1

LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN, INTELIGENCIA DE MERCADO Y ANALITICA DE DATOS

CERTIFICA QUE:

La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD identificada con NIT 900.498.879-9 suscribió Contrato de suministro, con las siguientes características:

CONTRATISTA:	INSTITUCIONAL STAR SERVICES LTDA.
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	NIT N° 830113914 – 3.
CONTRATO N°:	3187 DE 2023.
OBJETO:	Suministro y entregas periódicas elementos de papelería para las sedes a nivel nacional de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	**1.** Entregar oportunamente la cantidad de elementos requeridos por LA UNIDAD, de conformidad a los tiempos y procedimientos señalados en el presente documento. **2.** Cumplir con lo señalado en el Anexo 1 – cantidades estimadas, nota al final del documento. **3.** Realizar el cambio de elementos defectuosos o de mala calidad, dentro de los días mencionados (3) y (8) siguientes a la notificación por parte de LA UNIDAD del defecto del elemento, según sea el caso para nivel central o territorial. **4.** Disponer de una persona(s) que sirva de enlace con la entidad para atender directamente durante la ejecución del contrato las solicitudes de pedidos, entregas, devoluciones, facturación, PQR y en general, todas las acciones o actividades que se requieran para dar cumplimiento al objeto contractual. **5.** Realizar las entregas de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 2:30 pm a 4:00 pm, previa coordinación con el supervisor del contrato; en el caso de entregas en territorio la única persona autorizada para la recepción es el almacenista o quien haga sus veces, de este trámite el CONTRATISTA entregará una copia de la remisión al supervisor del contrato designado por parte de LA UNIDAD, esta información debe ser enviada con un tiempo mínimo de (1) un día hábil antes de la entrega.

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

	6. Mantener en sus bodegas un stock mínimo de los elementos mencionados en el anexo 1, de acuerdo a las cantidades estimadas por la Unidad. **7.** Suministrar los bienes objeto del contrato sin restricción en cuanto a las cantidades requeridas, de acuerdo a la necesidad de la entidad. **8.** Los elementos deben ser entregados exclusivamente a colaboradores de LA UNIDAD debidamente identificados y nunca a terceros, en caso de que el contratista tenga nexos comerciales con empresas transportadoras, debe darle a conocer esta obligación. **9.** Poner a disposición de La Unidad, a través de internet, un software debe permitir que él almacenista o quien haga sus veces pueda realizar la aprobación de los pedidos correspondientes de papelería por parte del nivel central y cada una de las territoriales. Deberá ser de fácil uso, para consolidación, control y posterior envío de los pedidos, así como la facilidad de guardar la información de los pedidos en archivos planos y la generación de los siguientes informes: ✓ Por pedido: Que contiene centro de costo, fecha de registro del pedido, elementos registrados, elementos aprobados, fecha de aprobación y valor total del pedido aprobado incluido IVA ✓ Consolidado de pedidos: Que contiene, centros de costos, números de los pedidos, fecha de registro, fecha de aprobación, valor total del pedido aprobado incluido IVA. ✓ Por centro de costo: Que contiene relación de los pedidos con identificación de los elementos aprobados, cantidades y valores unitarios y total incluido IVA ✓ Por elemento: Que contiene cantidades contratadas, cantidades aprobadas, cantidades disponibles con valores unitarios, valor total incluido IVA y fecha de corte. ✓ Consolidado por elemento: Centro de costo, número del pedido, fecha de aprobación, cantidades aprobadas, valor total del pedido. ✓ Por Estadísticas de consumos: Que contiene productos más solicitados- nombre del elemento, cantidad, centro de costo, fecha de pedido, gráficos (item – cantidad), (item – valor). Productos de mayor consumo – nombre de elemento, cantidad, centro de costo, fecha de aprobación, gráficos (item – cantidad), (item – valor), consumos por mes – meses, total cantidades de item y valor total – gráficos (mes- valor cantidad), informe mensual por categoría – elementos de papelería, tóner y

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

	cartuchos, gráficos (categoría – valor – cantidad de ítems). **10.** Capacitar en el uso del software de pedidos al personal asignado de la Unidad en el nivel central en las instalaciones y para las territoriales a través de la plataforma de uso institucional por parte de La UNIDAD, en la fecha que se programe por parte del supervisor del contrato; así como de las actualizaciones. **11.** Realizar los informes que le sean requeridos y con la periodicidad establecida por el supervisor, en el marco de la ejecución del contrato. **12.** Cumplir con los tiempos de entrega de los bienes objeto del contrato conforme las condiciones establecidas en la ficha técnica, independientemente de la distancia y de las condiciones del lugar de destino, salvo que por razones imprevisibles de fuerza mayor o caso fortuito debidamente certificadas por autoridad competente o acreditado según sea el caso se haga imposible atender esta obligación. **13.** Presentar un informe final en medio magnético y físico del desarrollo y ejecución del contrato, a la terminación de este. **14.** Presentar al supervisor del contrato, los documentos que soporten la ejecución del objeto del contrato y las remisiones debidamente firmadas, en las que consta la entrega de los productos. **15.** Mantener vigentes los permisos y licencias que se requieran para cumplir con el objeto contractual, durante la vigencia del contrato. **16.** Dar cumplimiento a las condiciones de transporte de los bienes objeto del contrato, los cuales deben estar debidamente empacados, rotulados, embalados, enzunchados y cubierta conforme a requerimientos de LA UNIDAD. **17.** Disponer de línea telefónica fija o celular para la persona que sea designada como contacto y/o enlace directo para la ejecución del objeto contractual; así mismo, deberá dentro de los dos (2) días siguientes a la firma del contrato, colocar su nombre a disposición de la supervisión para iniciar la programación. **18.** Dar cumplimiento a las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST según lo estipulado en el Resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo", conforme a su naturaleza (persona natural o jurídica), anexando la documentación que acredite el cumplimiento normativo.

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

	19. Las demás que sean inherentes a la naturaleza del contrato.

VALOR TOTAL INICIAL DEL CONTRATO:	$1.333.853.147.
VALOR DE ADICIONES O REDUCCIONES:	$ 504.590.322,23 (Liberación).
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$829.262.824.77
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	28 de julio de 2023.
FECHA DE INICIO:	02 de agosto de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 de diciembre de 2023.
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la UAEGRTD dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos, se expide a solicitud del interesado a los 31 días del enero de 2024

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMIÈNEZ
Coordinador del Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos.

Proyectó: Nubia Vargas - Contratista - Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos.
Revisó: Cesar Quintero - Contratista - Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos.

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 5 DE 5
PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-31
CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	VERSIÓN: 9

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: 26/10/2023

EDGAR EMILIO GUERRERO NAVARRO Profesional Especializado -Secretaría General		
VALOR EJECUTADO:	**$829.262.824.77**	
VALOR PENDIENTE DE EJECUTAR:	**$ 0,00**	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	**Bogotá, D.C.**	
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:	**SI** ●	**NO** ○
OBSERVACIONES: **El contratista atendió el cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones contractuales establecidas en el contrato 3187-2023. Calificación: Excelente.**		
RECIBIDO A SATISFACCIÓN:		
NOMBRE DE LA(S) PERSONA(S) QUIEN(ES) CERTIFICA(N):	**EDGAR EMILIO GUERRERO NAVARRO**	
CARGO(S):	**PROFESIONAL ESPECIALIZADO-SUPERVISOR CTO 3187-2023**	
E-MAIL(S):	**edgar.guerrero@urt.gov.co**	
DIRECCIÓN(ES):	**Carrera 13A No. 29-24 (Pisos del 8 al 13)**	
TELÉFONO(S):	**Teléfonos (601) 3770300, 4279299 – Línea Gratuita Nacional: 01 8000 124212**	

Edgar Guerrero Navarro

EDGAR EMILIO GUERRERO NAVARRO
Profesional Especializado -Secretaría General

Nota: Insertar las filas que sean necesarias en caso de requerir la firma de otro (s) supervisores.

La presente certificación se expide a solicitud del contratista en Bogotá D.C., a los 31 de enero de 2024.

Proyectó: Edgar Emilio Guerrero Navarro, Profesional Especializado – Secretaría General
Revisó: Jorge Enrique Castillo Cendales – Coordinador Grupo de Gestión y Seguimiento y Operación Administrativa

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos