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 2026

1. OBJETO

Contratar el suministro y entregas periódicas de elementos de papelería, útiles y elementos de escritorio y de oficina para las sedes a nivel nacional 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.

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

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 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:

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

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.*

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

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.*

Que en virtud de lo anterior y acorde con el funcionamiento de la entidad en el nivel nacional, se hace necesario contar con una persona natural o jurídica que pueda suministrar elementos de papelería, útiles y elementos de escritorio requeridos para velar por el buen desempeño de las actividades administrativas y operativas diarias que conlleven al desarrollo de la misión y visión institucional, lo que permite afianzar una labor bajo parámetros de eficiencia y efectividad que proporcione los diferentes resultados esperados en la ruta de restitución de tierras, Lo anterior teniendo en cuenta que la entidad tiene presencia en todo el territorio colombiano.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Los bienes solicitados deben cumplir estrictamente con las especificaciones técnicas detalladas en el Anexo 1. Es obligatorio que los elementos suministrados sean completamente nuevos, garantizando la calidad requerida por la entidad.

La distribución geográfica de los bienes se detalla en el Cuadro No. 1, el cual define las zonas de entrega autorizadas para este proceso.

Por su parte, el Cuadro No. 2 establece las sedes, ciudades y direcciones para la recepción de las cantidades descritas en la ficha técnica. El cumplimiento de estos lugares y condiciones de entrega es de carácter obligatorio.

El método de cotización se debe realizar de acuerdo con el Anexo 1 del presente documento.

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

Cuadro 1. Zona de entrega de los elementos antes descritos

ZONA	CIUDAD
NORTE	Montería
	Caucasia
	Santa Marta -
	Carmen de Bolívar -
	Sincelejo
	Valledupar
ORIENTE	Barrancabermeja
	Bucaramanga
	Cúcuta
SUR OCCIDENTE	Popayán
	Pasto
	Santiago de Cali
	Pereira
	Mocoa
	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, 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 elementos de papelería, útiles y elementos de escritorio y de oficina.

Cuadro 2. Sedes territoriales y dirección de los mismos.

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).

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	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 3a No. 2-76 (NUEVA)
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	Cl. 17 #7-18- Edificio Pumarejo Cotes (NUEVA)
23	Villavicencio	Calle 41 No. 31-23 en la ciudad de Villavicencio.
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	BOGOTA	ARCHIVO CENTRAL

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 elementos de papelería, útiles y elementos de escritorio y de oficina.

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

Nota 2: El proponente deberá asumir por cuenta propia todos los costos directos e indirectos, 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 UAEGRTD.

PEDIDOS ORDINARIOS

Se despacharán pedidos periódicos de acuerdo con las necesidades de la UAEGRTD, durante la ejecución del contrato, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este, previamente autorizados únicamente por el Supervisor designado por la UAEGRTD, 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 UAEGRTD según sea el caso y solo a los servidores públicos autorizados, debidamente empacados e identificados en un plazo no mayor a **siete (7) días** hábiles para ciudades capitales y un plazo máximo **diez (10) días hábiles** en los municipios o ciudades de difícil acceso, contados a partir del día hábil siguiente a la autorización que imparta el Supervisor designado por la UAEGRTD.

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 destino será responsabilidad del contratista.

PEDIDOS EXTRAORDINARIOS

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

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

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 caso de que la mala calidad de un elemento sea reiterada, el contratista deberá presentar marcas alternativas, sin costo adicional para la UAEGRTD, asumiendo el proveedor los costos logísticos. No se aceptarán productos de la misma marca de los que presentaron mala calidad o resulten defectuosos.

Nota 2: En el evento en que la UAEGRTD requiera durante la ejecución del contrato, uno o varios elementos no previsto 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

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

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.

El proveedor debe 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.

HERRAMIENTA DIGITAL PARA SOLICITUD, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PEDIDOS

Poner a disposición de la entidad, a través de internet, un software y/o herramienta digital para gestión de solicitud, 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.

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

- 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 – elementos de papelería, tóner y cartuchos, gráficos (categoría – valor – cantidad de ítems).

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 asignado de 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 Unidad, en la fecha que se programe por parte del supervisor del contrato; así como de las actualizaciones.

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 UAEGRTD 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 cual de estas cumple con las funciones de cada una de las áreas establecidas por 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

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 D.C.; esto debe incluir una bodega en la ciudad de Bogotá D.C. 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 UAEGRTD.

- **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: El 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

N/A

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 - GGEF previo al cumplimiento de cada uno de los siguientes enunciados:

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.

A. **REQUISITOS PARA AUTORIZAR EL PAGO/DESEMBOLSO: 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 del GC-FO-32 CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN de las obligaciones a cargo del Contratista, por parte del supervisor; **iii)** Expedición por parte del supervisor del contrato del GF-FO-04 CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PAGO; **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 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 y hasta el **30 de octubre de 2026** o hasta agotar recursos, lo primero que ocurra.

4.7 OBLIGACIONES GENERALES

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.

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

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 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,

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

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 lo establecido en el Anexo Técnico y entre otras, todas y cada una de las siguientes obligaciones:

1. 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.

2. Cumplir con las especificaciones técnicas de los elementos señalados en el Anexo 1 de la ficha técnica.

3. Realizar el cambio de elementos defectuosos o de mala calidad, dentro de los plazos establecidos en la ficha técnica del proceso.

4. Disponer de una persona 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. 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

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

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.

9. Garantizar que los bienes suministrados cuenten con empaques potencialmente reciclables o reutilizables en la medida de lo posible, y promover la adecuada gestión de los residuos generados durante la entrega, de conformidad con la normatividad ambiental vigente.

10. 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

No	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO +IVA	OBSERVACIONES
1	**Almohadilla Dactilar.** Material: Plástica, Color de tinta: Negra, Forma redonda de 50 a 60 mm/ 5 a 6 cm de diámetro (externo), Rendimiento: Mínimo 1.000 impresiones. De rápido secado.	Unidad			
2	**Almohadilla Para Sello Recargable.** Almohadilla para impresiones, en presentación sin entintar, elaborado en poliestireno de alto impacto, estructura suave, recargable, fácil de limpiar, diseño liviano. Medidas: Ancho 90 a 100 mm; largo 125 a 130 mm; alto 12 a 14 mm	Unidad			
3	**Bandas Elásticas Ref. 22 X 25G.** Material: Caucho.	Caja			
4	**Bandas portantes para mapas.** Material: Cartón unidireccional. Troquelado. Dimensiones: Largo 100 cms; Ancho 5,5 cms. Color: Blanco. Se entrega muestra del producto requerido.	Unidad			
5	**Banderitas Mini Banderitas** 12.7 X 43 mm (25 hojas x 5 colores)	Unidad			
6	**Bisturí.** Bisturí con cuerpo en plástico y/o ABS, Navaja de mínimo 18 mm de ancho de construcción robusta con sistema retráctil en acero inoxidable, grip antiderrapante, Sistema automático para bloqueo de la navaja, Guía de metal para cortes precisos, Tamaño: mínimo 6 pulgadas (15 cm).	Unidad			
7	**Bolígrafo Negro.** Bolígrafo clásico en plástico, Cuerpo hexagonal u octagonal, longitud aproximadamente de 14 cm, punta media de 1.0 mm, color negro.	Unidad			
8	**Bolígrafo Rojo.** Bolígrafo clásico en plástico, Cuerpo hexagonal u octagonal, longitud aproximadamente de 14 cm, punta media de 1.0 mm, color rojo.	Unidad			
9	**Borrador de Felpa para Tablero Acrílico.** Borrador en madera y fieltro para limpiar superficies acrílicas, sin provocar rayaduras. Medidas largo x ancho x alto: 11.5 x 5.0 x 2.0 cms.	Unidad			
10	**Borrador De Nata.** Medidas: De 5.7 a 6.3 cm de largo; 0.8 a 1.3 cm de alto; 1.9 a 2.3 cm de ancho. Empaque individual y/o caja de 12 o 24 unidades. Producto a base de resina plástica blanda, de desgrane fino para fácil borrado No deja mancha y no rasga el papel Ideal para borrar trazo de grafito y trazo de color.	Unidad			
	Caja De Archivo REF. X200 (Con y Sin Perforaciones). Ref.: Caja Para Archivo Central. Material. Cajas producidas en cartón Kraft corrugado de pared sencilla. **Resistencia a la compresión vertical.** El cartón corrugado debe tener una resistencia a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m, determinada según (NTC 973:1997 o NTC 4183:1997 o NTC 5272:2004). **Resistencia al aplastamiento horizontal.** El cartón corrugado de pared sencilla debe tener una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2 (NTC 452:1999) determinada según (NTC 1066:1988). **Acabado.** El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. **Recubrimiento interno.** Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7. Para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un	Caja			

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

No	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO +IVA	OBSERVACIONES
11	recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro (pH = 7), debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. **Dimensiones internas. Ancho:** 20 cm x Alto: 25 cm x Largo: 39 cm. **Dimensiones externas: Ancho:** 21 cm x Alto: 26,5 cm x Largo: 40 cm. **Diseño.** Las cajas deben ser funcionalmente manipulable y modulable a las dimensiones estándar del mobiliario existente en el mercado, termoestables y deben permitir el intercambio y circulación del aire. Se deben armar preferiblemente mediante pliegues y ensambles, a partir de lengüetas que encajen por presión (similar al sistema de caja y espigo), para evitar el uso de cintas, adhesivos y ganchos metálicos. Caja de apertura lateral con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.				
12	**Block media carta cuadriculado** Media carta, cuadriculado, papel bond blanco 60 a 80 gr, 50 hojas por block	unidad			
13	**Caja corrugada rectangular** para embalaje de 1.0 m x 0.53 m x 0.28m	unidad			
14	**Caja corrugada cuadrada** para embalaje de 0.50 m x 0.50 m	unidad			
15	**Caja de colores surtida x 24 piezas.** Unipunta, Color con forma hexagonal o redondos. Punta gruesa de 4 mm, longitud mínima 16 cm.	Caja			
16	**Carpeta de Archivo. Ref.: Carpetas con Solapas Laterales (Carpeta Cuatro Aletas Blanca) Total:** Ancho: 69.5 cm. x largo: 69.5 cm; De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm. De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm. **Material:** Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. **Características de calidad:** · La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas. · Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina. · Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro Resistente al doblez y al rasgado. · De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. · La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 o de propalcote de 300 g/m2 o 320 g/m2. · Reserva alcalina: Si la cartulina tiene reserva alcalina, debe estar entre 3 % y 5 %, expresada como carbonato de calcio. · **Encolado**: Se debe utilizar un encolado neutro o alcalino (pH >7); en ningún caso debe contener alumbre-colofonia.	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

No	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO +IVA	OBSERVACIONES
	· **Color**: Los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles cuando se sumerja la cartulina en agua por 48 horas. · El material en almacenamiento no debe decolorarse más de 5 puntos de brillo, cuando se expone en el equipo Sunlighter II por 96 horas, o cuando se expone por 36 horas a un fadeómetro. · **Resistencia al rasgado**: La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf). · **Diseño**: Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grabados para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios. · No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos. Se debe consignar la identificación de su contenido en un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado. Para el almacenamiento de los documentos se debe colocar primero la pestaña más larga y sobre ésta la pestaña más corta sobre la que se coloca la identificación; no se deben almacenar más de doscientos folios por carpeta.				
17	**Carpeta dos tapas tamaño oficio en Kraft (Yute).** Desacificada café, refuerzo en lona que incluya grabado para dobleces, pestaña de identificación inferior 600 gms.	Unidad			
18	**Carpeta Presentación Carta.** Plastificada Mate. Medidas: 22.5 cm x 28 cm.	Unidad			
19	**Carpeta Presentación Oficio.** Plastificado Mate. Medidas: 33 cm x 21.8 cm.	Unidad			
20	**Cartulina Blanca.** Paquete de 1/8 X 100 Unidades. Diseño: Liso.	Unidad			
21	**Cartulina Varios Colores.** Paquete de 1/8 X 100 Unidades. Diseño: Liso.	Paquete			
22	**Cera Para Contar, Cuenta Fácil 14 gr.** Cera anti deslizable para facilitar el conteo de hojas y billetes, tapa con bisagra,	Unidad			
23	**Chinche cabeza plástica X 50.** Cabeza recubierta en Plástico PVC, Diámetro del clavo: 1 ± 0.1 mm, Diámetro de la cabeza: 10.5 ± 0.5 mm, Longitud: 8 ± 0.5 mm	Unidad			
24	**Cinta Adhesiva Mágica Transparente.** Medida: 19mm*33.9m, Color: Transparente, Tipo de adhesivo: Acrílico, invisible sobre papel. Se puede escribir sobre la cinta.	Rollo			
25	**Cinta Adhesiva De Empaque En Rollo:** Medidas 48 mm x 100 mts Color: Transparente.	Rollo			
26	**Cinta Adhesiva Para Enmascarar 12 mm x 40 mts** Cinta multipropósito de papel crepado, Adhesivo: resina de caucho, Color: crema.	Rollo			
27	**Cinta Adhesiva Para Enmascarar 48mm x 100 mt.** Cinta multipropósito de papel crepado, Adhesivo: resina de caucho, Color: crema.	Rollo			
28	**Cinta Adhesiva Transparente Medidas: 12 mm x 40 mts** Color: Transparente.	Rollo			
29	**Clip Estándar Institucional.** Caja X 100 Unidades. Medida: Estándar. Material: Metal. Tipo: Oficina.	Unidad			
30	**Clip Mariposa Gigante.** Caja X 12 Unidades.	Caja			
31	**Corrector Líquido En Lápiz.** Punta metálica microfina, apariencia del líquido lechoso.	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

No	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO +IVA	OBSERVACIONES
32	**Cosedora De Oficina 30 Hojas.** Capacidad hasta 30 hojas, papel de 75 Gr. Estructura metálica. Ergonómica, Use gancho 26/6, Medidas aproximadas de largo 14 cm, 6 cm alto, 4 cm de ancho.	Unidad			
33	**Dispensador de Cinta de Embalaje.** Diámetro de núcleo: 3". Tipo de cinta: Una cara. Largo: 150 mm. Ancho: 65 mm. Alto: 240 mm. Diámetro máximo del roll: 120 mm. Ancho máximo del rollo: 50 mm. Tensión de cinta manual. Tapa protector de cuchilla.	Unidad			
34	**DVD RW.** Disco virgen DVD±R de 16X y 4,7 GB. Velocidad de grabación/escritura: hasta 16X. Capacidad de almacenamiento: 4,7 GB. Características: Calidad grado "AAA" Almacenamiento de archivos rápido que admita velocidades de 16X Compatibilidad con grabadoras de DVD, reproductores de video y unidades de DVD+ROM Que permita conservar videos, fotografías, música, correos electrónicos y otros archivos Tiempo de vida útil de almacenamiento y archivado de datos a largo plazo.	Unidad			
35	**Estuche Acrílico Para CD/DVD.** Medidas: 125 mm x 142 mm, Caja de plástico y policarbonato transparente.	Unidad			
36	**Fechador De Entintado Manual.** Fechador clásico de entintado manual genérico, variable mediante ruedas. Formato de impresión: días, meses abreviados disponibles en español y años en 4 dígitos.	Unidad			
37	**Ficha Bibliográficas X 100.** Calibre: 0.21 ± 0.5 mm, largo	Paquete			
38	**Grapa Cosedora Industrial.** Caja x 1000 Ref. 23/10. Grapa metálica con recubrimiento cobrizado o galvanizado.	Caja			
39	**Gancho Legajador Plástico.** 100% polipropilenos compuestos por dos piezas, un accesorio de amarre y un accesorio de seguro, de 18 cm de largo X 20 Unidades.	Paquete			
40	**Grapa Para Cosedora Estándar.** Caja x 5000. Ref. 26/6, Grapa metálica con recubrimiento cobrizado o galvanizado.	Caja			
41	**Guillotina.** Estilo Hoja De Papel cuadriculado Base. Debe tener la capacidad para un corte aproximado de 12 hojas, (promedio 70grs de grosor de papel cada una) y dimensiones que permitan hacer cortes a hojas hasta formato A4 (300mm x 250 mm)	Unidad			
42	**Holograma Adhesivo manual para carné institucional (PVC).** Paquete x 100 Unidades	Unidad			
43	**Lámina de Icopor.** Medidas: 1.0 m X 1.0 m x 25 mm (1 pulgada)	Unidad			
44	**Lápiz De Chequeo Mina Roja** Lápiz en madera Borrador en goma no tóxico Lápiz rojo chequeo de mínimo 17 cm de largo, con mina de mínimo 4 mm, con borrador mínimo de 5 mm, por fuera de la superficie que la sostiene.	Unidad			
45	**Lápiz De Escritura Mina Negra HB #2**	Unidad			
46	**Legajador AZ. Oficio.** Material: Cartón rígido y reforzado. Tamaño: Oficio Herraje: De palanca y pisador; 8 cms. Material Herraje: Metálico Capacidad de almacenamiento 500 hojas	Unidad			
47	**Legajador AZ. Carta.** Material: Cartón rígido y reforzado. Tamaño: Carta Herraje: De palanca y pisador; 8 cms. Material Herraje: Metálico	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

No	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO +IVA	OBSERVACIONES
	Capacidad de almacenamiento 500 hojas				
48	**Libreta Ingeniero 102 Transito.** Tamaño: 60 hojas Rayada (Página izquierda rayado y derecha cuadriculada) 11,9 x 18,4 cm. Especificaciones: Libreta o cartera de campo Topografía (Tipo Tránsito) para anotaciones y elaboración de croquis de los predios en las actividades de campo. Material: Pasta Semidura con forro, impermeable de 60 hojas cosidas.	Unidad			
49	**Manecilla Doble Clip 1".** Presentación: Caja X 12. Material: Metálico	Caja			
50	**Manecilla Doble Clip 2".** Presentación: Caja X 12. Material: Metálico	Caja			
51	**Marcador Borrable Desechable.** Para tablero acrílico blanco o vidrio, al borrarse no deja sombras y Libre de olores penetrantes en el momento de su uso.	Unidad			
52	**Marcador Permanente Punta Fina.** Material: Cuerpo y tapa en polipropileno. Tinta: Color negro, verde, azul o rojo. Tinta indeleble a base de alcohol de secado rápido, para escribir sobre cualquier superficie. Dimensión: Longitud de cuerpo entre 127,9 - 143 mm, diámetro 10 - 16,3 mm Características físicas: Trazo entre 0,6 mm a 1,8 mm Cierre hermético	Unidad			
53	**Marcador Permanente Gruesa.** Material: Cuerpo y tapa en polipropileno. Tinta: Color negro, verde, azul o rojo. Tinta indeleble a base de alcohol de secado rápido, calor y humedad, para escribir sobre cualquier superficie. Dimensión: Longitud de cuerpo entre 120 - 155 mm, diámetro 12 - 18 mm Características físicas: Punta gruesa biselada con trazo de 2,3 mm a 4,9 mm Cierre hermético	Unidad			
54	**Memoria USB 64 GB 3.0** Velocidad de **Lectura:** Mínimo 100 MB/s. Velocidad de **Escritura:** Mínimo 40-60 MB/s	Unidad			
55	**Micropunta azul.** Rotulador para todo tipo de escritura, ancho de trazo de 0.5mm.	Unidad			
56	**Micropunta Negro.** Rotulador para todo tipo de escritura, ancho de trazo de 0.5mm.	Unidad			
57	**Micropunta Rojo** Rotulador para todo tipo de escritura, ancho de trazo de 0.5mm.	Unidad			
58	**Micropunta Verde.** Rotulador para todo tipo de escritura, ancho de trazo de 0.5mm.	Unidad			
59	**Notas Adhesivas Estándar.** Presentación: Taco x 6 colores. 100 hojas por color. Tamaño hoja: 75 mm x 75 mm.	Taco			
60	**Papel Bond 75G Carta.** Presentación: Caja x 10 resmas	Resma			
61	**Papel Bond 75G Oficio.** Presentación: Caja x 10 resmas	Resma			
62	**Papel Contact Transparente.** Tamaño: 20 m x 45 cm. Presentación: Rollo	Rollo			
63	**Papel Kraft.** Presentación: alto 24" (60 cm) en 60 gramos con 230 metros lineales.	Rollo			
64	**Papel Periódico.** Tamaño: Pliego 70 x 100 cm.	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

No	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO +IVA	OBSERVACIONES
65	**Pegante En Barra.** Presentación: 40gr. Tapa anti-secado. Barra sólida, homogénea de fácil esparcimiento. Usos: Adherencia en papel, cartón, tejidos, fotos, sobres y etiquetas.	Unidad			
66	**Pegante Líquido.** Presentación: 225G. Color: Blanco. Uso: Oficina; trabajos sobre papel, cartón, corcho, blocks, agenda, revistas, manualidades. No toxico.	Unidad			
67	**Perforadora 2 Huecos de Escritorio.** Capacidad: 20 hojas. Estructura: Metálica, pines de acero. Dimensiones: 10.4 x 8.4 x 4.9 cm. Guía indicadora para perforar, depósito para residuos.	Unidad			
68	**Perforadora 2 Huecos 150 Hojas.** Capacidad hasta 150 hojas papel de 75 gr. Regla indicadora para una perfecta ubicación de los documentos a perforar. Discos protectores en plástico para mantener el filo. Diámetro de perforación de 7 mm. Base elaborada en plástico ABS. Pines/cortadores y discos plásticos fácil de reemplazar. Palanca fácil de manipular. Deposito para almacenar el papel perforado.	Unidad			
69	**Pilas Lithium AA BL X 2**	Par			
70	**Pilas Lithium AAA BL X 2**	Par			
71	**Porta carné siliconado vertical con yoyo.** Material: Plipropileno. Medidas: Ancho 9.2 cm X Alto 6,2 cm X Espesor 3.9 mm. Color: Verde. Yoyo con cordón retráctil. Medida: 32 mm x 80 mm. Color Verde	Unidad			
72	**Regla Metálica.** Tamaño: 30 cm. Color: Plateado. Material: Aluminio.	Unidad			
73	**Resaltador Desechable.** Tipo: Marcador con tapa: Colores: Variados. Longitud: entre 90 y 175 mm Ancho: entre 10 y 20mm Ancho de escritura: entre 1 y 5 mm Contenido de tinta: entre 2.5 y 9.0 gramos.	Unidad			
74	**Rollo De Plotter Bond 75 Grs.** Color: Blanco. Medidas: 72 Cm Ancho X 50 Metros de Largo.	Rollo			
75	**Rollo Etiqueta Blanca Adhesiva.** Ref. 7,5 cm de ancho x 4,0 cm de alto x 1000 Unidades.	Rollo			
76	**Rollo Etiqueta Poliéster Plata.** Ref. 5,0 CM de ancho x 2,5 cm x 1000 Unidades.	Rollo			
77	**Rollo Película Stretch Vinipel.** Color: Transparente. Ref: 50 cm x 500 metros para embalaje.	Rollo			
78	**Rollo Película Stretch Vinipel.** Color: Negro 50cm X 500 metros para embalaje.	Rollo			
79	**Rollo Película Stretch Vinipel.** Color: Transparente 15 cm x 300 metros para embalaje.	Rollo			
80	**Rollo Plástico Papel Burbuja.** Ref: 1.00 metros de alto x 50 metros. Tamaño Burbuja de 1cm de diámetro tamaño estándar con aire encapsulado. Material transparente y ligero.	Rollo			
81	**Rollo térmico digiturno. DT1000E/1200.** Dimensiones: 8.0 cm x 6.5 cm	Rollo			
82	**Rotulo Adhesivo Para CD/DVD** Diámetro: 118 mm. Sobre De 30 Hojas, dos rotulos por hoja.	Paquete			
83	**Rótulos Adhesivos # 1.** Ref: 3129. Paquete x 30 unidades.	Paquete			
84	**Saca ganchos Industrial.** Capacidad: 200 hojas. Estructura: Metálica.	Unidad			
85	**Saca Ganchos para Grapa.** Tipo: Oficina. Material: Plástico y Metal	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

No	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO +IVA	OBSERVACIONES
86	**Sobre blanco tamaño oficio con aleta y adhesivo.** Medidas: Ancho: 29 cm. Largo: 35 cm. Estas dimensiones incluyen plegado inferior de 2 cm con adhesivo y pestaña superior de 4.5 cm para cierre. Ancho cubierto anterior: 22 cm	Unidad			
87	**Sobre de Acetato Bolsillo Carta Grueso.** Presentación: 25 unidades. Color: Transparente Liso. Gramaje: 70 gr.	Paquete			
88	**Sobre de Acetato Bolsillo Oficio Grueso.** Presentación: 25 unidades. Color transparente liso. Gramaje: 70 gr.	paquete			
89	**Sobre de Acetato Bolsillo Carta Delgado.** Presentación: 100 unidades. Color: Transparente Liso.	Paquete			
90	**Sobre de Acetato Bolsillo Oficio Delgado.** Presentación: 100 unidades. Color: Transparente Liso.	Paquete			
91	**Sobre De Manila Extra-Oficio Paquete X 50** Material: Kraft, solapa universal sin adhesivo.	Unidad			
92	**Sobre De Manila Medio Oficio Paquete X 100** Material: Kraft, solapa universal sin adhesivo.	Unidad			
93	**Sobre De Manila Oficio Paquete X 100** Material: Kraft, solapa universal sin adhesivo.	Unidad			
94	**Sobre de manila tamaño Carta Paquete X 100** Material: Kraft, solapa universal sin adhesivo.	Unidad			
95	**Tabla Plástica Legajadora.** Para Escribir tamaño oficio con Pinza Para Hojas Soporte Porta Papel	Unidad			
96	**Tablero En Acrílico 1.20 cm x 80 cms. Con trípode.** Elaborado en fórmica blanca, Con cuadrícula tenue para facilitar la escritura, trípode en madera medidas altura de 1.40 mt, ancho en base 65 cm, ancho parte superior 40 cm y ancho en parte media donde ubica el tablero de 60 cm	Unidad			
97	**Tajalápiz metálico**	Unidad			
98	**Tarjeta PVC Calibre 30 ML Ultra Blanca Americana.** Uso: Para impresora de Entrust Sigma DS3 Dúplex. Paquete X 100 Unidades	Unidad			
99	**Tijera De Acero Inoxidable 178 mm.** Mango de plástico, hoja de metal.	Unidad			
100	**Tinta Para Sello Para Documento Histórico y Archivístico 28 A 30 CC** Color: Negro	Unidad			
101	**Tinta Para Sello Para Documento Histórico Y Archivístico 28 A 30 C.C.** Color: Azul	Unidad			
102	**Tinta Para Sello Para Documento Histórico Y Archivístico X 28 A 30 C.C.** Color: Rojo	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