estabilidad y transporte. Incluye el armado del soporte y la entrega del producto listo para su exhibición en espacios interiores o exteriores durante el desarrollo de las actividades o eventos.
14	BACKING	1	UNIDAD	Backing y branding publicitario para evento (Alquiler día)
15	AGENDA ECOLÓGICA	1	UNIDAD	Agenda ecológica de tamaño aproximado 14 x 22 cm, elaborada en materiales amigables con el medio ambiente. Deberá contar con hojas internas con membrete institucional y el logo de la UMV, impresos a una tinta o a color según diseño suministrado por la entidad. La agenda deberá incluir cubierta resistente, encuadernación que garantice durabilidad y hojas elaboradas en papel reciclado o de fuentes sostenibles. El producto deberá entregarse completamente terminado y listo para su uso institucional.
16	MATERIAL GRÁFICO	1	UNIDAD	Producción e impresión de material gráfico corporativo institucional, tales como folletos, volantes o plegables, elaborados de acuerdo con los lineamientos de imagen de la entidad. La impresión deberá realizarse a cuatro (4) tintas por ambas caras (4x4), en papel de calidad adecuada según el tipo de pieza comunicativa, garantizando óptima legibilidad, impresión full color y acabado profesional. El material deberá entregarse completamente terminado, conforme a los diseños suministrados o aprobados por la entidad.
17	PANTALLA TÁCTIL	1	UNIDAD	Pantalla táctil de 55 pulgadas con soporte. (Alquiler por día)
18	PANTALLA LED	1	UNIDAD	Pantalla de proyección para visualización de contenidos audiovisuales en escenario o espacios abiertos, con dimensiones aproximadas de cinco (5) metros de ancho por tres (3) metros de alto. La pantalla deberá contar con estructura de soporte resistente y estable que permita su instalación segura en el lugar del evento, garantizando adecuada visibilidad para los asistentes. El servicio incluye instalación, ajuste y desmontaje de la pantalla, así como los elementos y accesorios necesarios para su correcto funcionamiento. El tiempo estimado del servicio corresponde al alquiler por un (1) día de evento.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet **SISGESTIÓN** de la **UAERMV**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIVERSIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO FICHA TÉCNICA

CÓDIGO: GCON-FM-073

VERSIÓN: 1

FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025

19	PANTALLA DE RETORNO	1	UNIDAD	Pantalla de retorno con distribuidor de señal para apoyo en conferencias por un día. (Alquiler por 1 día)
20	APUNTADOR Y PASADOR DE DIAPOSITIVAS	1	UNIDAD	Apuntador inalámbrico para presentaciones, diseñado para facilitar el control y avance de diapositivas durante exposiciones o actividades institucionales. El dispositivo deberá permitir cambiar, retroceder o avanzar diapositivas de manera remota, contar con puntero láser integrado para señalar información en pantalla y ser compatible con equipos de cómputo y software de presentación de uso común. Deberá incluir receptor USB, alimentación mediante baterías o recarga, y diseño ergonómico que facilite su manipulación durante las presentaciones.
21	SISTEMA DE REGISTRO	1	UNIDAD	Sistema de registro con personal para el registro de 50 asistentes al evento con computador e impresora. (alquiler por un día)
22	EXTENSIÓN ELÉCTRICA	1	UNIDAD	Extensión de 10 metros de largo. (Alquiler día)
23	EXTENSIÓN ELÉCTRICA	1	UNIDAD	Extensión de 20 metros de largo. (Alquiler día)
24	TARIMA (INCLUYE FALDON, CONCHA, DIFERENTES ALTURAS, ESCALERA LATERAL PARED AL FONDO)	1	UNIDAD	12*6 metros (Alquiler por 4 horas)
25	TARIMA (INCLUYE FALDON, CONCHA, DIFERENTES ALTURAS, ESCALERA LATERAL PARED AL FONDO)	1	UNIDAD	6*6 metros (Alquiler por 4 horas)
26	TARIMA (INCLUYE FALDON, CONCHA, DIFERENTES ALTURAS, ESCALERA LATERAL PARED AL FONDO)	1	UNIDAD	4*4 metros (Alquiler por 4 horas)
27	CARPA	1	UNIDAD	2*2 metros con laterales. (Alquiler día)
28	CARPA	1	UNIDAD	4*4 metros con laterales. (Alquiler día)
29	CARPA	1	UNIDAD	6*6 metros con laterales. (Alquiler día)
30	CARPA	1	UNIDAD	8*8 metros con laterales. (Alquiler día)
31	CARPA	1	UNIDAD	Tipo hangar 6*12 metros con cortinas. (Alquiler día)
32	PLANTA ELÉCTRICA	1	UNIDAD	1,5 KVA. (Alquiler día)

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet **SISGESTIÓN** de la UAERMV



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO FICHA TÉCNICA

CÓDIGO: GCON-FM-073

VERSIÓN: 1

FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025

33	PLANTA ELÉCTRICA	1	UNIDAD	4,0 KVA. (Alquiler día)
34	PLANTA ELÉCTRICA	1	UNIDAD	10 KVA. (Alquiler día)
35	PLANTA ELÉCTRICA	1	UNIDAD	30 KVA. (Alquiler día)
36	INTÉRPRETE	1	PERSONA A	Licenciado en educación con énfasis en educación especial (Lengua de señas). (Por 1 hora)
37	PERSONA DE APOYO LOGÍSTICO	1	PERSONA A	Bachiller con seis meses de experiencia en montaje y/o desmontaje de carpas, y/o tarimas, y/o sillas, y/o mesas, y/o pendones, y/o entrega documentación, etc. (Por día)
38	BRIGADISTA	1	PERSONA A	Brigadista de emergencias. (Por 1 hora)
39	MESERO	1	PERSONA A	Mesero. (Por 1 hora)
40	GRUPO LOGÍSTICO	1	UNIDAD	Equipo logístico de mínimo 10 personas con experiencia en manejo de eventos masivos. (Por día)
41	GRUPO LOGÍSTICO	1	UNIDAD	Equipo logístico de mínimo 5 personas con experiencia en manejo de eventos masivos. (Por día)
42	REFRIGERIO TIPO 1	1	UNIDAD	Refrigerio institucional con porciones completas, compuesto por un sándwich artesanal tipo baguette con un peso aproximado de 300 g por unidad, elaborado con 120 g de pan tipo baguette, 90 g de proteína (pechuga de pollo desmechada o jamón), 30 g de queso tajado, 40 g de vegetales frescos (lechuga y tomate) y 20 g de salsa suave; o una unidad de producto horneado salado tipo empanada o pastel, con peso individual entre 120 g y 150 g (no presentación cóctel). Incluye una porción individual de producto dulce con peso entre 100 g y 120 g (torta o brownie) y una bebida fría en presentación individual de 300 ml (jugo o bebida de fruta). Los productos deberán entregarse en condiciones adecuadas de higiene, conservación y empaque individual para su distribución durante el evento.
43	REFRIGERIO TIPO 2	1	UNIDAD	Refrigerio institucional Tipo II, compuesto por un jugo en caja tipo tetra pack con contenido mínimo entre 200 ml y 300 ml, una porción individual de natilla tradicional colombiana con peso neto mínimo de 200 g, con textura firme, homogénea y consistencia para su consumo, y un buñuelo artesanal de aproximadamente 100 g por unidad, con diámetro entre 7 y 9 cm, frito en aceite limpio, con exterior crocante e interior suave. La porción deberá servirse en plato desechable rígido o biodegradable de calibre resistente, incluyendo cubierto plástico o biodegradable apto para postre y servilleta doble hoja. Los productos deberán garantizar presentación individual, fresca y cumplimiento de los gramajes establecidos.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet **SISGESTIÓN** de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX:(+57) 601-3779555 - Información: Línea 195
Sede Operativa - Calle 22D No. 120-40
Página web: www.umv.gov.co

GGCON-FM-073
Página 9 de 16



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIVALLE
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO FICHA TÉCNICA

CÓDIGO: GCON-FM-073

VERSIÓN: 1

FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025

44	ESTACIÓN DE CAFÉ Y AGUA	1	UNIDAD	Punto de café sencillo con capacidad productiva para atender hasta treinta (30) servicios de tinto (café negro) y treinta (30) servicios de aromática o té. El café deberá prepararse con café molido de calidad institucional, con rendimiento estimado de 7 a 10 g de café por taza de 180 a 200 ml, y las aromáticas o té en bolsa individual, preparados con agua potable previamente hervida y mantenida en termos térmicos con capacidad suficiente para conservar la temperatura durante el servicio. El servicio deberá incluir suministro de azúcar blanca y morena en sobres individuales (mínimo 5 g por unidad), endulzante bajo en calorías en sobres individuales, crema no láctea o leche en presentación y galletas individuales (mínimo dos unidades por servicio). Así mismo, deberá prestarse en loza (tazas de porcelana o cerámica de 200 ml con plato base), con cucharillas metálicas o reutilizables, servilleta doble hoja, mesa vestida con mantel, disposición organizada de insumos, reposición durante la jornada y atención en el lugar del evento, garantizando presentación limpia y ordenada acorde con el protocolo institucional.
45	ESTACIÓN DE CAFÉ Y AGUA	1	UNIDAD	Punto de café sencillo con capacidad productiva para atender hasta cincuenta (50) servicios de café negro preparados con un rendimiento estimado de 7 a 10 g de café molido por taza, equivalente a un requerimiento aproximado de 500 g de café, y cincuenta (50) servicios de aromática o té en bolsa individual. Deberá contar con disponibilidad mínima de diez (10) litros de agua potable caliente para garantizar cien (100) servicios totales de 200 ml cada uno. El servicio deberá incluir suministro de azúcar blanca y morena en sobres individuales (mínimo 100 unidades de 5 g), endulzante bajo en calorías (mínimo 50 sobres), crema no láctea o leche en presentación individual (mínimo 100 unidades de 10 ml) y galletas individuales con provisión mínima de dos (2) unidades por servicio (200 galletas en total). Incluye servilleta doble hoja por servicio y disposición organizada de estación con termos térmicos industriales que mantengan la temperatura durante toda la jornada.
46	ESTACIÓN DE CAFÉ Y AGUA	1	UNIDAD	Punto de café sencillo con capacidad para cien (100) servicios de café negro preparados con un rendimiento estimado de 7 a 10 g de café molido por taza, equivalente a un requerimiento aproximado de 1.000 g (1 kg) de café, y cien (100) servicios de aromática o té en bolsa individual. Deberá contar con disponibilidad mínima de veinte (20) litros de agua potable caliente para garantizar doscientos (200) servicios totales de 200 ml cada uno. El servicio deberá incluir suministro de azúcar blanca y morena en sobres individuales (mínimo 200 unidades de 5 g), endulzante bajo en calorías (mínimo 100 sobres), crema no láctea o leche en presentación individual (mínimo 200 unidades de 10 ml) y galletas individuales, con provisión mínima de dos (2) unidades por servicio (400 galletas en total). Incluye servilleta doble hoja por servicio y disposición organizada de estación con termos térmicos industriales que mantengan la temperatura durante toda la jornada.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet **SISGESTIÓN** de la UAERMV



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIVERSIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO FICHA TÉCNICA

CÓDIGO: GCON-FM-073

VERSIÓN: 1

FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025

47	DESAYUNO TIPO BUFFET	1	UNIDAD	Desayunos tipo buffet saludable y balanceado (platos, taza de 200 ml, vaso de 250 ml, cubiertos metálicos y servilleta), que incluya opciones variadas y suficientes: estación caliente con huevos al gusto (mínimo 120 g por porción) y/o tamal tradicional individual de mínimo 350 g; opción de cereal integral (30 g) acompañado de leche semidescremada o deslactosada (200 ml) marca Alpina o equivalente; fruta fresca picada de temporada con porción mínima de 200 g; panadería fresca blanca y/o integral (mínimo 60 g por servicio) con mantequilla y mermelada individual; tinto o café preparado con café marca Juan Valdez o equivalente, café con leche y/o jugo natural o en caja de 250 ml marca Hit, del valle o similar, garantizando un desayuno completo, nutritivo y de excelente presentación.
48	ALMUERZO TIPO BUFFET	1	UNIDAD	Almuerzo tipo buffet con suficiencia y variedad que incluya como mínimo dos (2) tipos de carne con porción individual mínima de 120 g cada una, pudiendo ofrecerse opciones como pechuga de pollo a la plancha en salsa suave, carne de res en corte magro tipo posta o lomo en salsa, o lomo de cerdo horneado, preparados con insumos frescos y carnes certificadas. Incluye acompañamiento de arroz blanco o arroz con vegetales con porción mínima de 180 g; ensalada fresca de temporada con base de lechuga, tomate, pepino, zanahoria y aguacate, con porción mínima de 150 g; bebida fría individual de 300 ml (jugo natural o bebida de fruta); y postre individual con peso entre 100 g y 120 g (torta, gelatina especial o mousse).
49	MATERIAL LÚDICO	1	UNIDAD	Suministro de material lúdico y pedagógico para el desarrollo de actividades participativas en encuentros con ciudadanía y talleres grupales. El material deberá incluir un juego didáctico tipo Jenga de gran formato, una ruleta de participación tipo juego de mesa y un dado de preguntas de gran formato, diseñados para promover la interacción, el diálogo y la participación durante las jornadas. El juego tipo Jenga deberá estar compuesto por bloques rectangulares elaborados en espuma de alta densidad, recubiertos en lona o vinilo resistente que garantice durabilidad, fácil limpieza y seguridad durante su manipulación. El conjunto deberá incluir mínimo cuarenta y ocho (48) piezas apilables, con dimensiones aproximadas entre 20 y 25 cm de largo, 6 a 8 cm de ancho y 4 a 6 cm de alto, permitiendo conformar una torre de gran formato visible para los participantes. Los bloques podrán incluir impresión o rotulación con preguntas, mensajes o retos relacionados con las actividades de participación ciudadana. El producto deberá ser liviano, seguro para su uso en espacios abiertos o cerrados y fácil de transportar, e incluir bolsa o contenedor resistente para almacenamiento y traslado. La ruleta de participación tipo juego de mesa deberá elaborarse en material rígido y resistente, preferiblemente en MDF, acrílico o PVC, con impresión en vinilo adhesivo laminado que garantice durabilidad y fácil lectura. El tablero circular deberá tener un diámetro aproximado entre 40 y 60 cm y estar dividido en secciones donde se incorporen preguntas, temas o instrucciones relacionadas con la actividad. Deberá contar con base o soporte estable que permita su ubicación sobre mesa y sistema de giro con

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet **SISGESTIÓN** de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX:(+57) 601-3779555 - Información: Línea 195
Sede Operativa - Calle 22D No. 120-40
Página web: www.umv.gov.co

GGCON-FM-073
Página 11 de 16

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUCIONAL Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	FORMATO FICHA TÉCNICA	
	CÓDIGO: GCON-FM-073	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025	

				puntero indicador que facilite su uso durante la dinámica. El dado de preguntas de gran formato deberá elaborarse en material liviano y resistente, preferiblemente en espuma de alta densidad recubierta en lona, vinilo o material sintético que permita la impresión y garantice durabilidad durante su uso. El dado deberá tener dimensiones aproximadas entre 25 y 30 cm por lado, facilitando su manipulación y visibilidad durante las actividades grupales. Cada uno de sus seis (6) caras deberá incluir impresión clara y legible con preguntas, temas o instrucciones relacionadas con la actividad participativa, con acabados seguros que permitan su uso en espacios abiertos o cerrados.
50	PINES INSTITUCIONALES	1	UNIDAD	Suministro de pines institucionales para identificación y uso en actividades, eventos o encuentros con ciudadanía. Los pines deberán elaborarse en material metálico o aleación resistente, con acabado esmaltado o impresión de alta calidad que permita la correcta visualización del logo institucional. Cada pin deberá tener un tamaño aproximado entre 2,5 y 4 cm de diámetro o lado mayor, adecuado para uso personal en prendas de vestir. El diseño deberá incluir el logo institucional suministrado por la entidad, con colores y proporciones conforme a los lineamientos de identidad gráfica. Los pines deberán contar con sistema de sujeción tipo mariposa o broche metálico en la parte posterior que garantice fijación segura. El producto deberá entregarse completamente terminado, en condiciones adecuadas de presentación y listo para su distribución. Cantidad: cien (100) unidades.

7. REQUISITOS TÉCNICOS GENERALES:

Se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos para la ejecución del contrato:

7.1. Condiciones Generales

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento vial UAERMV para dar cumplimiento a lo descrito en el presente anexo técnico y siguiendo los criterios técnicos del Proceso de Comunicaciones Estratégicas de la Dirección General, el contratista se ocupará de cumplir con el suministro de elementos y de servicios a partir del presente proceso para que el mencionado equipo desarrolle cada una de las acciones de los proyectos de inversión 8095 y 8208.

7.2. Plazo de ejecución del contrato

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. U.E.A.R.M.V. Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	FORMATO FICHA TÉCNICA	
	CÓDIGO: GCON-FM-073	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025	

El plazo de ejecución del contrato será por el término de **siete (7) meses**, o hasta **monto agotable**, lo que ocurra primero, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

7.3. Transporte

El contratista asumirá los costos generados por fletes de transporte para la entrega y suministro de los elementos que se requieran en el desarrollo de las acciones de los diferentes proyectos de inversión.

La UEARMV no se hará responsable por daños a terceros generados por accidentes de tránsito, multas o foto multas que llegasen a generar por autoridades de tránsito durante el transporte al sitio de entrega de los elementos requeridos.

7.4. Cláusula Ambiental

De acuerdo a la revisión de las fichas verdes implementadas por parte de la entidad se hace necesario incluir la siguiente cláusula general: "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"; Lo anterior, por medio de la socialización del **GAM-PL-001- V8_Plan_Institucional_de_Gestion_Ambiental-PIGA** y **soportado a través de acta.**

- *"El contratista debe garantizar que el empaque y/o embalaje de protección de los productos a entregar no estén elaborados con plásticos de un solo uso, asegurando que los materiales sean aprovechables, aportando de esta manera a las medidas de sostenibilidad ambiental de la entidad y el cumplimiento del Acuerdo Distrital N° 808 de 2021 1 "Por el cual se prohíben progresivamente los plásticos de un solo uso en sus Entidades del Distrito Capital que hacen parte del sector central, descentralizado y localidades" y el Decreto Distrital N°. 317 de 2021 "Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital 808 del 2021."*

Durante la Presentación de las Propuestas

- El proponente adjuntará a su propuesta el certificado de Autoevaluación de estándares mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST) emitido por la ARL y ministerio de trabajo del año inmediatamente anterior según normatividad legal vigente.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNICIPALIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	FORMATO FICHA TÉCNICA	
	CÓDIGO: GCON-FM-073	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025	

7.5. Condiciones para la entrega de elementos

Antes de la entrega del bien o servicio, el contratista debe:

- Enviar por correo electrónico como mínimo con dos días de anterioridad la confirmación del servicio y el responsable de la entrega
- Proveer la entrega de elementos de acuerdo con lo estipulado en el cronograma de trabajo y las solicitudes realizadas por el supervisor dentro de la vigencia del contrato.
- Suministrar los elementos en las cantidades requeridas previa solicitud del supervisor en el cumplimiento de toda la norma vigente y estándares de calidad.

NOTA: Tenga en cuenta que 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 (SI APLICA).

8. FORMA DE PAGO

La Entidad pagará al contratista el valor del contrato en pagos mensuales, de acuerdo con los servicios prestados en el marco de la propuesta económica y los ítems aprobados. Esto conforme con la verificación y aprobación del corte mensual realizado por el supervisor del contrato. Se deberán anexar lo siguientes soportes para cada cuenta mensual:

- a. Factura debidamente diligenciada, conforme con los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
- b. 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.
- c. Entregar al supervisor la certificación de disposición final de residuos peligrosos y la licencia de la empresa que realiza dicha actividad.
- d. Entregar un informe con cada una de las actividades realizadas y la ficha técnica de los productos utilizados, y las demás especificaciones solicitadas de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del ANEXO 2 FICHA TÉCNICA – REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS.
- e. Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, donde conste expresamente los trabajos efectuados.
- f. Para el último pago, además del informe referido en el literal d del presente numeral, el contratista deberá presentar un informe completo de seguimiento y evaluación, en el cual se determinen los resultados obtenidos por cada Sede y las recomendaciones a seguir por la UAERMV.
- g. Los demás documentos relacionados en las obligaciones del contratista.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIVERSIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	FORMATO FICHA TÉCNICA	
	CÓDIGO: GCON-FM-073	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025	

No obstante, la forma de pago prevista está sujeta a que los recursos se encuentren aprobados en el PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja). Previa suscripción de Pre-Acta y acta por parte del contratista y el supervisor del contrato en los formatos establecidos por la entidad, la cual exige, además del cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como lo estipulado en el Manual de Supervisión e Interventoría de la UAERMV. Las facturas deberán ser presentadas por el valor de los servicios prestados y certificados por el Supervisor(a) del contrato. Posteriormente, y verificado el cumplimiento de los requerimientos descritos, el Supervisor(a) del contrato efectuará la correspondiente certificación para que se proceda a la orden de transferencia realizada por Tesorería Distrital, en la cuenta corriente o de ahorros que el contratista señale, previos los descuentos de ley; dentro de los treinta (30) días siguientes a la entrega por parte del contratista de los requisitos ya mencionados.

Los impuestos de ley, tasas de contribuciones de carácter nacional y/o distritales legales, costos directos o 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 los suministros y la Entidad al momento de tramitar el pago correspondiente, liquidará y descontará todos los impuestos y tasas descritas en la ley.

RUBRO	PORCENTAJE
Universidad Distrital	1.1%
Proadulto Mayor	2%
Procultura	0.5%
TOTAL	3.6%

Las retenciones y descuentos de ley no se deben cancelar en la fase de legalización del contrato, sino que serán descontados por la Entidad en cada pago que se haga al Contratista, durante la ejecución 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.

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.

El original de los anteriores documentos debe ser radicado en la oficina de Radicación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV ubicada en la Calle 26 N° 69-76 Edificio Elemento, Torre Aire Piso 3 o por correo electrónico habilitado por la UAERMV con todos sus anexos, según lo indique el supervisor.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV

	FORMATO FICHA TÉCNICA	
	CÓDIGO: GCON-FM-073	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025	

La UAERMV solo adquiere obligaciones con el Contratista y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros. Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan con los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados.

Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del Contratista y no tendrán por ello derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Adicionalmente, se deberá tener en cuenta lo estipulado en el Manual de Contratación de la UAERMV que se encuentre vigente

PARÁGRAFO: AJUSTE AL PESO: EL CONTRATISTA acepta con la suscripción del presente contrato, que el valor total a pagar no se expresará con subdivisiones en centavos, estos se ajustarán o aproximarán al peso más cercano ya sea por exceso o por defecto de acuerdo con la regla establecida para el efecto en el Manual de Contratación de la Entidad. Lo anterior sin que sobrepase el valor total del correspondiente certificado de registro presupuestal establecido en el presente contrato.

SUSCRITO CERTIFICA QUE:

Me comprometo a cumplir en su totalidad con lo descrito en la ficha técnica, asumiendo las obligaciones que este compromiso acarrea.

FIRMA*: _____

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: _____

Documento de Identidad: _____ **Número:** _____

NOMBRE DEL PROPONENTE: _____

*Este anexo debe ser suscrito por el Representante Legal.

Proyectó: Julio César Guevara Rodríguez – Profesional Universitario DG
Sandra Lorena Riascos – Contratista OSCS
Sthefany Andrea Arias – Contratista OSCS

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX:(+57) 601-3779555 - Información: Línea 195
Sede Operativa - Calle 22D No. 120-40
Página web: www.umv.gov.co

GGCON-FM-073
Página 16 de 16