DIRECCIÓN TÉCNICA Y/U OFICINA Y/O GRUPO Y/O DIRECCIÓN TERRITORIAL: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

NOMBRE DE LA(S) PERSONA(S) QUE REALIZA(N) LA SOLICITUD: Natalia Andrea Fernández Arroyave.

FECHA DE LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN: marzo de 2026

1. OBJETO

Contratar el suministro y entregas periódicas de productos de impresión (toners y otros consumibles de impresión) y demás elementos requeridos para el normal funcionamiento de los equipos de impresión y digitalización de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas – UAEGRTD durante la vigencia 2026.

2. LEVANTAMIENTO DE LA NECESIDAD

Que la Constitución Política y la Jurisprudencia de las altas cortes de Colombia, hacen un reconocimiento de la existencia de poblaciones vulnerables.

Que la Ley 1448 de 2011, conocida como Ley de Víctimas y Restitución de Tierras, en su título IV capítulo II, crea un procedimiento legal para restituir y formalizar la tierra de las víctimas del despojo y abandono forzoso que se hubieren presentado desde el 1º. de enero de 1991 con ocasión del conflicto armado interno. Marco normativo complementado con los Decretos Ley 4634 y 4635, ambos de 2011, con el fin de establecer la gestión de derechos étnico-territoriales.

Que, con la Ley 2078 del 8 de enero de 2021 se modifica la Ley 1448 de 2011 y los Decretos-ley Étnicos 4633 de 2011, 4634 de 2011 y 4635 de 2011, prorrogando su vigencia por 10 años más.

Que, la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas –UAEGRTD-, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, tiene como fin "servir de órgano administrativo del Gobierno Nacional para la restitución de tierras de los despojados" y llevar el Registro Único de Tierras Despojadas. Además, llevará a nombre de las víctimas las solicitudes o demandas de restitución ante los Jueces y/o Magistrados de Restitución de Tierras y territorios, y previa orden judicial, compensará a las víctimas y a los terceros de buena fe exenta de culpa.

Que de acuerdo con la Constitución Política de Colombia de 1991 en su artículo 339 del Título XII: "Del Régimen Económico y de la Hacienda Pública", Capítulo II: "De los planes de desarrollo", el PND se compone por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional.

Que mediante la Ley 2294 del 19 de mayo de 2023, se expide "El Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026: Colombia Potencia Mundial de Vida", con el propósito de sentar las bases para que el país se convierta en un líder de la protección de la vida, a partir de la construcción de un nuevo contrato social que propicie la superación de injusticias y exclusiones históricas; la no repetición del conflicto, el cambio de nuestra forma de relacionarnos con el ambiente, y una transformación productiva sustentada en el conocimiento y en armonía con la naturaleza. Los elementos constitutivos del PND 2022-2026 son tres: primero, el ordenamiento del territorio alrededor del agua; segundo, la transformación de las estructuras productivas, de tal manera que las economías limpias y biodiversas reemplacen la producción intensiva en el uso del carbono; y, tercero, la sostenibilidad que tiene que estar acompañada de la equidad y la inclusión.

Que el PND 2022-2026 busca orientar la economía hacia la promoción de un desarrollo económico, social y ambiental, planteado a través de cinco transformaciones: (a) Ordenamiento del territorio alrededor del agua; (b) Seguridad humana y justicia social; c) Derecho humano a la alimentación; (d) Transformación productiva, internacionalización y acción climática; y (e) Convergencia regional.

Que la seguridad humana y la justicia social se relacionan directamente con la misionalidad de la UAEGRTD. La justicia como pilar de seguridad humana soportará la consecución de la paz total, promoviendo y garantizando la verdad, justicia, reparación y no repetición. Avanzar en la superación de situación de vulnerabilidad de la población víctima del conflicto es uno de los componentes de este eje

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

transformador para garantizar las condiciones jurídicas, económicas y logísticas para la ejecución de las medidas de reparación, tanto para las víctimas como para los segundos o terceros ocupantes en condiciones de vulnerabilidad.

Que en los ejes transversales del PND están: i) Paz total: Entendida como una apuesta participativa, amplia, incluyente e integral para el logro de la paz estable y duradera, con garantías de no repetición y de seguridad para todos los colombianos; con estándares que eviten la impunidad y garanticen en el mayor nivel posible los derechos de las víctimas a la verdad, la justicia y la reparación y no repetición; y ii) Los actores diferenciales para el cambio para lograr transformaciones que nos lleven a una sociedad inclusiva, libre de estereotipos y estigmas, que supera las discriminaciones de tipo económico, social, religioso, cultural y político, así como las basadas en género, étnico-racial, generacionales, capacidades físicas, de identidad y orientación sexual, donde la diversidad será fuente de desarrollo sostenible y no de exclusión.
Que en el principio de "Ordenamiento del territorio alrededor del agua", se encuentra la reforma rural integral, donde converge la reforma rural, relacionada con tierras, el desarrollo rural integral y la economía agropecuaria.

Que, para enfrentar el reto que comporta la consolidación de la construcción de paz en los territorios y la necesidad de avanzar en la recuperación de la seguridad y la garantía de los derechos, es necesario avanzar y optimizar los procesos de titulación individual y colectiva, impulsar el proceso de restitución de tierras y territorios, el cumplimiento de los fallos, y lograr la adjudicación de tierras y territorios para garantizar el retorno o la reubicación.

Que la convergencia regional, constituye uno eje donde la UAEGRTD tiene injerencia, la consolidación del diálogo, la memoria, y la reconciliación son políticas de estado y las entidades deben trabajar para reivindicar los derechos de los grupos más afectados, para reconstruir el tejido social.

Que el acceso efectivo de las víctimas del conflicto armado a las medidas de reparación integral implica fortalecer el acompañamiento de la población victima para que retorne, reubique y se integre al territorio. El trabajo articulado de la UAEGRTD con las entidades del SNARIV se hace fundamental, así como la aplicación de los enfoques diferenciales y de género.

Que, la superación de la deuda histórica con los pueblos y territorios étnicos es un mandato del PND "Colombia, Potencia Mundial de la Vida". En consecuencia, la UAEGRTD ha de avanzar en la garantía efectiva de los derechos consagrados en la constitución, especialmente relacionados con la restitución de tierras y territorios, en favor del mejoramiento de las condiciones de vida de las comunidades.

Que el Plan Sectorial Agropecuario, pesquero y de Desarrollo Rural 2022-2026 establece tres transformaciones que posibilitan una nueva senda de desarrollo económico siendo estas: sociedad rural inclusiva con justicia social y económica; territorios rurales en armonía con la vida; y economía rural productiva y sostenible. La UAEGRTD se articula a las dos primeras transformaciones.

Que en el marco del acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera, se incluye el punto 1, relacionado a la "Reforma Rural Integral" como eje de la transformación estructural del campo que permita el cierre de brechas entre este y la ciudad, a través de la creación de condiciones de bienestar y buen vivir para la población rural; así como el punto 5 en el que se concibe el resarcimiento de las víctimas a través de la lucha contra la impunidad, esclarecimiento de la verdad y la reparación del daño causado a personas, colectivos y territorios enteros.

Que el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2023-2026 de la UAEGRTD en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, "Colombia Potencia Mundial de la Vida", tiene como propósito contribuir a la perdurabilidad, sostenibilidad y la armonización del territorio con los proyectos de vida de las comunidades que lo habitan.

Que el PEI implica la restitución Integral Territorial para armonizar la naturaleza y la vida de los pueblos, y para ello la UAEGRTD trabajará en tres transformaciones: i) restitución integral de tierras y territorios para

el goce efectivo de derechos; ii) transformación institucional a partir de la sensibilización humana; y iii) restauración del territorio en armonía con el plan de vida y desarrollo de las comunidades.

Que mediante la Resolución No. 00055 de 2025, "*por medio de la cual se ajustan y agrupan los Grupos Internos de Trabajo del Nivel Central y Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones*", se establecieron las funciones del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, las cuales son las siguientes:

1. *Asesorar, proponer e implementar la política y la planeación de logística y abastecimiento de bienes y servicios físicos.*
2. *Atender y gestionar los requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la Entidad en materia de suministro de bienes y servicios con el fin de garantizar a la Unidad cumplir sus propósitos.*
3. *Participar en la formulación y consolidación del Pian Anual de Adquisiciones, de acuerdo con las directrices emitidas por la Oficina Asesora de Planeación, para cada vigencia fiscal en concordancia con la normatividad vigente.*
4. *Implementar la política y la planeación de los procesos establecidos en desarrollo del recurso físico y logístico a nivel nacional.*
5. *Mantener actualizado el sistema de información de logística y abastecimiento de bienes y servicios físicos.*
6. *Diseñar e implementar estrategias metodológicas de abastecimiento de bienes y servicios que contribuyan a una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la unidad.*
7. *Diseñar e implementar las estrategias y administrar los procesos logísticos de la cadena de abastecimiento y distribución de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos de las dependencias de la Unidad.*
8. *Liderar la planeación, ejecución y control de los procesos de administración de los recursos físicos de la Unidad.*
9. *Liderar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores de bienes y servicios.*
10. *Elaborar los estudios previos, realizar las evaluaciones técnicas y calificaciones de las propuestas, y presentar los informes de ejecución y supervisión de los contratos propios del grupo.*
11. *Atender los requerimientos de información efectuados por las dependencias de la Unidad.*
12. *Coordinar y velar por el mantenimiento de los inmuebles en donde funcionan las sedes de la Unidad, de acuerdo con las necesidades que se presenten, con el fin de garantizar su continuo y debido funcionamiento.*
13. *Desarrollar, diseñar y monitorear los planes relacionados con las sedes y el entorno de trabajo de la Unidad.*
14. *Consolidar el plan de necesidades de bienes y servicios de las dependencias de la Unidad.*
15. *Asegurar el mantenimiento de los bienes muebles de la Unidad, así como la constitución de las pólizas de seguros que garanticen su protección.*
16. *Ejecutar las actividades internas y/o externas necesarias para la continuidad en la prestación del servicio de comunicaciones móviles, en concordancia con las políticas de austeridad del gasto emitidas por el Gobierno Nacional y por la Entidad.*
17. *Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones relacionadas con asuntos de su competencia.*
18. *Promover y desarrollar de manera continua la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la dependencia.*
19. *Liderar la definición y actualización de las políticas y documentos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPG) relacionados con el Grupo de Gestión Económica y Financiera, siguiendo los procedimientos establecidos.*
20. *Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la actualización y el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos del Grupo, conforme a las normas legales vigentes y a las necesidades de la Unidad, así como la estructuración de indicadores de gestión que permitan medir y evaluar su eficiencia y eficacia.*
21. *Ejercer las demás funciones asignadas e inherentes a la naturaleza del Grupo de Gestión de 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

En ejercicio de dichas funciones, el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa debe garantizar, durante la presente vigencia, el abastecimiento oportuno y suficiente de los consumibles de impresión requeridos por las direcciones territoriales y direcciones técnicas, oficinas grupos del nivel central, como insumo necesario para el desarrollo de las actividades administrativas, misionales, contractuales y operativas de la Entidad, así como para asegurar la continuidad del servicio público asociado al proceso de restitución de tierras, considerando la presencia institucional en todo el territorio nacional.

Si bien la Entidad ha adoptado políticas orientadas a la estrategia de cero papel y a la transformación digital, subsisten requerimientos objetivos de impresión derivados de la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos que exigen la producción, conservación y gestión de documentos en soporte físico, de la necesidad de conformar expedientes físicos en determinadas etapas de los trámites administrativos, judiciales y contractuales, así como de la atención de requerimientos formulados por autoridades judiciales, entes de control y usuarios que demandan información en medio físico.

En consecuencia, resulta necesario adelantar la contratación de una persona natural o jurídica que suministre los consumibles de impresión requeridos por la Entidad, en condiciones de oportunidad, calidad y cobertura nacional, como instrumento idóneo para permitir al Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa el cumplimiento efectivo de sus funciones y garantizar el desarrollo continuo de las actividades institucionales, con sujeción a los principios de eficiencia, economía y continuidad del servicio público.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas de los bienes solicitados se encuentran descritas en el cuadro denominado Anexo 1; estos elementos deben cumplir con condiciones allí establecidas y son de obligatorio cumplimiento. Igualmente, en el cuadro No. 1 se describen las zonas de entrega de los elementos antes descritos y en el cuadro No.2 define el lugar de entrega (sede-ciudad y dirección) de las cantidades solicitadas a demanda o de la prestación del servicio que se describe en la ficha técnica. Los elementos por suministrar deberán ser nuevos.

El método de cotización se debe realizar de acuerdo con los anexos del presente documento.

El lugar de entrega de los productos de impresión (toners y otros consumibles de impresión) para impresoras Hewlett-Packard, Lexmark, Oki Data, Entrust Sigma; escáneres Fujitsu, Kodak y Plotters HP y Epson como demás elementos, será de acuerdo con las cantidades solicitadas para cada sede, las cuales se mencionan en el cuadro No. 2 del presente numeral.

Cuadro 1. Zona de entrega de los elementos antes descritos

ZONA	CIUDAD
NORTE	Montería
	Caucasia
	Santa Marta
	Carmen de Bolívar - Cartagena
	Sincelejo
	Valledupar
ORIENTE	Barrancabermeja
	Bucaramanga
	Cúcuta
SUR OCCIDENTE	Popayán
	Pasto
	Santiago de Cali
	Pereira
	Mocoa

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

	Florencia
	Neiva
	Tumaco
CENTRO	Ibagué
	Bogotá D. C. (Sede Central, edificio Allianz)
	Bogotá D. C (Edificio Allianz) –
	Villavicencio
	Yopal
OCCIDENTE	Medellín
	Quibdó
	Apartadó

Nota 1: Las sedes u oficinas descritas en el cuadro anterior podrán aumentar o modificarse de acuerdo con las decisiones administrativas de La Entidad, para lo cual el supervisor del Contrato dará aviso oportuno y por escrito al contratista, de tal forma que se garantice el servicio de suministro de los productos de impresión (toners y otros consumibles de impresión) para impresoras Hewlett-Packard, Lexmark, Oki Data, Entrust Sigma; escáneres Fujitsu, Kodak y Plotter HP y Epson y demás elementos.

Cuadro 2. Sedes territoriales y direcciones.

No.	SEDES- CIUDAD	DIRECCIONES
1	Neiva	Carrera 5 No. 21-18/20/24/28/30/34/36/40 en la ciudad de Neiva.
2	Florencia	Carrera 9 B No 9 - 50 Barrio el Prado, en la ciudad de Florencia.
3	Sincelejo	Carrera 18 No. 25A – 150 (Primer Piso) en la ciudad de Sincelejo
4	Sede Nivel Central Bogotá D.C.	Carrera 13A No. 29-24 (Pisos del 8 al 13)
5	Sede Territorial Bogotá D.C.	Carrera 13A No. 29-24 (Piso 5 y locales locales 144-145 y 165 y 166).
6	Santa Marta	calle 27 No. 2B-35 Barrio el Prado en la ciudad de Santa Marta.
7	Medellín	Carrera 46 No. 47 – 11 oficina 601 a la 630 y oficina 701 (pisos 6, 7 y 8) ubicados en El Centro Comercial Punto De La Oriental P.H. en la ciudad de Medellín
8	Apartado	Carrera 101 No 96 - 37, local comercial piso 1, oficinas 203A, 204A y 205A, en la ciudad de Apartadó
9	Caucasia	Carrera 11 No.19-46/Avenida El Pajonal (local comercial primer piso) en el municipio de Caucasia.
10	Bucaramanga	Carrera 33 Numero 54-85 Barrio Cabecera del Llano en la ciudad de Bucaramanga
11	Barrancabermeja	Calle 49 # 4-22/24/26 sector comercial en la ciudad de Barrancabermeja.
12	Santiago De Cali	Carrera 3 No 12-40 Edificio Centro Financiero La Ermita oficinas 201, 202 y 203 en la ciudad de Santiago de Cali.
13	Pereira	calle 20 No 6-17 Centro Comercial Estación Central local 302-303 en la ciudad de Pereira.
14	Carmen De Bolívar	Calle 24 No 55 - 51 Barrio Monte Carmelo en la ciudad de El Carmen de Bolívar.
15	Cúcuta	Calle 11 No 0-66/ 0-70 / 0-72 Barrio La Playa en la ciudad de Cúcuta.
16	Mocoa	Carrera 9 # 21-108 Hotel Samai en la ciudad de Mocoa.
17	Montería	Calle 66 No 5-55 Barrio el Recreo en la ciudad de Montería.
18	Pasto	Calle 20 No 23-56/60 sector centro en la Ciudad de Pasto.
19	Popayán	carrera 6 No 18N-114 Barrio El Recuerdo, en la ciudad de Popayán.
20	Tumaco	Calle Márquez Carrera 9 No. 15-81, del municipio de Tumaco
21	Ibagué	Calle 38 # 4i - 42. Piso 2 (Ala B, oficina 202) y piso 3 (Ala A y B, oficinas 301-302-303-304-305) Edificio Cooperamos en la ciudad de Ibagué.
22	Valledupar	Calle 16B No 9-83 Edificio Leslie, tercer piso Edificio Leslie, tercer piso, en la ciudad de Valledupar.
23	Villavicencio	Calle 41 No. 31-23 en la ciudad de Villavicencio.

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

24	Quibdó	Carrea 7 Nº 28-44, barrio Cesar Conto
25	Yopal	Diagonal 15 No 15-60, Barrio la Esperanza, frente a la Alcaldía de Yopal
26	Archivo Central (Bogota)	Calle 24 f # 101 - 31

Nota 1: Las sedes u oficinas descritas en el cuadro anterior podrán aumentar, disminuir o modificarse de acuerdo con las decisiones administrativas de la entidad, para lo cual el supervisor del Contrato dará aviso oportuno y por escrito al contratista, de tal forma que se garantice el servicio de suministro de consumibles de impresión.

Nota 2: El proponente deberá asumir por cuenta propia todos los costos directos e indirecto, así como los gastos que se generen por concepto de transporte, empaque, carga, descarga y entrega de los elementos objeto del contrato tanto de solicitudes ordinarias como extraordinarias en el lugar que le indique el supervisor designado por parte de la UEGRTD.

PEDIDOS ORDINARIOS

Se despacharán pedidos periódicos de acuerdo con las necesidades de la UEGRTD, durante la ejecución del contrato, a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución de este, estos deberán ser previamente autorizados por el Supervisor designado por la UEGRTD, quien verificará, hará los ajustes si es el caso y autorizará el despacho de las solicitudes realizadas.

El CONTRATISTA entregará los elementos en las sedes de la UEGRTD según sea el caso y solo a los servidores públicos designados como responsables, debidamente empacados e identificados en un plazo no mayor a **cuatro (4) días** hábiles para ciudades capitales y un plazo máximo a las ciudades de difícil acceso de **diez (10) días hábiles**, contados a partir del día hábil siguiente de la autorización que imparta el Supervisor designado por la UEGRTD.

El CONTRATISTA deberá garantizar la entrega oportuna y en perfecto estado de todos y cada uno de los elementos que forman parte de los pedidos requeridos por el Supervisor, cualquier daño, perdida o hurto que se presente en los elementos antes de ser entregados en la sede de destino será responsabilidad del contratista.

PEDIDOS EXTRAORDINARIOS

Los pedidos de carácter extraordinario serán autorizados únicamente por el Supervisor del contrato designado por la UEGRTD, en ningún caso podrán solicitarlos otros servidores públicos de la UEGRTD.

En ninguno de los casos mencionados el CONTRATISTA podrá entregar pedidos sin la previa autorización del Supervisor del contrato.

PEDIDOS POR CAMBIO DE ELEMENTOS DEFECTUOSOS Y DE MALA CALIDAD

El Contratista deberá realizar el cambio de elementos defectuosos o de mala calidad, en un **término no mayor a tres (3) días hábiles** siguientes al reporte de la situación por parte del supervisor del contrato, lo anterior parala ciudad de Bogotá, ahora bien, para ciudades o municipios diferentes a la ciudad de Bogotá D.C. el contratista tendrá **máximo ocho (8) días hábiles.**

Nota 1: En el evento en que la UEGRTD requiera durante la ejecución del contrato, uno o varios elementos no previstos en el listado inicial de elementos y éste sea requerido para atender la necesidad que se pretende satisfacer, se aplicará el siguiente procedimiento:

En los casos que la entidad requiera elementos no incluidos en la oferta El CONTRATISTA a solicitud del supervisor del contrato, presentará cotización del producto requerido en un término no superior a tres (3) días hábiles, contados a partir del requerimiento por parte de la UAEGRTD, detallando especificaciones, características, valor unitario y plazo de entrega. En caso de requerir aclaración de

algún ítem, deberá solicitar especificaciones hasta el segundo día del mismo tiempo estipulado para presentar la cotización.

El Supervisor del Contrato deberá dar la aprobación suscrita de la cotización previo análisis y verificación del sondeo de precios realizado por parte del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado – GGCIM de dicho producto, quien le dará al supervisor el sustento para aceptar o rechazar la cotización realizada por el contratista.

Nota 1: En caso de que el precio cotizado por el contratista supere el valor establecido en el estudio de mercado elaborado por el GGCIM, deberá realizar una nueva cotización que se ajuste al valor del mercado.

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PEDIDOS

El contratista deberá realizar las entregas de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 11:30 a.m. o de 2:30 pm a 4:00 pm, previa coordinación con el supervisor del contrato; en el caso de entregas en ciudades o municipios diferentes a Bogotá D.C. 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 un (1) día hábil antes de la entrega. nunca a terceros, en caso de que el contratista tenga nexos comerciales con empresas transportadoras, debe dar a conocer esta obligación.

SOFTWARE Y/O HERRAMIENTA DIGITAL PARA GESTIÓN PARA SOLICITUD, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PEDIDOS

Poner a disposición de la entidad, a través de internet, un software, el cual permita que el supervisor pueda realizar la solicitud de pedidos para cada una de las sedes de la entidad y para realizar la aprobación solo por parte del supervisor designado por la UAEGRTD. Así mismo deberá permitir el seguimiento al estado de los pedidos.

El software y/o herramienta digital para gestión de solicitud deberá contar con una interfaz de fácil uso, para consolidación, control y posterior envío de los pedidos, así como la facilidad de almacenamiento 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 (ítem – cantidad), (ítem – valor). Productos de mayor consumo – nombre de elemento, cantidad, centro de costo, fecha de aprobación, gráficos (ítem – cantidad), (ítem – valor), consumos por mes – meses, total cantidades de ítems y valor total – gráficos (mes- valor cantidad), informe mensual por categoría – productos de impresión (toners y otros consumibles) escáneres, y demás elementos, gráficos (categoría – valor – cantidad de ítems).

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

La periodicidad de cada informe deberá establecerse de la siguiente manera:

- Semanal
- Mensual,
- Por periodos específicos.

El proveedor debe capacitar y/o socializar en el uso del software y/o herramienta digital para gestión de solicitud de pedidos al personal designado por la entidad en el nivel central, en las instalaciones y para las territoriales a través de la plataforma de uso institucional por parte de la entidad, en la fecha que se programe por parte del supervisor del contrato; así como de las actualizaciones.

GESTIÓN AMBIENTAL DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN

El oferente deberá garantizar, como condición técnica obligatoria, la recolección periódica de los cartuchos y tóner vacíos generados durante la ejecución contractual, así como su transporte, tratamiento y disposición final a través de gestor ambiental autorizado, conforme a la normatividad ambiental vigente en materia de residuos peligrosos (RESPEL).

El contratista deberá entregar certificación de disposición final expedida por el gestor autorizado, incluyendo la trazabilidad del residuo y el manifiesto correspondiente, cuando sea requerido por el supervisor del contrato.

4. OTRAS ESPECIFICACIONES

CAPACIDAD DE OPERACION:

El contratista deberá presentar el organigrama, procesos y procedimientos que aplicarán en la ejecución del contrato, describiendo la estructura organizacional que posee; tanto operativa y técnica que permita prestar el servicio a la UEGRTD así:

- Área de Atención al Cliente
- Área de Sistemas
- Área de Logística – Distribución
- Área de Bodegaje – Almacén
- Área de Reclamos

Nota 1: En el entendido que de conformidad a la autonomía administrativa del contratista y en el entendido que los nombres de las áreas, dependencias, grupos, etc. de trabajo no coincidan con los establecidos, al momento de la presentación del organigrama deberá aclarar cuál de estas cumple con las funciones de cada una de las áreas establecidas por la entidad.

UBICACIÓN DE SEDES PRINCIPALES EN CIUDADES DIFERENTES A BOGOTA D.C.

En el evento en que el proponente tenga su sede principal en una ciudad diferente a Bogotá D.C., deberá contar con una sucursal debidamente constituida y con la infraestructura adecuada durante la ejecución del contrato en la ciudad de Bogotá; esto debe incluir una bodega en la ciudad de Bogotá o en un municipio circunvecino, según corresponda; al igual que contar con el personal idóneo para la correcta ejecución del contrato.

Los oferentes deben contar con la infraestructura necesaria para que realice la entrega oportuna de los elementos solicitados en los tiempos, cantidades y calidades descritas en la ficha técnica.

Este requisito no es habilitante se verificará en la reunión de inicio del contrato.

4.1 INSTALACIÓN

N/A

4.2 FUNCIONAMIENTO

N/A

4.3 GARANTÍAS

4.3.1. GARANTÍAS CONSTITUIDAS A TRAVÉS DE PÓLIZA

El Contratista se compromete a constituir a favor de **LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS, NIT. 900.498.879-9,** cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015: 1. Contrato de seguro contenido en una póliza. 2. Patrimonio autónomo 3. Garantía Bancaria. La garantía constituida deberá amparar el contrato desde la fecha de su suscripción y requerirá ser aprobada por la UEGRTD.

- **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Ampara el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, incluyendo en ellas el pago de multas y la cláusula penal pecuniaria, por una suma equivalente al **VEINTE POR CIENTO (20%)** del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y **DOCE (12) MESES MÁS.**

- **CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES:** Ampara los perjuicios derivados de la mala calidad del servicio prestado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el mismo por una suma equivalente al **VEINTE POR CIENTO (20%)** del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y **DOCE (12) MESES MÁS.**

- **AMPARO DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:** Para garantizar el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de orden laboral del personal empleado para el desarrollo del contrato, por un valor equivalente al **cinco (5%)** por ciento del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y **TRES (3) AÑOS MÁS.**

PARÁGRAFO PRIMERO. - CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA: La garantía deberá ser constituida por el CONTRATISTA dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del presente contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - REPOSICIÓN DE LA GARANTÍA: EI CONTRATISTA deberá reponer la garantía antes mencionada, cuando en razón de las sanciones impuestas, o de otros hechos, se disminuya o se agote o cuando el valor de la misma se vea afectado por razón de siniestros, durante el término de ejecución del contrato, según sea el caso.

PARÁGRAFO TERCERO. - AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA: De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso".

4.3.2. GARANTÍAS OFRECIDAS DIRECTAMENTE POR EL CONTRATISTA O FABRICANTE

N/A

4.4 SOPORTE TÉCNICO

No se requiere soporte técnico durante la ejecución del contrato.

4.5 FORMA DE PAGO

La Unidad realizará pagos así:

Elementos Incluidos en el Listado Inicial: Contra facturación se verificarán los elementos recibidos en cada una de las sedes de las mencionadas en el cuadro 2, que corresponda a los pedidos ordinarios y extraordinarios solicitados y recibidos a satisfacción por parte del Supervisor de la entidad, entregados

efectivamente por parte del contratista. Estos pagos se efectuarán de conformidad con los valores ofertados en la propuesta económica del proponente que resulte ganador.

Elementos No Incluidos en el Listado Inicial: Se pagarán de conformidad con el valor señalado por el proponente, previa aprobación del supervisor del contrato una vez se haya validado el estudio de mercado realizado por el Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado - GGCIM de la entidad.

Los pagos se efectuarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en el Grupo de Gestión Económica y Financiera previo al cumplimiento de cada uno de los siguientes enunciados:

A. **REQUISITOS PARA AUTORIZAR EL PAGO: I)** Entregar las remisiones de entrega de los productos firmada por la persona responsable que haya recibido los elementos; **II)** Para el último pago presentar un informe final en medio magnético y físico del desarrollo y ejecución del contrato, a la terminación del mismo.

B. **DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO: i)** Correcta presentación de la factura; **II)** Expedición por parte del supervisor del Contrato en el formato GC-FO-32 CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN de las obligaciones a cargo del Contratista; **III)** Expedición por parte del supervisor del Contrato en el formato GF-FO-04 CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PAGO O DESEMBOLSO; **IV)** Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales o planilla de pago para personas naturales conforme al artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el Decreto 1703 de 2002, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 797 de 2003 el Decreto Reglamentario 510 de marzo 05 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007; **V)** Copia de entrada a almacén de los bienes recibidos a satisfacción por parte del supervisor.

Nota: Para el primer pago se debe anexar copia del RUT actualizado, para los casos de Unión Temporal y Consorcios el documento de conformación con el porcentaje establecido para cada uno de sus integrantes y la oferta económica ajustada

C. **CONDICIONES PARA EL PAGO: i)** Estará supeditado a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC y a disponibilidad de Tesorería. **ii)** No obstante la forma de pago, se subordina a la situación de los recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y al registro presupuestal correspondiente.

Nota 1: El pago será cancelado en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que el Contratista señale, en una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley.

Nota 2: En caso de que el proponente favorecido sea un consorcio o unión temporal, para efectos del pago, se debe informar el número de cuenta a nombre del consorcio o unión temporal, de igual manera la facturación deberá realizarse a nombre del respectivo consorcio o unión temporal.

Nota 3: Si la factura no ha sido correctamente elaborada, o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo 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 de responsabilidad del Contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. En caso de los bienes que se deban ingresar al almacén se recibirá para su recepción la entrega de la factura.

Nota 4: La factura debe contener los ítems necesarios que permitan verificar la liquidación de los valores facturados, de conformidad con los valores ofertados por el contratista, discriminando: conceptos, cantidades, valores unitarios y valor total.

4.6 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del CONTRATO es a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del CONTRATO hasta el 30 de octubre de 2026 o hasta agotar recursos, lo primero que ocurra.

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

4.7 OBLIGACIONES GENERALES

El CONTRATISTA se obliga a cumplir, entre otras, todas y cada una de las siguientes obligaciones:

1. Suscribir las Actas, junto con la persona delegada por la Unidad con el propósito fundamental de cumplir las funciones de supervisión del contrato.
2. Cumplir cabalmente el objeto y las obligaciones del contrato, bajo las condiciones técnicas y tiempos señalados en el contrato y demás documento que lo integran.
3. Disponer para la ejecución del presente contrato del personal calificado y debidamente capacitado y colaborar con la Unidad para garantizar tal fin.
4. Velar por el debido cumplimiento y calidad de los bienes pactados y responder por ellos, de conformidad con las disposiciones consagradas en la Ley 80 de 1993 (Artículo 5º - Numeral 4º), independientemente de las garantías ofrecidas.
5. Cumplir con las condiciones técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta.
6. Reportar de manera inmediata al Supervisor del contrato cualquier novedad o anomalía que se presente.
7. Atender y acoger con la debida diligencia y oportunidad las solicitudes o requerimientos, recomendaciones y/o sugerencias realizadas por la persona delegada por la **Unidad** para cumplir las funciones de supervisión del contrato
8. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de Autoridad competente el cual deberá ser informado al Supervisor del contrato
9. Cumplir estrictamente los términos pactados en el contrato
10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Unidad, a través de la persona responsable del control de la ejecución del contrato, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes, para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
11. Realizar por su cuenta el pago oportuno de los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliaciones y cancelación de aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales) a que hubiere lugar, de todos los empleados, en especial del personal destinado para el cumplimiento del objeto del Contrato, de acuerdo con el Régimen Laboral Colombiano, debiendo presentar en su oportunidad, la respectiva certificación de cumplimiento, expedida por el Revisor Fiscal.
12. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
13. Adelantar las demás actividades necesarias para garantizar un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas y que sean de la naturaleza del contrato.
14. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato
15. Entregar información veraz y verificable para los fines relacionados con las normas referentes al control y prevención de riesgos de lavado de activos y de la financiación del terrorismo, contenidas en la Circular Externa 018 de 2013 emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia y las demás que en el futuro la adicionen o modifiquen.
16. Solicitar al Supervisor del contrato, con mínimo 15 días de antelación, las modificaciones contractuales que llegase a requerir para la adecuada ejecución de este.
17. Allegar previo al inicio de la ejecución del contrato el Registro Único Tributario RUT expedido por la DIAN de conformidad con la normatividad vigente y actualizado según corresponda, con la

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

actividad económica a desarrollar en el marco del contrato, de conformidad con el parágrafo 2° del artículo 555-02 del Estatuto Tributario. Parágrafo modificado por el artículo 12 de la Ley 2155 de 2021.

18. Mantener bajo reserva y no podrá propagar, difundir o usar en beneficio propio o de terceros la totalidad o parte de cualquier dato o información que pertenezca u obtenga de LA UNIDAD o de información que maneje con ocasión de las actividades del proceso o de las Direcciones, oficinas, o Grupos en los cuales presta sus servicios y de la Entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. Así mismo, mantendrá en secreto sus bases de datos e informaciones propias de su trabajo, metodologías, estrategias, datos, proyectos, actividades, asuntos de interés privado de LA UNIDAD y otras inherentes al desarrollo. EL CONTRATISTA deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su deterioro, destrucción y/o utilización indebida. Al mismo tiempo le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
19. Si en el marco de la ejecución resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, éstos pertenecen a la Unidad de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982 modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 201, que establece el término de protección. EL CONTRATISTA garantiza que los trabajos y servicios prestados a la Unidad, por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros.
20. Las demás que se requieran para la correcta ejecución del contrato.

4.8 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El Contratista se obliga a cumplir, entre otras, todas y cada una de las siguientes obligaciones:

Cumplir con los tiempos de entrega de los bienes objeto del contrato conforme las especificaciones 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.

1. Suministrar consumibles de impresión 100% originales (OEM), nuevos, sin uso, no remanufacturados ni genéricos, en empaque original sellado de fábrica y con serial verificable. Deberán ser plenamente compatibles con la marca y modelo de los equipos institucionales.
2. Entregar consumibles de impresión con NO menos de dos (2) años de fecha de expiración.
3. Realizar el cambio de elementos defectuosos o de mala calidad, dentro de los plazos establecidos.
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, PQRS y en general, todas las acciones o actividades que se requieran para dar cumplimiento al objeto contractual.
5. Suministrar los bienes objeto del contrato sin restricción en cuanto a las cantidades requeridas, de acuerdo con la necesidad de la entidad.
6. Realizar los informes que le sean requeridos por el supervisor, tanto periódicos, como el final en el marco de la ejecución del contrato y presentarlos a la Entidad en medio magnético.
7. 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.
8. Dar cumplimiento a las condiciones de transporte de los bienes objeto del contrato, los cuales deben estar debidamente empacados, rotulados, embalados, enzunchados y cubiertos conforme a requerimientos de la entidad.

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

9. Presentar el reporte de autoevaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo estipulado por el ministerio de trabajo conforme al parágrafo 2 del artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019 correspondiente a la vigencia inmediatamente anterior. Sin embargo, en caso de que los plazos el Ministerio de Trabajo para la presentación del mismo se den durante la ejecución del contrato, se deberá presentar el soporte que corresponde.

10. Presentar los soportes vigentes de seguridad social de los trabajadores que van a realizar actividades en la Unidad, de conformidad con el nivel de riesgo al que van a estar expuestos los cuales deben ser reportados de manera previa a la ejecución de actividades.

11. Dar cumplimiento con lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 referente a la protección de datos personales, para toda información de carácter personal a la que tenga acceso en la UNIDAD en el desarrollo de este contrato.

12. Garantizar que los productos de impresión y consumibles suministrados cumplan con la normatividad ambiental vigente aplicable y que el fabricante o proveedor cuente con programas de recolección y gestión ambiental de cartuchos y tóner posconsumo, conforme a la regulación nacional sobre residuos posconsumo y responsabilidad extendida del productor; así mismo, asegurar la continuidad de dicho programa y la recolección de los residuos generados hasta por un término máximo de seis (6) meses posteriores a la terminación del contrato, presentando al supervisor los soportes que acrediten su correcta gestión ambiental cuando sea requerido.

13. Garantizar que, durante la ejecución del contrato, el contratista realice la recolección periódica de los cartuchos y tóner vacíos generados por la entidad, asegurando su transporte, manejo y disposición final conforme a la normatividad ambiental vigente en materia de residuos peligrosos (RESPEL), el contratista deberá entregar al supervisor la certificación de disposición final expedida por el gestor ambiental autorizado, que acredite el tratamiento y disposición adecuada de dichos residuos, cuando sea requerido.

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

5. ADVERTENCIA

La cotización solicitada con el presente documento servirá como base para la elaboración de un estudio de mercado y por tanto no constituye en sí misma una oferta y consecuentemente no obliga a las partes.

NATALIA ANDREA FERNANDEZ ARROYAVE
Coordinadora
Grupo de Gestión de 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

ANEXO 1. Formato de Cotización

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES	VALOR IVA	VALOR UNITARIO CON IVA
1	CABEZAL HP C9384A YELLOW NEGRO MATE 72 69ML	UNIDAD			
2	CABEZAL HP C9383A MAGENTA CYAN 72 69ML	UNIDAD			
3	CABEZAL HP C9380A GRAY PHOTO BLACK 72 69ML	UNIDAD			
4	CARTUCHO HP C9372A MAGENTA INK JT1100 JT 610	UNIDAD			
5	CARTUCHO HP C9370A NEGRO PHOTO T1100 130ML	UNIDAD			
6	CARTUCHO HP C9403A 72 130-ML MATE BLACK INK	UNIDAD			
7	CARTUCHO HP C9371A CYAN 72 130ML INK JT1100	UNIDAD			
8	CARTUCHO HP C9374A GRAY INK JT1100 JT610	UNIDAD			
9	CARTUCHO HP C9373A YELLOW INK J1100 JT610	UNIDAD			
10	TONER HP CE390A - 90A	UNIDAD			
11	KIT DE MANTENIMIENTO HP M4555 CE731-67901	UNIDAD			
12	TONER W9004MC	UNIDAD			
13	KIT DE MANTENIMIENTO J8J87A - HP 636	UNIDAD			
14	KIT ADF J8J95A - HP 636	UNIDAD			
15	HP (410X) TONER LASER CF410X NEGRO	UNIDAD			
16	HP (410X) TONER LASER CF411X CYAN	UNIDAD			
17	HP (410X) TONER LASER CF412X YELLOW	UNIDAD			
18	HP (410X) TONER LASER CF413X MAGENTA	UNIDAD			
19	TÓNER ORIGINAL0HP 12A / Q2612A	UNIDAD			
20	TONER HP W1470Y ORIGINAL - HP 636	UNIDAD			
21	TONER OKI MPS5502 - 4900- 5501 N/P 45460512 - OKI	UNIDAD			
22	DRUM OKIDATA MPS5502 -5501 N/P 45456306 - OKI	UNIDAD			
23	KIT FUSER MAINTENANCE MPS5502-5501 ORIGINAL N/P 45435101 - OKI	UNIDAD			
24	TÓNER NÚMERO DE PARTE 58D4X00 35.000 PAGINAS LATAM	UNIDAD			
25	UNIDAD DE IMAGEN N/PARTE 58D0Z00 150.000 PAGINAS	UNIDAD			
26	UNIDAD FUSORA N/P 41X2223	UNIDAD			
27	KIT ADF DE MANTENIMIENTO 41X2351	UNIDAD			
28	TÓNER 52D4X000 45000 PAGINAS	UNIDAD			

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

29	KIT DE MANTENIMIENTO ADF SERIE MX711 40X8431	UNIDAD			
30	KIT DE MANTENIMIENTO ADF SERIE MX711 40X8420	UNIDAD			
31	UNIDAD DE IMAGEN 52D0Z00	UNIDAD			
32	KIT DE RODILLOS CON-3740-002A PARA ESCANER FUJITSU FI7600	UNIDAD			
33	KIT DE RODILLOS CAT 142 8101 PARA ESCANER KODAK I3400	UNIDAD			
34	KIT DE RODILLOS 148-4864 PARA ESCANER KODAK I2600	UNIDAD			
35	KIT DE RODILLOS CAT 142 8101 PARA ESCANER KODAK S3100	UNIDAD			
36	KIT DE RODILLOS NP 84678390PARA ESCANER KODAK I940	UNIDAD			
37	COLOR RIBBON KIT YMCKT-KT	UNIDAD			
38	CARTUCHO DE TINTA NEGRA T40V120	UNIDAD			
39	CARTUCHO DE TINTA CYAN T40V220	UNIDAD			
40	CARTUCHO DE TINTA MAGENTA T40V320	UNIDAD			
41	CARTUCHO DE TINTA AMARILLA T40V410	UNIDAD			
42	TÓNER ORIGINAL HP LASERJET 151A, NEGRO (APROXIMADAMENTE 3050 PÁGINAS) W1510A	UNIDAD			
43	TÓNER ORIGINAL HP LASERJET 151X, NEGRO (APROXIMADAMENTE 9700 PÁGINAS), W1510X	UNIDAD			
44	TÓNER HP LASERJET CF258A 58A, NEGRO (APROXIMADAMENTE 3000 PÁGINAS)	UNIDAD			
45	TÓNER HP LASERJET CF258X 58X, NEGRO (APROXIMADAMENTE 10000 PÁGINAS)	UNIDAD			
46	TONER DELL 45K IMPRESORA B5465DNF	UNIDAD			
47	UNIDAD DE IMAGEN O DRUM # KKXTR I # DE PARTE DELL: 331-9773	UNIDAD			
48	FUSOR DELL B5460 BLACK LASER PRINTER (331-9762)	UNIDAD			
49	CARTUCHO DE TÓNER ORIGINAL HP LASERJET 149A NEGRO W1490A (APROXIMADAMENTE 2900 PAGINAS)	UNIDAD			
50	CARTUCHO DE TÓNER ORIGINAL HP LASERJET 149X NEGRO W1490X (APROXIMADAMENTE 9500 PAGINAS)	UNIDAD			
51	TÓNER NEGRO HP 230X (W2300X) - APROX. 7,500 PÁGINAS.	UNIDAD			
52	TÓNER CIAN HP 230X (W2301X) - APROX. 5,500 PÁGINAS.	UNIDAD			
53	TÓNER AMARILLO HP 230X (W2302X) - APROX. 5,500 PÁGINAS.	UNIDAD			
54	TÓNER MAGENTA HP 230X (W2303X) - APROX. 5,500 PÁGINAS	UNIDAD			

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