OBJETO

ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE IMPRESIÓN PARA LAS IMPRESORAS Y MULTIFUNCIONALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

ALCANCE DEL OBJETO:

El presente proceso tiene como alcance la adquisición, suministro y entrega de insumos de impresión nuevos y originales de fábrica, requeridos para garantizar el funcionamiento de las impresoras y equipos multifuncionales de la Secretaría Distrital de Ambiente, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en la presente ficha técnica.

Los insumos objeto de adquisición comprenden consumibles de impresión, tales como tóner y tintas conforme a las referencias técnicas y condiciones de compatibilidad requeridas para los equipos instalados y en operación en la entidad.

Teniendo en cuenta que el consumo de insumos de impresión depende de las necesidades operativas y administrativas de las diferentes dependencias de la entidad, así como del comportamiento variable de los volúmenes de impresión durante la vigencia, la ejecución contractual se realizará bajo la modalidad de monto agotable o bolsa de recursos a precios unitarios fijos, de acuerdo con los requerimientos efectivos formulados por la supervisión del contrato.

GLOSARIO

• Cartucho de Tóner: Insumo de impresión utilizado en impresoras y equipos multifuncionales de tecnología láser, diseñado para un modelo específico de equipo y suministrado en empaque original sellado de fábrica.
• Compatibilidad del Insumo: Condición técnica mediante la cual el insumo de impresión corresponde y funciona adecuadamente con el modelo específico de impresora o multifuncional requerido por la entidad, conforme a la referencia y número de parte establecidos por el fabricante.
• Embalaje Original Sellado: Presentación original de fábrica del insumo, con sellos y empaques íntegros, que evidencian que el producto no ha sido abierto, manipulado, recargado o reutilizado.
• Equipo Multifuncional: Dispositivo que integra funciones de impresión, escaneo y copiado, y que requiere insumos específicos de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas por el fabricante.
• Part Number (Número de Parte): Código o referencia asignada por el fabricante para identificar de manera específica el insumo compatible con un determinado equipo de impresión.
• Remanufacturado / Recargado: Insumo previamente utilizado, reutilizado, recargado, reacondicionado o fabricado por un tercero no autorizado por el fabricante original del equipo. Estos productos no serán aceptados en el presente proceso contractual.
• SDS / MSDS (Hoja de Datos de Seguridad): Documento técnico emitido por el fabricante que contiene información sobre la composición, manejo, almacenamiento y riesgos asociados al producto.
• Vida Útil del Cartucho / Fecha de Vencimiento: Período durante el cual el insumo conserva sus condiciones adecuadas de funcionamiento y calidad bajo condiciones normales de almacenamiento.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA NECESIDAD

De conformidad con el artículo 5° del Decreto Distrital 646 de 2025 “Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente” se establece que la SECRETARÍA DISTRITAL DE

AMBIENTE tiene como objeto "(…) orientar y liderar la formulación de políticas ambientales y de aprovechamiento sostenible de los recursos ambientales y del suelo. tendientes a preservar la diversidad e integridad del ambiente, el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales distritales y la conservación del sistema de áreas protegidas, para garantizar una relación adecuada entre la población y el entorno ambiental y crear las condiciones que garanticen los derechos fundamentales y colectivos relacionados con el medio ambiente."

A su vez, el artículo 6° del Decreto Distrital 646 de 2025, determina la estructura organizacional de la SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE, así:

"Artículo 6. Estructura Organizacional.
(…)
4. Subsecretaría de Gestión Institucional
4.1. Dirección de Talento Humano
4.2. Dirección Administrativa y Financiera.
4.3. Dirección Contractual (…)"

Artículo 28. Subsecretaría de Gestión Institucional.

La Subsecretaría de Gestión Institucional, tiene como objeto, según el artículo 28 del Decreto N.º 646 de 2025, lo siguiente: "(…) dirigir y coordinar los procesos de apoyo de la Secretaría Distrital de Ambiente para el fortalecimiento de la gestión administrativa, financiera, contractual y del talento humano, asegurando que la secretaría cuente con los recursos y el soporte necesario para el cumplimiento de sus funciones misionales y estratégicas, garantizando la eficiencia, la transparencia y la mejora continua."

Dentro de la estructura organizativa, la Subsecretaría cuenta con la Dirección Administrativa y Financiera, quien tiene las siguientes funciones, según el artículo 30 ibidem:

"6. Adoptar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos administrativos de la Entidad, incluyendo la gestión documental, archivo, almacén, bienes y procesos logístico de adquisición y suministro.
(…)
14. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y demás obligaciones a cargo de la Secretaría, distribución e inventarios de los bienes muebles e inmuebles, vigilancia, parque automotor, aulas y parques ambientales y demás bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría."

En el marco de las buenas prácticas ambientales y de eficiencia administrativa adoptadas por la Secretaría Distrital de Ambiente, la entidad ha implementado estrategias orientadas a la reducción del consumo de papel, promoviendo el uso de medios digitales y la optimización de los recursos de impresión, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 349 del Decreto Distrital 645 de 2025 y en concordancia con la política de Cero Papel. Estas acciones incorporan componentes de gestión documental y herramientas tecnológicas encaminadas a racionalizar el uso de los recursos institucionales y fortalecer la sostenibilidad ambiental en el desarrollo de las actividades administrativas y misionales.

En este contexto, la Secretaría Distrital de Ambiente requiere garantizar la disponibilidad continua de insumos de impresión necesarios para asegurar la operatividad de los procesos administrativos, técnicos y misionales de la entidad, teniendo en cuenta que actividades relacionadas con la gestión ambiental, atención a la ciudadanía, elaboración de informes técnicos, expedición de actos administrativos, gestión contractual, procesos de

inspección, vigilancia y control, entre otras actuaciones institucionales, demandan de manera permanente el uso de equipos de impresión y multifuncionales.

Para tal efecto, la entidad dispone tanto de equipos de impresión propios como de equipos en modalidad de alquiler, los cuales en conjunto soportan la operación institucional. En relación con estos últimos, la Secretaría Distrital de Ambiente implementó un esquema de alquiler mediante la Orden de Compra No. 160297 de 2026, con una vigencia de diez (10) meses, contados a partir del nueve (09) de marzo de 2026, a través de la cual se cuenta con ocho (8) impresoras multifuncionales marca Ricoh Afició MP7502 y un (1) equipo Ricoh MP4504ex.

Es importante precisar que la Orden de Compra No. 160297 de 2026 contempla exclusivamente el suministro de los equipos y la prestación del servicio de mantenimiento asociado, sin incluir el suministro de insumos de impresión. En consecuencia, la provisión de consumibles requeridos para su operación debe ser asumida de manera independiente por la entidad, sin que ello implique duplicidad frente al alcance contractual actualmente vigente. Así mismo, los equipos propios de la entidad requieren igualmente el suministro de dichos insumos para su adecuado funcionamiento**.**

Ahora bien, teniendo en cuenta que los equipos incorporados bajo modalidad de alquiler operan conforme a las necesidades efectivas de impresión de las diferentes dependencias y que corresponden a equipos recientemente implementados, el consumo de insumos asociado podrá variar durante la ejecución contractual.

En consecuencia, para la definición de cantidades estimadas se consideraron los consumos históricos disponibles de los equipos propios de la entidad, complementados con proyecciones de demanda, el comportamiento esperado de utilización de los nuevos equipos y la validación técnica efectuada por el área competente, razón por la cual la ejecución se realizará bajo la modalidad de monto agotable o bolsa de recursos.

De manera complementaria, el área de almacén informó a la Dirección Administrativa y Financiera sobre la disminución considerable de existencias de insumos de impresión en inventario, situación que hace necesario adelantar el correspondiente proceso de reabastecimiento. Así mismo, el área de soporte técnico validó las especificaciones técnicas de los consumibles requeridos, así como su compatibilidad con los equipos actualmente en operación y su distribución en las diferentes sedes de la entidad.

En virtud de lo anterior, se requiere contratar la adquisición de insumos de impresión originales de fábrica, incluyendo tóner y tintas, destinados a los equipos de impresión y multifuncionales de instalados y en operación en la Secretaria Distrital de Ambiente, garantizando condiciones de calidad, compatibilidad y sostenibilidad ambiental que permitan asegurar la continuidad operativa de los procesos institucionales.

La presente adquisición se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026 y su ejecución permitirá garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de impresión, optimizar la gestión documental y administrativa de la entidad y contribuir al cumplimiento de las funciones misionales de la Secretaría Distrital de Ambiente, bajo criterios de eficiencia, calidad, oportunidad y responsabilidad ambiental

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y cargar en la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente firmado por el supervisor, con los soportes para adelantar el respectivo pago, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas en el mismo.

2. Entregar los insumos de impresión requeridos por la Secretaría Distrital de Ambiente, en las cantidades solicitadas por el supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión designado para tal fin, dentro de los CINCO (5) días calendario contados a partir del envío de la solicitud mediante correo electrónico.
3. Los insumos deberán ser completamente nuevos, originales de fábrica y contar al momento de la entrega, con vida útil remanente mínima de seis (6) meses, de acuerdo con la fecha de vencimiento indicada por el fabricante cuando aplique.
4. Los insumos de impresión deberán ser entregados en su empaque original, sellado, no re manufacturados, ni recargados, y cumplir con las especificaciones técnicas, condiciones de calidad y demás requisitos establecidos en la ficha técnica
5. Reponer, sin generar costos adicionales para la Entidad, los insumos de impresión que resulten defectuosos, incompatibles o que no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas. El cambio deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación del requerimiento por parte del supervisor del contrato o su apoyo designado
6. Suministrar los insumos de impresión en su empaque original de fábrica, debidamente sellado y en condiciones que permitan verificar su originalidad, integridad y adecuado estado. Cuando las características del empaque definidas por el fabricante lo permitan, se procurará que este incorpore materiales potencialmente aprovechables, de conformidad con la normatividad ambiental aplicable. .
7. Cuando los insumos contengan sustancias químicas, presentar las fichas de datos de seguridad (FDS) conforme al Sistema Globalmente Armonizado (SGA). Las fichas deben ser entregadas al supervisor del contrato y/o a su apoyo designado
8. Asumir la responsabilidad del cumplimiento de las medidas de manejo ambiental que deban implementarse durante la ejecución del contrato y atender oportunamente los requerimientos, observaciones o disposiciones que la autoridad ambiental competente emita en relación con el objeto contratado.
9. Cumplir con todas las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas, ambientales y contractuales aplicables al objeto del contrato, incluso aquellas que no se encuentren expresamente estipuladas en el presente documento, pero que sean inherentes a su correcta ejecución.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el agotamiento del valor total del presupuesto o hasta el 31 de diciembre de 2026, lo que ocurra primero, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

CLASIFICACIÓN UNSPSC:

El objeto está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC (The United Nations Standard Products and Services Code / Codificación de Bienes y Servicios de Acuerdo con el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas) como se indica a continuación:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
44103100	44 - Equipos de Oficina, Accesorios y Suministro	4410 - Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	441031 - Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	Suministros impresora, fax y fotocopiadora
44103103	44 - Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	4410 - Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	441031 -Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	Tóner para impresoras o fax

CONDICIONES TÉCNICAS

Con base en la necesidad institucional de garantizar el funcionamiento continuo de los equipos de impresión de la entidad, se requieren los siguientes insumos de impresión, conforme a las especificaciones técnicas, referencias y condiciones de compatibilidad requeridas para los equipos actualmente instalados y en operación en la Secretaría Distrital de Ambiente.

Las marcas, referencias y números de parte indicados corresponden a los consumibles requeridos para garantizar la compatibilidad técnica con los equipos de impresión actualmente instalados y en operación en la entidad. Su inclusión no tiene por finalidad limitar la participación de oferentes, sino asegurar el adecuado funcionamiento de los equipos, la conservación de sus condiciones técnicas y la continuidad del servicio institucional.

En consideración a que el consumo de insumos de impresión depende de las necesidades reales y variables de las diferentes áreas de la Entidad, el presente proceso se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable o bolsa de recursos a precios unitarios fijos, razón por la cual la Secretaría Distrital de Ambiente podrá requerir mayores o menores cantidades por ítem, de acuerdo con las necesidades del servicio, sin que ello implique obligación de adquirir la totalidad de las cantidades estimadas inicialmente ni superar el valor total del contrato. A continuación, las cantidades estimadas a adquirir con base en proyecciones de demanda y necesidades operativas de la entidad

ÍTEM	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL INSUMO / COMPATIBILIDAD REQUERIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA APROXIMADA
1	CE285A	Cartucho de tóner negro original, compatible con impresoras HP LaserJet P1102, P1102w.	UNIDAD	5
2	CE390X	Cartucho de tóner negro original de alto rendimiento, compatible con equipos HP LaserJet Enterprise M4555 MFP, LASERJET 600 M603	UNIDAD	4

ÍTEM	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL INSUMO / COMPATIBILIDAD REQUERIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA APROXIMADA
3	CE410X	Cartucho de tóner negro original HP 305X de alto rendimiento, compatible con impresoras HP LaserJet Pro serie M351, M375 y M451, HP LaserJet Pro 400 Color MFP M475dw	UNIDAD	1
4	CF280A	Cartucho de tóner negro original HP 80A, compatible con impresoras HP LaserJet Pro 400 M401 y M425.	UNIDAD	1
5	CF280X	Cartucho de tóner negro original HP 80X de alto rendimiento, compatible con impresoras HP LaserJet Pro 400 M401 y M425.	UNIDAD	1
6	CF281X	Cartucho de tóner negro original HP 81X de alto rendimiento, compatible con impresoras HP LaserJet Enterprise M605DNM.	UNIDAD	1
7	CF258X	Cartucho de tóner negro original HP 58X de alto rendimiento, compatible con impresoras HP LASERJET M630HM	UNIDAD	1
8	C9374A	Cartucho de tinta gris original HP 72, compatible con plotter HP DesignJet T2300.	UNIDAD	1
9	T6941	Cartucho de tinta negro fotográfico original Epson, compatible con impresoras Epson SureColor serie T7270	UNIDAD	1
10	T6942	Cartucho de tinta color cian original Epson, compatible con impresoras Epson SureColor serie T7270	UNIDAD	1
11	T6943	Cartucho de tinta color magenta original Epson, compatible con impresoras Epson SureColor serie T7270	UNIDAD	1
12	T6944	Cartucho de tinta color amarillo original Epson, compatible con impresoras Epson SureColor serie T7270	UNIDAD	1
13	T6945	Cartucho de tinta negro mate original Epson, compatible con impresoras Epson SureColor serie T7270	UNIDAD	1
14	6110D	Cartucho de tóner negro original Ricoh, rendimiento aproximado de 43.000 páginas, compatible con equipos Ricoh Aficio MP7502.	UNIDAD	1
15	841849	Cartucho de tóner negro original Ricoh, compatible con equipos Ricoh MP C4504ex.	UNIDAD	1
16	841852	Cartucho de tóner color cian original Ricoh, compatible con equipos Ricoh MP C4504ex.	UNIDAD	1
17	841851	Cartucho de tóner color magenta original Ricoh, compatible con equipos Ricoh MP C4504ex.	UNIDAD	1
18	841850	Cartucho de tóner color amarillo original Ricoh, compatible con equipos Ricoh MP C4504ex.	UNIDAD	1

NOTA: Las cantidades señaladas corresponden a estimaciones realizadas por la Entidad con base en proyecciones de demanda y necesidades operativas identificadas al momento de la estructuración del proceso. Estas cantidades tienen carácter referencial y no constituyen obligación de compra para la Secretaría Distrital de Ambiente, toda vez que la ejecución contractual se realizará bajo la modalidad de monto agotable, conforme a las necesidades efectivas del servicio y hasta concurrencia del valor total del contrato.

GARANTÍAS:

En cumplimiento de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Nacional 1082 de 2015 y demás normas concordantes, el CONTRATISTA se obliga a constituir garantías a favor de **BOGOTÁ D.C - SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE, NIT 899.999.061 -9**, con ocasión de la ejecución del contrato y de su liquidación a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto Nacional 1082 de 2015, que cubran los siguientes riesgos:

1.1. Cumplimiento

Por una cuantía equivalente al VEINTE por ciento (20 %) del valor total del contrato, desde la suscripción del contrato y por una duración igual al plazo de ejecución del mismo y (SEIS (6) MESES MÁS.

1.2. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados

Por una cuantía equivalente al VEINTE por ciento (20%) del valor total del contrato, desde la suscripción del contrato y con una vigencia de SEIS (6) MESES, contados con posterioridad a la entrega del bien suministrado.

NOTA 1. CONSTITUCIÓN DE LAS GARANTÍAS: EL CONTRATISTA deberá constituir la garantía dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

NOTA 2. RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LAS GARANTÍAS: EL CONTRATISTA deberá restablecer el valor de las garantías antes mencionadas, cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la SECRETARIA. De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato y/o se prorrogue su término, EL CONTRATISTA deberá ampliar el valor y/o la vigencia de las garantías otorgadas.

NOTA 3. VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS: En todo caso el contratista deberá mantener vigentes las garantías hasta la liquidación del contrato.

NOTA 4: En virtud de lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el numeral 7 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015 y a lo previsto en el artículo 1060 del Código de Comercio referente al mantenimiento del estado del riesgo y notificación de cambios. EL CONTRATISTA deberá notificar a la aseguradora las circunstancias no previsibles que den lugar a la modificación cobertura del riesgo. La notificación de la modificación del riesgo, así como la respuesta que otorgue la aseguradora deberá ser allegada a través de la Plataforma SECOP II, así como los documentos anexos correspondientes.

NOTA 5: Si resultare como contratista, un CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

NOTA 6: El contratista deberá cargar la garantía única de cumplimiento y responsabilidad extracontractual (cuando aplique), en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - portal SECOP II.

FORMA DE PAGO: La Secretaría Distrital de Ambiente pagará al contratista el valor efectivamente ejecutado del contrato mediante pagos mensuales, de acuerdo con los suministros efectivamente entregados y recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato, conforme a los requerimientos realizados por la Entidad durante la ejecución contractual.

Cada pago corresponderá al valor de los insumos efectivamente suministrados, calculado con base en los precios unitarios ofertados por el contratista y aceptados por la Entidad, sin que en ningún caso el valor total de los pagos supere el valor máximo del contrato.

Los pagos estarán sujetos a la presentación de la factura electrónica o documento equivalente y al cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin.

Condiciones generales para el pago.

El Contratista deberá tener en cuenta lo siguiente:

- **a.** Las facturas o cuentas de cobro serán pagadas posterior al cumplimiento de todos los requisitos, aprobados y certificados por el supervisor y radicados en debida forma en concordancia con las normas tributarias vigentes, la aprobación de la Dirección Administrativa y Financiera y previa disponibilidad de PAC.
- **b.** La factura o cuenta de cobro deberá incluir todos los impuestos, costos directos o indirectos a que haya lugar, y el detalle de los servicios efectivamente prestados y/o elementos suministrados.
- **c.** La factura o cuenta de cobro deberá acompañarse de la copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales.
- **d.** La factura o cuenta de cobro deberá acompañarse de la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya cuando se trate de personas jurídicas.
- **e.** Los pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la correcta radicación de la factura electrónica con los respectivos documentos soporte, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 del Decreto 189 de 2020.
- **f.** Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s) o no se acompañen) los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contar a partir de la fecha en que se presente(n) en debida forma o que se haya aportado el último de los documentos. La(s) demora(s) en el pago originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de naturaleza alguna.
- **g.** Las facturas deben estar diligenciadas en pesos colombianos, sin centavos.
- **h.** Los pagos serán realizados por medio, en pesos colombianos, a través de transferencia a la cuenta corriente o de ahorros que indique el CONTRATISTA, abierta en cualquiera de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de Pagos, previos los descuentos de Ley.

NORMATIVIDAD QUE RIGE LAS CONDICIONES TÉCNICAS

La adquisición de insumos de impresión, incluidos tóner de impresión, tóner para multifuncionales, deberá cumplir con la normatividad técnica vigente en materia de calidad, seguridad, compatibilidad y sostenibilidad ambiental; así como con los lineamientos institucionales de compras públicas responsables.

A continuación, se relacionan las principales disposiciones técnicas y normativas vigentes, aplicables al proceso contractual.

• ISO/IEC 19752 Normas internacionales que establecen los métodos de medición del rendimiento de cartuchos de tóner y tinta monocromáticos y de color, garantizando condiciones objetivas para comparar durabilidad y eficiencia entre productos.
• ISO/IEC 24711/24712 /Estándares técnicos utilizados para evaluar el rendimiento de impresoras y consumibles bajo condiciones de uso típicas.
• LEY 1480 DE 2011 – ESTATUTO DEL CONSUMIDOR Aplica a la garantía mínima de calidad de los productos, condiciones de cambio y reposición ante defectos o inconformidades.
• LEY 99 DE 1993 Y DECRETO 1076 DE 2015 (DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE) Sustentan los principios de responsabilidad ambiental que rigen las actuaciones de las entidades públicas, incluyendo sus procesos contractuales.
• LEY 1672 DE 2013, DECRETO 284 DE 2018 Y LA RESOLUCIÓN 851 DE 2022 Sobre la gestión ambiental de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), relevantes para la disposición final de insumos de impresión que hayan cumplido su ciclo de vida útil.

Proyectó: Ana Carolina Ramírez – Profesional Universitaria SGI Ana Carolina Ramirez
Revisó: Viviana Álvarez Rojas VA

Historial de Cambios

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DEL CAMBIO
2	2 de junio de 2026	Conforme al rediseño de octubre de 2025 se ajusta plantilla, el código del procedimiento cambia de PA08-PR11 a GC-FO-009.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jennifer Karina Vargas Moreno **Cargo:** Profesional Especializado **Nombre:** Deisy Soler Durán **Cargo:** Profesional Universitario **Fecha:** 2 de junio de 2026	**Nombre:** Andrea del Pilar Chaves Nieto **Cargo:** Contratista OAP **Nombre:** Claudia Milena Gordillo Rodríguez **Cargo:** Jefe Oficina Asesora de Planeación (E) **Fecha:** 2 de junio de 2026	**Nombre:** Karen Adriana Duarte Mayorga **Cargo:** Director (a) Contractual **Fecha:** 2 de junio de 2026