COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS

Bogotá, 2024/10/29 4:29:02 PM

MEMORANDO INTERNO 202430030135533

PARA: Doctor
HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Coordinador Grupo De Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados.

DE: **JORGE ENRIQUE CASTILLO CENDALES**

ASUNTO: Solicitud Estudio de Mercado y/o análisis del sector proceso de Arrendamiento Inmueble para el funcionamiento del Archivo Central – Nivel Central.

El Grupo de Gestion de Seguimiento y Operación Administrativa – Sede Archivo Central, requieren adelantar para la vigencia 2025, el proceso de contratación cuyo objeto es: "Contratar el arrendamiento de un inmueble totalmente dotado de mobiliario de archivo y elementos conexos para el almacenamiento de cajas de archivo X 200, planotecas, cintotecas y demás, para el proceso de gestión documental y consulta de expedientes, de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas". Teniendo en cuenta lo anterior, cordialmente solicitamos al Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados, dar inicio al estudio de mercado y/o análisis del sector, con el objeto de identificar y analizar la oferta inmobiliaria, que permita realizar las actividades objeto del contrato.

Se anexa a este memorando los siguientes documentos, los cuales fueron remitidos en digital a los correos luis.negrette@urt.gov.co; pablo.hernandez@urt.gov.co; hector.acosta@urt.gov.co.

1. Formato GC-FO-02 – V6 Ficha Técnica.
2. Anexo No1. Especificaciones Técnicas de Archivo
3. Memorando Interno 202430030135493 con fecha del 29/10/2014 Asunto: comunicado sondeo disponibilidad de inmuebles.

Quedamos atentos a cualquier inquietud.

firmaUsuario
JORGE ENRIQUE CASTILLO CENDALES
Coordinador Grupo de Gestión de
Seguimiento y Operación Administrativa

Anexos: Once (11) folios.
Copia: N/A
VoBo: Diego Antonio Prieto Jaime – Funcionario – Grupo de Gestion de Seguimiento y Operación Administrativa
Juan Manuel Torres Parra – Contratista - Grupo de Gestion de Seguimiento y Operación Administrativa

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13A No. 29-24 (Pisos del 8 al 13) - Teléfonos (601) 3770300, 4279299 – Línea Gratuita Nacional: 01 8000 124212
Atención Grupo de Servicio al Ciudadano Carrera 13ª No. 28-38 Locales 165 - 166 Manzana 2
Bogotá, D.C., - Colombia
www.urt.gov.co Síganos en: **@URestitucion**

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 1 DE 15
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-02
	FICHA TÉCNICA	VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: 18/07/2024

Dirección Técnica u Oficina o Grupo solicitante: SG - GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: NOVIEMBRE / 2024

1. OBJETO

Contratar el arrendamiento de un inmueble totalmente dotado de mobiliario de archivo y elementos conexos para el almacenamiento de cajas de archivo X 200, planotecas, cintotecas y demás, para el proceso de gestión documental y consulta de expedientes, de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

2. LEVANTAMIENTO DE LA NECESIDAD

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

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

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

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

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

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

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

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

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

étnico-racial, generacionales, capacidades físicas, de identidad y orientación sexual, donde la diversidad será fuente de desarrollo sostenible y no de exclusión.
Que en el principio de "Ordenamiento del territorio alrededor del agua", se encuentra la reforma rural integral, donde converge la reforma rural, relacionada con tierras, el desarrollo rural integral y la economía agropecuaria.

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

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

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

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

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

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

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

Que el PEI implica la restitución Integral Territorial para armonizar la naturaleza y la vida de los pueblos, y para ello la UEGRTD 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 de conformidad al proyecto de inversión de la Unidad se determinó lo siguiente:

- BPIN 2021011000032 "Mejoramiento al cumplimiento de órdenes judiciales de restitución de tierras acordes a las competencias de la UAEGRTD a Nivel Nacional", establece como uno de sus objetivos específicos: Aumentar la capacidad para dar cumplimiento a las órdenes emitidas por jueces y magistrados de restitución de tierras en favor de las víctimas.

- BPIN 2021011000036 "Implementación de mecanismos para el acceso de las victimas a la ruta de restitución y protección de tierras y territorios a Nivel Nacional", establece como uno de sus objetivos específicos: Disminuir los tiempos en la atención a las solicitudes de restitución de tierras y territorios.

De esta manera en el plan de acción de LA UNIDAD desde el año 2022 se incluyó como actividad del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa: "Optimizar la capacidad y el desempeño organizacional, desde el despliegue estratégico, el diseño organizacional, el talento humano y el relacionamiento con las partes interesadas.", con una meta del 100%.

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

Acorde con lo anterior, como una respuesta del Estado al conflicto Armado prolongado e intensivo que durante los últimos años ha vivido Colombia, afectando especialmente a la población civil, ocasionando entre muchas otras vulneraciones, el desplazamiento forzado y el despojo o abandono de las tierras o territorios de poblaciones campesinas, afro, raizales, room e indígenas, el Gobierno Nacional, consciente de la imperiosa necesidad de lograr reparar a las víctimas en procura del restablecimiento integral de los derechos que les fueron afectados, con el propósito de sanar las heridas que ha dejado la guerra y avanzar en la construcción de una paz real y duradera, expidió la Ley 1448 de 2011, por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y otras disposiciones.

La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas (UAEGRTD)1, es una entidad pública del orden descentralizado, se encuentra adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, creada como instancia administrativa cuyo objetivo central es "servir de órgano administrativo del Gobierno Nacional para la restitución de tierras de lo despojado" a que se refiere la Ley 1448 de 2011 y llevar el Registro Único de Tierras Despojadas. Esto significa que la Unidad será la encargada de diseñar y administrar el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas, en donde además del predio, se inscribirán las personas sujeto de restitución, su relación jurídica con la tierra y su núcleo familiar, como institución al servicio de la comunidad y en cumplimiento de su objeto misional, mantiene como su activo de mayor valor la información producida, recibida y emanada en el ejercicio de sus funciones, ya que adquiere una connotación histórica invaluable para la nación por ser pionera en procesos de restitución a nivel mundial. Es importante indicar que la Ley antes mencionada es actualizada a través de la Ley 2078 de 2021 "Por medio de la cual se modifica la ley 1448 de 2011 y los decretos ley étnicos 4633 de 2011, 4634 de 2011y 4635 de 2011, prorrogando por 10 años su vigencia".

Bajo el contexto institucional antes mencionado, la UAEGRTD, como sujeto obligado debe adoptar los diferentes lineamientos, políticas y normatividad archivística definida por el gobierno nacional a través del Archivo General de la Nación (AGN)2, y toda aquella que la pudiera complementar, con el propósito de disponer de la información debidamente clasificada, organizada y descrita, garantizando el ciclo vital de los documentos, desde su producción hasta su disposición final, sin importar el medio en que se encuentren, del tal forma que a partir de lo enunciado contribuya en la salvaguarda del patrimonio documental de la nación que desde el contexto de la entidad el valor de sus archivos respalda aspectos relativos a los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. De esta forma propende a través del Subsistema de Gestión Documental, contar con las herramientas archivísticas que desde el marco de la Ley 594 de 2000, La Ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015 en su artículo (...) 2.8.2.5.83(...), y todo lo inherente a su responsabilidad consagrado en la Ley General de Archivos.

A partir de lo expuesto la UAEGRTD en cumplimiento de su misión y de los principios generales que rigen la función archivística en el país, considera necesario y de manera interna contar con un depósito de archivo que cumpla con las recomendaciones técnicas que desde la normatividad a emitido el gobierno nacional a través del AGN, lo anterior con el único propósito de asegurar la adecuada custodia, administración, conservación y preservación del acervo documental, que comprende contenidos administrativos y misionales, apoyándose para tal fin, del Sistema Integrado de Conservación, adicionalmente, desde la administración de los inventarios documentales apostados en la actualidad en una bodega suministrada por un tercero, se propende al asumir la responsabilidad el aplicar todas aquellas actividades técnicas tales como; actualización de expedientes, actividad que respalda el Acuerdo 002 de 20144, digitalización, consulta y acceso a los archivos, recepción de transferencias por efecto del proceso de aplicación de Tablas de Retención Documental, y finalmente desde el instrumento archivístico antes mencionado adelantar los procesos de disposición final, con base en la valoración documental previa realizada y documentada en las TRD tanto en su versión inicial como en la complementaria convalidadas por el AGN.

Dentro de este marco, y frente a la línea estratégica número cuatro (4) del Plan Estratégico Institucional a 2022 denominada "Gestión: Optimizar el desempeño y la capacidad organizacional en sus metas estratégicas relativas a mejorar el índice de desempeño institucional, desde el FURAG alcanzando una meta de hasta el 90,8 puntos 5, cuenta con el apoyo y respaldo de la alta dirección a través de la Secretaria General, para lo cual, se exponen los siguientes aspectos a nivel de la necesidad planteada y a partir de la función archivística en la Unidad, con el propósito de definir a partir de la información objeto de análisis un inmueble que como se ha indicado cumpla con todas las especificaciones técnicas a nivel estructural, funcional y de infraestructura para custodiar y administrar los archivos administrativos y misionales que se encuentran en el Archivo Central producto del proceso de aplicación de las TRD

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

donde claramente se ve el derrotero archivístico del Ciclo Vital del Documento y con base en este se garantiza el debido proceso para la salvaguarda de la memoria histórica producto de las actividades misionales de la UAEGRTD que contribuirán a la paz total desde la reparación y no repetición.

De acuerdo con lo anterior la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS actualmente cuenta con un archivo central con 17.300 cajas de archivo y para lo cual se había tercerizando el servicio integral y especializado de almacenamiento, guarda, custodia, conservación, préstamo y transporte del acervo documental (expedientes de archivo físico, medios magnéticos y demás unidades de conservación), hasta el mes de Marzo de 2023, lo cual había impedido la autonomía sobre la administración, consolidación de la gestión documental, procesos de la información y los avances frente al centro de memoria histórica de la unidad, adicionalmente se evidencian unos sobrecostos derivados de esta actividad. Con esto adicionalmente se creó un espacio destinado para la ejecución de labores de 8 personas a interior del archivo central.

En este marco de referencia, LA UNIDAD y en especial el Grupo Gestion de Seguimiento y Operación Administrativa - Sede Nivel Central Bogotá , requiere contar con un inmueble que deberá ser totalmente dotado de mobiliario para el almacenamiento de archivo y el cual permita garantizar la autonomía total sobre la administración del archivo y permitirá realizar una consolidación de la gestión documental controlada, así como avanzar en el proceso de la información para la conformación del centro de memoria histórica así como mitigar los riesgos asociados con los expedientes que cumpla con las condiciones mínimas de carácter técnico, administrativo y de infraestructura (diseño y arquitectura), económico, jurídico y financiero que posibilitan la óptima prestación de los servicios ofrecidos por LA UNIDAD a los usuarios, generando un reconocimiento e identificación institucional que conlleve al cumplimiento de la misión de "conducir a las víctimas de abandono y despojo, a través de la gestión integral para la restitución sostenible de sus tierras y territorios, a la realización de sus derechos y a la construcción de la paz en Colombia".

Lo anterior permitirá asegurar la administración y custodia de un aproximado actual de 17.300 unidades de conservación (cajas x-200), proyectado a que no exista crecimiento del almacenamiento más allá de la capacidad instalada de 17.300 cajas de referencia x-200. Ya que se encuentra en proceso de ceder aproximadamente 8.000 cajas al archivo general de la nación lo cual dejaría una capacidad de crecimiento en el tiempo de esta misma cantidad de cajas X- 200.

De conformidad a la necesidad presentada en los párrafos anteriores y en aras de continuar con el cumplimiento a la estrategia 2025, se hace necesario contar con un inmueble en donde funcione el archivo central - sede Nivel Central Bogotá, cuyos cálculos se describen a continuación:

CÁLCULO DEL ÁREA REQUERIDA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL - SEDE NIVEL CENTRAL BOGOTÁ

De conformidad con lo establecido en el MANUAL DE ESTANDARIZACIÓN DE ESPACIOS DE TRABAJO PARA ENTIDADES DEL ESTADO DE LA AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA – Virgilio Barco Vargas, se efectuó el cálculo para establecer el área útil mínima del inmueble para el funcionamiento del Archivo Central – Sede Nivel Central Bogotá, de modo que, se garantice la óptima prestación de los servicios a su cargo, así:

CALCULO DE AREAS BODEGA ARCHIVO CENTRAL			
ESPACIOS	CANTIDAD	AREA ESTANDAR M2	TOTAL M2 UTILES NECESARIOS
PUESTOS OPERATIVOS GESTORES DOCUMENTALES	8	3	24
CUARTO INSUMOS ASEO	1	4	4
CUARTO INSUMOS CAFETERÍA	1	4	4
CUARTO ALMACÉN	1	10	10
CUARTO ASEO	1	3	3
CUARTO RECICLAJE	1	3	3
CENTRO DE CABLEADO	1	9	9

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

SUB TOTAL M2 UTILES	57

ESPACIOS	CANTIDAD	No ESTANTES UNIDADES DE CONSULTA	TOTAL M2 UTILES NECESARIOS
ARCHIVO (CAJAS X 200)	17300	618	290
TOTAL M2 UTILES			347
ADICIONAL DE 15% CRECIMIENTO			52
TOTAL AREA M2 UTIL REQUERIDA BODEGA ARCHIVO			400

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Con el propósito fundamental de garantizar las condiciones de carácter técnico, tecnológico, administrativo, de infraestructura (diseño y arquitectura), económico, jurídico y financiero que son requeridas para la óptima prestación de los servicios ofrecidos por LA UNIDAD, el inmueble a arrendar deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

a) Que el bien inmueble cuente con un área útil mínima aproximada de **400 mts2**, que incluye los M2 que ocupan las columnas, espacios de circulación, muros, divisiones y/o baños, entre otros, que permita optimizar las condiciones de funcionamiento de las oficinas. Los cálculos realizados por la Unidad para la identificación de las áreas requeridas se hicieron con base en los cálculos para la vigencia 2025.

b) Que el inmueble debe estar ubicado preferiblemente cerca a entidades gubernamentales de la ciudad de **Bogotá** en un lugar estratégico y con un entorno óptimo de seguridad.

c) Que el bien inmueble debe estar ubicado geográficamente en un lugar central que posibilite y facilite la concurrencia de las víctimas, funcionarios, contratistas y demás servidores para el cumplimiento de los servicios que presta la Unidad.

d) Que el inmueble cumpla con las condiciones óptimas a cabal funcionamiento de la entidad de conformidad con la Resolución 2.400 de 1.979 en el Título II. De Los Inmuebles Destinados a Establecimientos De Trabajo, Emitida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

e) El bien inmueble debe contar con las condiciones mínimas de accesibilidad para las personas de la tercera edad y las personas en situación de discapacidad o en caso de no contar con las especificaciones mínimas que son necesarias, el arrendador deberá viabilizar las posibilidades de adecuación sin que esto genere un costo adicional para la Unidad.

f) Que el bien inmueble presente un correcto funcionamiento de las instalaciones físicas (Ejemplo: Instalación o Adecuación de Redes Hidrosanitarias (Baterías de Baños incluyendo baños para discapacitados), Redes Eléctricas (Incremento de Cargas de Energía Eléctrica - Funcionamiento de Oficinas), Accesorios Sanitarios, etc.)

g) Que el bien inmueble cuente con una correcta prestación de los servicios públicos domiciliarios.

h) Que el bien inmueble tenga la certificación expedida por la entidad competente sobre el concepto del uso del suelo que permita dar constancia de que en la zona de ubicación del inmueble pueden funcionar oficinas para brindar atención a los usuarios y al público en general.

i) Que el bien inmueble cuente con la mayor cantidad de iluminación natural. La iluminación general o iluminación especial (luminarias para trabajo), deberán garantizar óptimos niveles adecuados de iluminación y unas relaciones adecuadas de luminancias entre la pantalla y su entorno, para lo cual hay que tener en cuenta los siguientes factores: 1. Función del trabajo a realizar, 2. Necesidades visuales del usuario., 3. Tipo de pantalla que se va a utilizar.

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

j) Que el bien inmueble cuente con espacios especiales como, cuarto de Reciclaje y recolección de basuras, espacio de ser posible para Parqueaderos de automóvil y bicicletas de conformidad con la Ley 1811 de 21 de octubre de 2016.

k) Que el bien inmueble cuente con espacios especiales como, sala de lactancia, espacio requerido de conformidad con la Ley 1823 de 4 de enero de 2017 y la Ley 2306 de 2023.

l) El arrendador deberá garantizar que el inmueble cuente con un sistema de ventilación natural, a través de rejillas especialmente dispuestas, dependiendo del diseño arquitectónico y que permita el ahorro de energía.

m) El arrendador deberá garantizar que los sistemas de transporte vertical, tales como ascensores, escaleras mecánicas, montacargas, rampas eléctricas, etc. cumplan con los lineamientos establecidos para tal fin (cuando aplique).

n) El bien inmueble debe cumplir con las adecuaciones y/o mantenimientos de carácter preventivo y/o correctivo de las instalaciones físicas (Ejemplo: Redes Eléctricas (Incremento de Cargas de Energía Eléctrica - Funcionamiento de Oficinas), Accesorios Sanitarios, etc.)

o) El arrendador deberá garantizar que los sistemas de transporte vertical (tales como ascensores, escaleras mecánicas, montacargas, rampas eléctricas, etc.) se les realice el mantenimiento preventivo y correctivo (Revisiones Mensuales) (si aplica).

p) El bien inmueble a contratar debe contar con la prestación de los servicios públicos domiciliarios independientes.

q) El arrendador debe permitir las adecuaciones que la Unidad requiera para la puesta en marcha de una oficina. (Autorización por escrito).

r) Que el bien inmueble cuente con un espacio para la ubicación de condensadoras de aire acondicionado.

Adicionalmente, según ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000) Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". del El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Acuerda:

ARTICULO 1º: Edificios de Archivo. Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

ARTICULO 2º: Condiciones generales. La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

-Ubicación.

Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

Aspectos Estructurales.

1. Si se utilizan estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt2, cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.

2. Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugos de alta resistencia
3. mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

4. Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

Capacidad de almacenamiento.

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

1. Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

2. La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.

3. La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.

4. El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

Distribución.

A. Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control
B. y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.

C. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

D. Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

ARTICULO 3º: Áreas de depósito. El almacenamiento de la documentación deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

Estantería:

- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.

- Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable:

- Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.

- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.

- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.

- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.

- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.

- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

Distribución de Estanterías.

- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.

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

- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm, y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

Mobiliario para Obras de gran Formato

- Además de las características anotadas deberán dimensionarse para contener un número de obras, cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación. Así las gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5 cms. o menos. Cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.

Archivadores verticales

- Utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

Mobiliario para documentos en otros formatos.

- Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

Contenedores

- Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.
- Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.
- Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.
- El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.
- La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.
- Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y C.D., se tendrá en cuenta lo siguiente:
- Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobre individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.
- Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
- Los diskettes y C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o C.D.

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

Artículo 5o.: Condiciones ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

Condiciones Ambientales

Material Documental: Soporte en papel.

- Temperatura de 15 a 20° C con una fluctuación diaria de 4°C.
- Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.

Material documental: Fotografía.

- Blanco y Negro: Temperatura 15 a 20 °C.
- Humedad relativa de 40% a 50%
- Color: Temperatura menor a 10°C.
- Humedad relativa de 25% a 35%
- Grabaciones: Temperatura 10 a 18°C
- Humedad relativa de 40% a 50%
- Medios magnéticos: Temperatura 14 a 10°C.
- Humedad relativa de 40% a 50%
- Discos Ópticos: Temperatura 16 a 20°C.
- Humedad relativa de 35% a 45%
- Microfilm: Temperatura 17 a 20°C.
- Humedad relativa de 30% a 40%

Ventilación.

- El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora.
- Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

Filtrado de aire.

- Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

Iluminación en depósitos.

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.

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

- Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.
- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- Los balastros no deben estar en el interior de los depósitos.
- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

De acuerdo con lo anterior se solicita mínimo para el archivo y almacén:

MOBILIARIO REQUERIDOS				
ITEM	**UNIDAD**	**OBSERVACIÓN**		
ESCRITORIOS	8	MOBILIARIO DE OFICINA		
SILLAS	8	MOBILIARIO DE OFICINA		
PLANOTECAS	1			
CINTOTECAS	1			
UNIDADES DE CONSULTA	Para 17300 cajas de archivo X 200	Estantería con los parámetros mínimos según AGN		

Nota 1: El contratista debe garantizar que el mobiliario para el archivo central de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas cumpla con las especificaciones técnicas mínimas del Archivo General de la Nación (AGN).

4. OTRAS ESPECIFICACIONES

Cumplir con las especificaciones técnicas anexas al presente documento.

- ANEXO No1 ESPECIFICACIONES TECNICAS DE ARCHIVO.

4.1 INSTALACIÓN: N/A

4.2 FUNCIONAMIENTO: N/A

4.3 GARANTÍAS

Teniendo en cuenta los posibles riesgos que pueden presentarse durante la ejecución del contrato, El ARRENDADOR se compromete a constituir a favor de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, identificada con NIT. 900.498.879-9, cualquiera de las siguientes garantías de conformidad

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

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 EL ARRENDATARIO

Por lo anterior, deberá tener los siguientes amparos:

1. CUMPLIMIENTO: 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 total del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y seis (6) meses más.

2. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: De conformidad con los artículos 2.2.1.2.3.1.8., 2.2.1.2.3.1.17., 2.2.1.2.3.2.9, y 2.2.1.3.3.2.10 del Decreto 1082 de 2015. Cuyo valor se calcula en **SMMLV** y con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

AMPAROS. La póliza de responsabilidad extracontractual deberá contener, como mínimo, en adición a la cobertura básica de predios, labores y operaciones, los siguientes amparos:

• Cobertura expresa de los perjuicios que cause el asegurado tanto en la modalidad de daño emergente, como en la modalidad de lucro cesante.
• Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales
• Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo en el evento en que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
• Cobertura expresa de amparo patronal.
• Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

Mecanismos de participación en la pérdida, por parte de la entidad asegurada. En la póliza de responsabilidad extracontractual solamente se podrán pactar deducibles con un tope máximo del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida sin que en ningún caso puedan ser superiores a dos mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (2.000 SMLMV). Las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que conlleven asunción de parte de la pérdida por la entidad asegurada no serán admisibles.

PARÁGRAFO PRIMERO. - REPOSICIÓN DE LA GARANTÍA: El ARRENDADOR 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 SEGUNDO -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 ARRENDADOR deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según 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 arrendador deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

4.4 **SOPORTE TÉCNICO:**

El arrendador deberá garantizar el funcionamiento y sostenibilidad de toda la infraestructura física, eléctrica y tecnológica, en cumplimiento de las especificaciones técnicas relacionadas.

4.5 FORMA DE PAGO

La Unidad cancelará el valor del contrato de la siguiente manera:

El valor de los Cánones de Arrendamiento se pagará de manera anticipada MENSUAL O PROPORCIONALMENTE POR FRACCIÓN DE MES A EJECUTAR, tomando para tal propósito MESES DE TREINTA (30) DÍAS.

Los pagos se efectuarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en el Grupo de Gestión Económica y Financiera, de los documentos requisitos para el trámite del pago:

E. **REQUISITOS PARA AUTORIZAR EL PAGO:** i) Correcta presentación de la factura con los requisitos legales vigentes; ii) Copia Acta de recibo de bien inmueble con el GL-FO-22 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

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

firmado por el arrendador y el supervisor (Requisito exigible para el primer pago en contratos de arrendamiento) (si aplica); iii) Copia Acta de entrega de bien inmueble soportada con el inventario la cual debe estar firmada por el arrendador y el supervisor (Requisito exigible para el último pago en contratos de arrendamiento).

F. **DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO: i)** Correcta presentación de la factura /cuenta de cobro; **ii)** Expedición por parte del supervisor del contrato del formato GC-FO-32 CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN de las obligaciones a cargo del ARRENDADOR, por parte del supervisor; **iii)** Expedición por parte del supervisor del contrato del formato 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 (si aplica).

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.

G. **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/efectuado en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que el ARRENDADOR 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.

Nota 5: En caso de que el inmueble tenga cuota de administración, el valor se incluirá dentro del canon de arrendamiento y por tanto el ARRENDATARIO será responsable de hacer el respectivo pago a la administración donde se encuentra ubicado el bien inmueble arrendado, mediante la figura del reintegro, donde el ARRENDADOR realizará el pago en su nombre y dicho monto será objeto de reembolso mensualmente. El incremento de la cuota de administración se realizará el primero (1) de enero de cada vigencia fiscal, de acuerdo con el porcentaje decretado por parte de la Asamblea de propietarios o el organismo que corresponda, y la misma se pagará de manera retroactiva y/o según los soportes allegados por el Arrendatario a más tardar en el mes de mayo de la vigencia, para lo cual el supervisor deberá realizar el debido seguimiento.

Nota 6: Las solicitudes por demanda se cancelarán de acuerdo con los precios pactados en la oferta económica presentada por la persona o empresa a quien se adjudique el contrato, y se incluirán en el contrato de arrendamiento, mediante la modificación y adición del contrato sin exceder el valor máximo permitido por la ley.

Los equipos, elementos que NO se encuentren dentro de la oferta y que se presenten dentro de la ejecución del contrato deberán ser enviados mediante cotización para revisión de la supervisión quien solicitará al Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos de la Unidad para realizar un sondeo de precios para y verificar que el precio se encuentre ajustado al mercado.

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

4.6 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato es a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025.

PARÁGRAFO: El Contrato de Arrendamiento de Bien Inmueble no será objeto de prórroga automática de su plazo de ejecución.

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

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

18. Las demás que se requieran para la correcta ejecución del contrato.

4.8 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

EL ARRENDADOR se obliga a cumplir todas y cada una de las siguientes obligaciones:

1. Entregar materialmente al Arrendatario el inmueble en buen estado de servicio, seguridad y sanidad, poniendo a su disposición, en términos de calidad y oportunidad, los elementos o usos conexos convenidos en el Contrato de Arrendamiento.
2. Entregar el inmueble dado en arrendamiento debidamente saneado (Paz y Salvo) por todo concepto, especialmente en lo concerniente al pago por concepto de impuestos, administración y servicios públicos y libre de cualquier litigio pendiente o cuenta especial que se encuentre a nombre de terceros (anteriores ARRENDATARIOS). (Solo aplica para inmuebles nuevos).
3. Conceder el uso y el goce del inmueble con la dotación completa de mobiliario, en los términos establecidos en el anexo 1, y la propuesta presentada por EL ARRENDADOR. (documentos que hacen parte integral del presente contrato).
4. Entregar dentro de los cinco (5) días de iniciada la ejecución del contrato, cronograma para aprobación por parte de la supervisión que permita realizar las adecuaciones y/o ajustes que garanticen el correcto funcionamiento y óptimo funcionamiento del inmueble, (actividades como pintura interna y externa, mantenimientos preventivos y correctivos de baños, puertas, cubiertas, mobiliario de archivo y puestos de trabajo, aires acondicionados, redes eléctricas y UPS, entre otros.)
5. Realizar las adecuaciones producto del anterior numeral durante la ejecución del contrato.
6. Realizar acciones regulares de mantenimiento de los sistemas de extinción o control del fuego fijos, automáticos o manuales, que se hayan instalado en el inmueble.
7. Realizar las reparaciones y/o mantenimientos de carácter preventivo y/o correctivo de la estructura de la edificación, causadas por el deterioro normal por el uso y fuerza mayor, con el objeto de evitar y corregir fisuras, grietas, goteras, humedades, filtraciones, baldosas partidas o levantadas, deterioro de maderas, oxidación de metales, inclinación de paredes y daños en techo, cielo raso, paredes, pisos, zócalos, escalones, escaleras, divisiones y mampostería. Con el propósito fundamental de garantizar las condiciones óptimas para la realización de las actividades que son desarrolladas por EL ARRENDATARIO.
8. Garantizar el adecuado servicio y suministro eléctrico, y realizar las adecuaciones y mantenimientos carácter preventivo y/o correctivo en las redes eléctricas internas del inmueble, incluyendo incremento de energía eléctrica, corriente regulada y polo a tierra. Con el propósito fundamental de garantizar las condiciones óptimas para la realización de las actividades que son desarrolladas por EL ARRENDATARIO.
9. Garantizar que las instalaciones cuentan con sistemas ahorradores de energía y agua.
10. Realizar las reparaciones y/o mantenimientos de carácter preventivo y/o correctivo de las líneas o tuberías de conducción hidrosanitarias, lo que incluye cambio de tuberías averiadas, pernos, etc.; así como de los elementos accesorios a los mismos, como grifos, inodoros, lavamanos, duchas, orinales, etc., causadas por el deterioro normal por el uso y fuerza mayor. Con el propósito fundamental de garantizar las condiciones óptimas para la realización de las actividades que son desarrolladas por EL ARRENDATARIO.
11. Garantizar que los mantenimientos y/o reparaciones de carácter correctivo, causados por el deterioro normal por el uso y fuerza mayor, sean atendidos en un lapso no mayor a 24 horas, contados a partir del momento en que conozca del hecho.
12. Permitir la instalación de avisos internos y externos que identifiquen a la Entidad Estatal.
13. Realizar las visitas técnicas de mantenimiento preventivo de los ascensores (Revisiones Mensuales) utilizando el tiempo que se considere necesario con el propósito de realizar las siguientes actividades: Aseo, lubricación y ajuste de mecanismos, partes eléctricas y electrónicas; ajustes electromecánicos de puertas; verificación de estado de cables de tracción; compensación, cables de gobernadores de velocidad, cables de selectores, cables de viaje; inspección de circuitos de seguridad, alumbrados de las cabinas y revisión de señales luminosas, revisión de alambrados eléctricos, entre otras (si aplica).
14. Realizar las visitas técnicas de mantenimiento correctivo de los ascensores, las cuales incluyen trabajos que no están contemplados en las visitas técnicas de mantenimiento preventivo y que por lo general deben involucrar el cambio de piezas o elementos que se desgastan en el largo plazo por el uso de los ascensores (Si aplica).
15. Reconocer las mejoras necesarias (reparaciones) que requiera el inmueble, de conformidad con las disposiciones que se encuentran consagradas en el Código Civil (Artículo 1985 y Artículo 1993). El valor de las reparaciones se reembolsará conforme a la facturación que para este efecto le presente a EL ARRENDATARIO.
16. Garantizar la disposición final de residuos peligros y RAEE mediante su debida y adecuada entrega a gestores ambientales y/o puntos autorizados, siguiendo la normatividad ambiental vigente, incluyendo todos

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

los residuos que se generen a partir de las obras y/o actividades de mantenimiento adelantadas en cualquiera de las sedes de la UAEGRTD.

17. Garantizar que los elementos o insumos adquiridos para los mantenimientos locativos deben ser biodegradables o ecológicos.
18. En caso de requerir para el desarrollo de las actividades la solicitud de (licencias, permiso. Ect), los trámites ante respectivos ante las autoridades Ambientales competentes, estaría a cargo del contratista.
19. Reconocer las mejoras útiles, si se llegaran a utilizar en el inmueble dado en arrendamiento, de conformidad con las disposiciones normativas consagradas en el Código Civil (Artículo 1994), siempre y cuando EL ARRENDADOR haya consentido las mismas.
20. Tramitar las licencias, permisos, autorizaciones y conceptos que sean necesarios para el funcionamiento del inmueble dado en arrendamiento.
21. Suscripción del Acta de recibo del bien inmueble soportada con el inventario detallado de todos los elementos de la dotación, planos, diseños y todos los demás entregables relacionados en el anexo técnico 1 el cual deberá estar firmada por EL ARRENDADOR y los supervisores (Requisito exigible a la terminación del contrato).
22. La factura del cobro de arrendamiento del inmueble deberá ser presentada a la UAEGRTD dentro los diez (10) primero días calendario del mes.
23. Para poder realizar la actualización y pago retroactivo de las cuotas de administración el arrendador deberá remitir la documentación soporte a la UAEGRTD. (si aplica).
24. Las demás obligaciones que se solicitan en el anexo 1 el cual hará parte integral del contrato y las inherentes al desarrollo del objeto contractual.

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.

Nombre del responsable: DIEGO ANTONIO PRIETO JAIME

JORGE ENRIQUE CASTILLO CENDALES
Coordinador Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa
Supervisor – Componentes GGSOA.

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. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE ARCHIVO

El bien inmueble a arrendar debe contar con un espacio para utilizar como archivo de la Unidad el cual debe contar con las especificaciones técnicas que se detallan en la presente ficha.

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1.1. CAPACIDAD REQUERIDA

TIPO DE MATERIAL ALMACENAR: Cajas de Referencia X 200.

UNIDAD DE CONSULTA: Entendiendo como unidad de consulta un estante con capacidad para 20 y/o 24 cajas.

CAJAS ALMACENAR: REFERENCIA X 200

TIPO DE ESTANTERIA A UTILIZAR: La estantería a utilizar debe ser del tipo rodante, y solo en los casos donde por condiciones arquitectónicas no se permita la implementación de archivo rodante, se permitirá la instalación de estantería fija, siempre garantizando la capacidad del almacenamiento antes mencionada (CAJAS REFERENCIA X 200).

Obligación especifica

El arrendador presentara el diseño de la estantería y la ubicación en los espacios asignados para el archivo, previa aprobación de la Unidad.

El espacio presentado por el arrendador para el archivo debe cumplir lo establecido en el "***El Acuerdo 049 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación***" *el cual incluye las condiciones relacionadas a continuación:*

1.2 CONDICIONES DE ARCHIVO

CONDICIONES GENERALES	El Acuerdo 049 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos" establece condiciones para los edificios y locales destinados como sedes de archivos, para la estantería y mobiliario. Por lo anterior, el arrendador deberá garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, al establecimiento y entrega de equipos adecuados para el archivo y sistemas de almacenamiento que aseguren la perdurabilidad de todos los soportes documentales que posea la Unidad de Restitución de tierras.
Áreas de Deposito	Los locales y espacios que entregue el arrendador como espacios para el archivo deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales. El espacio del inmueble a arrendar que se destine para el archivo no debe presentar problemas de humedad, ni riesgo de incendio o de estabilidad y debe contar con el espacio

	suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento. Deben contar con condiciones de temperatura, humedad y ventilación adecuadas que permitan proteger los documentos contra daños producidos por roedores, polillas y otros insectos.
Estantería	• Deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable, con una altura de 2.20 mts. y cada bandeja soportar un pesos de 100kg/mt. lineal. • La estantería total no deberá tener más de 100 mts. de longitud. • La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación. • La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso. • Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos. • Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
Distribución de la estantería.	• La estantería no debe ir recostada contra los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20cm entre estos y la estantería. • El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm y un corredor central mínimo de 120 cm. • La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación.
Aspectos estructurales.	• Si se utiliza estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberán estar dimensionadas para soportar una carga mínima de 1.200 k/mt2, cifra que se debe incrementar si se va emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado. • Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ingnifugas y tener tiempo de secado necesario evitando el

	desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
Condiciones Ambientales Requeridas.	Las Condiciones Ambientales para Material Documental deben ser: Temperatura de 15 a 20 ºC con una fluctuación diaria de 4 o ºC. Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%. Para la Ventilación se debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos. El Filtrado de aire, deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.
Iluminación del Archivo.	Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux. Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen. Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.

NOTA: Teniendo en cuenta, que lo expuesto en el anexo 3, se encuentra sujeto a las limitaciones propias del área disponible y/o aprobación de diseños, los mismos se convierten en guía para el cumplimiento de la necesidad, por lo que algunos pueden sufrir modificaciones y/o ajustes, única y exclusivamente con previa autorización por parte de la Entidad.

JORGE ENRIQUE CASTILLO CENDALES
Coordinador - Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS

Ciudad 2024/10/29 4:05:33 PM

MEMORANDO INTERNO 202430030135493

PARA: Doctor
HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Coordinador Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos.

DE: **JORGE ENRIQUE CASTILLO CENDALES**

ASUNTO: Comunicado sondeo disponibilidad de inmuebles – vigencia 2025 – Nivel central - sede Archivo Central.

En atención al asunto de la referencia, nos permitimos informar que el Grupo de Gestión de Seguimiento y operación administrativa Nivel Central, está llevando a cabo el proceso de verificación del sector inmobiliario en la ciudad Bogotá, con el objeto de identificar posibles inmuebles que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en la Ficha técnica definida por la Unidad para la vigencia 2025.

En este sentido, me permito comunicar, que el proceso de verificación se encuentra en curso con el objeto de identificar disponibilidad de inmuebles, que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por la Unidad, que permitan evaluar un posible traslado de inmueble, sumado al cumplimiento en lo indicado por el Decreto 0199 del 20 de febrero de 2024, "*Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.*" que establece en su artículo 5 que las entidades que hacen parte del Presupuesto General la Nación, deberán seguir las siguientes directrices para el cambio de sede:

> ***"c. el cambio de sede únicamente procederá en uno de los siguientes eventos: i) Cuando no genere impacto al presupuesto asignado en la vigencia; ii) cuando sea inaplazable la construcción o adquisición de la sede, previo estudio debidamente sustentado; o iii) cuando el edificio donde funciona la entidad ponga en riesgo la seguridad del personal o no brinde las condiciones laborales adecuadas, de conformidad con las normas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)."***

De acuerdo con la anterior norma, y mientras se da por finalizado el proceso de verificación e identificación de inmuebles, desde el Grupo de Gestión de Seguimiento y operación administrativa Nivel Central, se recomienda a la Secretaría General, dar continuidad al proceso de arrendamiento en el inmueble actual, para el inicio de la vigencia 2025 manteniendo el funcionamiento del archivo central y especialmente garantizar el espacio para que los funcionarios y los empleados de la Unidad de Restitución de Tierras puedan desempeñar sus funciones a cabalidad y al cumplimiento de estrategia 2025.

Quedamos atentos a cualquier inquietud.

firmaUsuario

JORGE ENRIQUE CASTILLO CENDALES
Coordinador Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Anexos: N/A.
Copia: N/A,
Proyectó: Diego Antonio Prieto Jaime - funcionario - Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa.
VoBo: Juan Manuel Torres Parra – Contratista – Grupo de Gestión de Seguimiento y operación administrativa.
Oscar Gerardo Garcia Acosta – Contratista – Grupo de Gestión de Seguimiento y operación administrativa.