

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 1 DE 14
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-02
	FICHA TÉCNICA	VERSIÓN: 9

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 14/08/2025

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

NOMBRE DE LA(S) PERSONA(S) QUE REALIZA(N) LA SOLICITUD: NATALIA ANDREA FERNANDEZ ARROYAVE

FECHA DE LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN: OCTUBRE 2025

1. OBJETO

Contratar el arrendamiento de un inmueble ubicado en la ciudad de Bogotá 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.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 2 DE 14
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-02
	FICHA TÉCNICA	VERSIÓN: 9

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 14/08/2025

Que la seguridad humana y la justicia social se relacionan directamente con la misionalidad de la UAEGRTD. La justicia como pilar de seguridad humana soportará la consecución de la paz total, promoviendo y garantizando la verdad, justicia, reparación y no repetición. Avanzar en la superación de situación de vulnerabilidad de la población víctima del conflicto es uno de los componentes de este eje transformador para garantizar las condiciones jurídicas, económicas y logísticas para la ejecución de las medidas de reparación, tanto para las víctimas como para los segundos o terceros ocupantes en condiciones de vulnerabilidad. Que en los ejes transversales del PND están: i) Paz total: Entendida como una apuesta participativa, amplia, incluyente e integral para el logro de la paz estable y duradera, con garantías de no repetición y de seguridad para todos los colombianos; con estándares que eviten la impunidad y garanticen en el mayor nivel posible los derechos de las víctimas a la verdad, la justicia y la reparación y no repetición; y ii) Los actores diferenciales para el cambio para lograr transformaciones que nos lleven a una sociedad inclusiva, libre de estereotipos y estigmas, que supera las discriminaciones de tipo económico, social, religioso, cultural y político, así como las basadas en género, étnico-racial, generacionales, capacidades físicas, de identidad y orientación sexual, donde la diversidad será fuente de desarrollo sostenible y no de exclusión. Que en el principio de “Ordenamiento del territorio alrededor del agua”, se encuentra la reforma rural integral, donde converge la reforma rural, relacionada con tierras, el desarrollo rural integral y la economía agropecuaria. Que, para enfrentar el reto que comporta la consolidación de la construcción de paz en los territorios y la necesidad de avanzar en la recuperación de la seguridad y la garantía de los derechos, es necesario avanzar y optimizar los procesos de titulación individual y colectiva, impulsar el proceso de restitución de tierras y territorios, el cumplimiento de los fallos, y lograr la adjudicación de tierras y territorios para garantizar el retorno o la reubicación. Que la convergencia regional, constituye uno eje donde la UAEGRTD tiene injerencia, la consolidación del diálogo, la memoria, y la reconciliación son políticas de estado y las entidades deben trabajar para reivindicar los derechos de los grupos más afectados, para reconstruir el tejido social. Que el acceso efectivo de las víctimas del conflicto armado a las medidas de reparación integral implica fortalecer el acompañamiento de la población víctima 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.
--

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 3 DE 14
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-02
	FICHA TÉCNICA	VERSIÓN: 9

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 14/08/2025

Que el PEI implica la restitución Integral Territorial para armonizar la naturaleza y la vida de los pueblos, y para ello la UAEGRTD trabajará en tres transformaciones: i) restitución integral de tierras y territorios para el goce efectivo de derechos; ii) transformación institucional a partir de la sensibilización humana; y iii) restauración del territorio en armonía con el plan de vida y desarrollo de las comunidades.

Que de conformidad al proyecto de inversión de la Unidad se determinó lo siguiente:

- BPIN 202500000023769 *"Mejoramiento al cumplimiento de órdenes judiciales de restitución de tierras acordes a las competencias de la Unidad de Restitución de Tierras 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: 202500000024142. *"Fortalecimiento de capacidad administrativa en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión y de tecnología de la información de la Entidad Nacional"*, establece como uno de sus objetivos específicos: Actualizar la implementación y Mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Unidad.

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 2011 y 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

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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 4 DE 14
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-02
	FICHA TÉCNICA	VERSIÓN: 9

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 14/08/2025

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, 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”.
--

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 5 DE 14
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-02
	FICHA TÉCNICA	VERSIÓN: 9

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 14/08/2025

Lo anterior permitirá asegurar la administración y custodia de un aproximado actual de 17.300 unidades de conservación (cajas x-200).

En cumplimiento de la Política de Austeridad en el Gasto Público, y de conformidad con lo establecido en la Ley 1473 de 2011, modificada por la Ley 2155 de 2021, así como en los Decretos 444 de 2023 y 199 de 2024 y la Directiva Presidencial No. 13 de 2024, se deben adoptar medidas orientadas a garantizar la sostenibilidad fiscal y el uso eficiente de los recursos públicos.

En este marco, 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”, dispone en su artículo 5 que el cambio de sede de las entidades solo procederá bajo las siguientes condiciones:

ARTÍCULO 5. *Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles. Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán seguir las siguientes directrices para el arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles:*

a) Implementar medidas tendientes a reducir los gastos de arrendamiento de instalaciones físicas, en consideración a su costo, la situación de trabajo en casa, teletrabajo y/o trabajo remoto, a fin de no efectuar renovaciones y proceder a la entrega de los inmuebles, si corresponde, teniendo en cuenta las condiciones propias de cada contrato de arrendamiento.

b) El mantenimiento de bienes inmuebles de propiedad de las entidades del Estado solo procederá cuando se realice de manera preventiva para garantizar el correcto funcionamiento a fin de no generar un impacto presupuestal a largo plazo; cuando de no realizarse se ponga en riesgo la seguridad y/o se afecten las condiciones de salud ocupacional de las personas, en cuyo caso debe quedar expresa constancia y justificación de su necesidad.

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).

d) La adquisición de bienes muebles e inmuebles solo se podrá efectuar cuando estos sean estrictamente necesarios para el cumplimiento del objeto misional de las entidades, previa justificación. Para el caso de la adquisición de bienes inmuebles, además se requiere la identificación de predios de propiedad de entidades públicas e identificación de opciones para el desarrollo en esos predios para la construcción de sedes propias.

PARÁGRAFO. *Las entidades deberán abstenerse de iniciar cualquier tipo de contratación que implique mejoras suntuarias u ostentosas, tales como el embellecimiento, el ornato, la instalación o adecuación de acabados estéticos de bienes inmuebles.*

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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 6 DE 14
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-02
	FICHA TÉCNICA	VERSIÓN: 9

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 14/08/2025

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	TOTAL M2 UTILES NECESARIOS
		M2	
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
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 cupos aprobados para la vigencia 2026.
- 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.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 7 DE 14
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-02
	FICHA TÉCNICA	VERSIÓN: 9

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 14/08/2025

- d) Que el inmueble cumpla con las condiciones óptimas a cabal funcionamiento de la entidad de conformidad con la Resolución 2400 de 1979 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.
- 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) (cuando aplique)
- 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.

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

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 14/08/2025

4. OTRAS ESPECIFICACIONES

Cumplir con las especificaciones técnicas anexas al presente documento.

- ANEXO No 1 ESPECIFICACIONES TECNICAS DE ARCHIVO.

4.1 INSTALACIÓN

N/A

4.2 FUNCIONAMIENTO

N/A

4.3 GARANTÍAS

Teniendo en cuenta los posibles riesgos que puedan presentarse durante la ejecución del contrato, el ARRENDADOR, se compromete a constituir a favor de LA UNIDAD NIT. 900498879-9 cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con el artículo 2.21.2.3.12 del Decreto 1082 de 2015. Contrato de seguro contenido en una póliza. 2. Patrimonio autónomo 3. Garantía Bancaria. La garantía constituida deberá amparar el contrato desde la fecha de su suscripción y requerirá ser aprobada por la UNIDAD.

La garantía debe amparar los perjuicios que se deriven del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del ARRENDADOR. Por lo anterior, deberá tener en cuenta uno de los siguientes amparos:

1. **CUMPLIMIENTO:** para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo por la suscripción del presente contrato, la cual será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del presente y con vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y doce (12) meses más.
2. **CALIDAD DE LOS BIENES:** ampara los perjuicios derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien, por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y doce (12) meses más.
3. **PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL,** de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015.

Amparos: El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos:

- a) Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
- b) Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.
- c) Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de arrendadores y sub-arrendadores, salvo que el sub-arrendador tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
- d) Cobertura expresa de amparo patronal.
- e) Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

En el contrato de seguro que ampara la responsabilidad civil extracontractual solamente se pueden pactar deducibles hasta del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida y en ningún caso pueden ser superiores a dos mil (2.000) smmlv. No serán admisibles las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que impliquen la asunción de parte de la pérdida por la entidad asegurada.

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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 9 DE 14
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-02
	FICHA TÉCNICA	VERSIÓN: 9

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 14/08/2025

PARÁGRAFO SEGUNDO. - 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 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

N/A

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 para trámite de pago:

A. REQUISITOS PARA AUTORIZAR EL PAGO: i) Correcta presentación de la factura con los requisitos legales vigentes; ii) Copia de Acta de recibo de bien inmueble en el formato GL-FO-22 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES firmado por EL ARRENDADOR y el supervisor (**Requisito exigible para autorizar el primer pago en contratos de arrendamiento**); iii) Verificación de cumplimiento de obligaciones contractuales, mediante el documento GC-FO-32 Certificado de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción.

B. DOCUMENTOS PARA EL TRAMITE DE PAGO: i) Correcta presentación de la factura/cuenta de cobro; ii) Expedición por parte del supervisor del Contrato del GC-FO-32 CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN de las obligaciones a cargo del ARRENDADOR, por parte del supervisor; iii) Expedición por parte del supervisor del Contrato del GF-FO-04 CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PAGO; iv) Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales o planilla de pago para personas naturales conforme al artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el Decreto 1703 de 2002, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 797 de 2003, el Decreto Reglamentario 510 de marzo 05 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007; v) Copia Entrada a Almacén de los bienes recibidos a satisfacción por parte del Supervisor (si aplica);

Nota: Para el primer pago se debe entregar copia del RUT actualizado, copia de la autorización de facturación y la oferta económica.

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

Nota 1: El pago será cancelado/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: 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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 10 DE 14
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-02
	FICHA TÉCNICA	VERSIÓN: 9

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 14/08/2025

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 3: 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 4: 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. Para el realizar el ajuste de la cuota de administración se deberá remitir la documentación que respalde el incremento, con el fin de dar trámite a la correspondiente modificación contractual y realizar el pago de manera retroactiva según los soportes allegados por el Arrendatario. Dicha documentación deberá enviarse en un plazo máximo de dos (2) meses contados a partir de la realización de la Asamblea de propietarios, junta de copropietarios o el organismo que corresponda en la que se apruebe dicho incremento. (Solo aplica para los inmuebles que cuenten con administración).

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 2026**.

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.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 11 DE 14
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-02
	FICHA TÉCNICA	VERSIÓN: 9

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 14/08/2025

11. Realizar por su cuenta el pago oportuno de los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliaciones y cancelación de aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales) a que hubiere lugar, de todos los empleados, en especial del personal destinado para el cumplimiento del objeto del Contrato, de acuerdo con el Régimen Laboral Colombiano, debiendo presentar en su oportunidad, la respectiva certificación de cumplimiento, expedida por el Revisor Fiscal.
12. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
13. Adelantar las demás actividades necesarias para garantizar un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas y que sean de la naturaleza del contrato.
14. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato.
15. Entregar información veraz y verificable para los fines relacionados con las normas referentes al control y prevención de riesgos de lavado de activos y de la financiación del terrorismo, contenidas en la Circular Externa 018 de 2013 emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia y las demás que en el futuro la adicionen o modifiquen.
16. Solicitar al Supervisor del contrato, con mínimo 15 días de antelación, las modificaciones contractuales que llegase a requerir para la adecuada ejecución de este.
17. Allegar previo al inicio de la ejecución del contrato el Registro Único Tributario RUT expedido por la DIAN de conformidad con la normatividad vigente y actualizado según corresponda, con la actividad económica a desarrollar en el marco del contrato, de conformidad con el parágrafo 2° del artículo 555-02 del Estatuto Tributario. Parágrafo modificado por el artículo 12 de la Ley 2155 de 2021.
18. Mantener bajo reserva y no podrá propagar, difundir o usar en beneficio propio o de terceros la totalidad o parte de cualquier dato o información que pertenezca u obtenga de LA UNIDAD o de información que maneje con ocasión de las actividades del proceso o de las Direcciones, oficinas, o Grupos en los cuales presta sus servicios y de la Entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. Así mismo, mantendrá en secreto sus bases de datos e informaciones propias de su trabajo, metodologías, estrategias, datos, proyectos, actividades, asuntos de interés privado de LA UNIDAD y otras inherentes al desarrollo. EL CONTRATISTA deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su deterioro, destrucción y/o utilización indebida. Al mismo tiempo le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
19. Si en el marco de la ejecución resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, éstos pertenecen a la Unidad de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982 modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, que establece el término de protección. EL CONTRATISTA garantiza que los trabajos y servicios prestados a la Unidad, por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros.
20. Las demás que se requieran para la correcta ejecución del contrato.

4.8 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El ARRENDADOR se obliga a cumplir lo establecido en el Anexo Técnico y entre otras, todas y cada una de las siguientes obligaciones:

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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 12 DE 14
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-02
	FICHA TÉCNICA	VERSIÓN: 9

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 14/08/2025

- 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, así como entregar el inmueble saneado (Paz y Salvo) por todo concepto, como son pago de impuestos, administración y servicios públicos y libre de cualquier litigio pendiente o cuenta especial que se encuentre a nombre de terceros.
- Conceder el uso y el goce del inmueble con la dotación completa de mobiliario, dotación tecnológica y eléctrica, en los términos establecidos en el Anexo 1 y la propuesta presentada por EL ARRENDADOR.
- Suscribir del Acta de entrega y/o devolución 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 y con su respectivo registro fotográfico y/o videográfico.
- Entregar dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al inicio de la ejecución del contrato, un cronograma para aprobación por parte de la supervisión que permita identificar las fechas y los plazos en los cuales se realizaran las adecuaciones y/o mantenimientos que garanticen el correcto y óptimo funcionamiento del inmueble para 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.
- Dar cumplimiento al cronograma de adecuaciones y/o mantenimientos para el correcto y óptimo funcionamiento del inmueble.
- Presentar los soportes vigentes de seguridad social de los trabajadores que van a realizar actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo en el inmueble, de conformidad con el nivel de riesgo al que van a estar expuestos los cuales deben ser reportados de manera previa a la ejecución de actividades.
- 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/o 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, daños en techo, cielo raso, paredes, pisos, zócalos, escalones, escaleras, divisiones y mampostería. En un lapso no mayor a 24 horas, contados a partir del momento en que sea reportada la novedad por la Entidad.
- Garantizar la limpieza y desinfección de los tanques de almacenamiento de agua, con una frecuencia no mayor a seis (6) meses y entregar el certificado o documento equivalente correspondiente.
- Garantizar la disposición final de todos los residuos que se generen en las obras y/o actividades de mantenimiento adelantadas en la sede de la UAEGRTD a través gestores ambientales y/o puntos autorizados, siguiendo la normatividad ambiental vigente. (En los casos que se generen los residuos derivados de los mantenimientos preventivos y correctivos).
- Garantizar la operatividad continua y adecuada del servicio y suministro eléctrico del inmueble durante toda la vigencia del contrato. Para tal fin, deberá implementar y mantener sistemas de ahorro de energía, incluyendo el uso de bombillas o luminarias tipo LED o de bajo consumo, así como la instalación de sensores de movimiento en áreas estratégicas, con el fin de optimizar el consumo energético. Igualmente, será responsabilidad del arrendador ejecutar los cambios de

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 13 DE 14
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-02
	FICHA TÉCNICA	VERSIÓN: 9

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: 14/08/2025

luminarias, así como realizar las adecuaciones, mantenimientos preventivos y correctivos que se requieran en las redes eléctricas internas del inmueble, incluyendo, de ser necesario, el incremento de la capacidad eléctrica instalada y la implementación o mantenimiento del sistema de puesta a tierra (polo a tierra).

11. Garantizar que las instalaciones dispongan de sistemas para el ahorro de agua. Así mismo, se deberán realizar los mantenimientos tanto preventivo como correctivo de toda la infraestructura hidrosanitaria del inmueble. El alcance de este servicio cubre las tuberías de conducción, sus accesorios, así como los elementos sanitarios finales, tales como grifos, inodoros, lavamanos y orinales, cuando el daño sea causado por el deterioro normal de uso o por fuerza mayor.
12. Permitir y realizar la instalación de avisos internos y externos que identifiquen a la Entidad.
13. Suministrar, ubicar e instalar toda la señalética de identificación de espacios del inmueble.
14. Ejecutar de manera inmediata medidas correctivas de control físico/biológico ante la presencia de plagas y/o vectores en el inmueble cuando se requiera, con el objetivo de no comprometer las condiciones de salubridad del personal que haga uso de las instalaciones.
15. Garantizar la realización de manera mensual del mantenimiento preventivo de los ascensores. Este servicio técnico abarcará la totalidad del sistema, incluyendo: el aseo, la lubricación y el ajuste de todos los mecanismos y componentes eléctricos/electrónicos; los ajustes electromecánicos de puertas; la verificación del estado de todos los cables (tracción, compensación, gobernadores, selectores y viaje); y la inspección de circuitos de seguridad, alumbrado de cabinas y señales luminosas. Así mismo, se debe garantizar la realización de las visitas técnicas para el mantenimiento correctivo de los ascensores cuando la falla no pueda resolverse con las actividades de mantenimiento preventivo. El mantenimiento correctivo incluirá los trabajos necesarios para restablecer la funcionalidad del equipo, lo cual podrá implicar el reemplazo o cambio de piezas y elementos que hayan agotado su vida útil debido al desgaste natural por el uso continuo de los ascensores. (en los casos que el inmueble no cuente con ascensor se omitirá esta obligación).
16. Gestionar, tramitar y obtener todas las licencias, permisos, autorizaciones, conceptos y demás documentación requerida ante las autoridades competentes para garantizar el pleno y legal funcionamiento del inmueble dado en arrendamiento.
17. Remitir la documentación que respalde el incremento en la cuota de administración, con el fin de dar trámite a la correspondiente modificación contractual y realizar el pago de manera retroactiva según los soportes allegados por el Arrendatario. Dicha documentación deberá enviarse en un plazo máximo de dos (2) meses contados a partir de la realización de la Asamblea de propietarios, junta de copropietarios o el organismo que corresponda en la que se apruebe dicho incremento. (Solo aplica para los inmuebles que cuenten con administración).
18. Presentar el reporte de autoevaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo estipulado por el ministerio de trabajo conforme al parágrafo 2 del artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019 correspondiente a la vigencia inmediatamente anterior. Sin embargo, en caso de que los plazos el Ministerio de Trabajo para la presentación de este se den durante la ejecución del contrato, se deberá presentar el soporte que corresponde. (Si aplica).

En caso de que el contratista no cuente con el reporte de autoevaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, deberá entregar una certificación firmada por el representante legal que acredite el cumplimiento de los requisitos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 14 DE 14
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-02
	FICHA TÉCNICA	VERSIÓN: 9

Clasificación de la Información:
Pública
☒
Reservada
☐
Clasificada
☐

Fecha de aprobación: 14/08/2025

mínimos de seguridad, salubridad y habitabilidad establecidos en la Resolución 2400 de 1979 emitida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que deberá incluir:

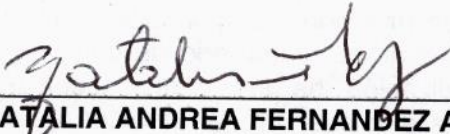
- Condiciones de iluminación.
- Ventilación e iluminación adecuadas
- Servicios sanitarios funcionales y suficientes
- Vías de acceso y evacuación
- Condiciones estructurales que no representen riesgo para los ocupantes.

19. Las demás obligaciones que se solicitan en el anexo técnico 1 los cuales harán parte integral del contrato y que sean inherentes al desarrollo del objeto contractual.

Nota: Es responsabilidad de la dirección técnica, oficina o grupo la verificación de la estructuración de la necesidad, asegurando que el objeto contractual y las obligaciones específicas contenidas en el presente formato estén alineados con el proyecto de inversión que respalda dicha necesidad, en concordancia con las metas institucionales y la desagregación de presupuesto realizada en el Plan Anual de Adquisiciones publicado por la UAEGRTD.

5. ADVERTENCIA

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



NATALIA ANDREA FERNÁNDEZ ARROYAVE
 Coordinadora
 Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE ARCHIVO

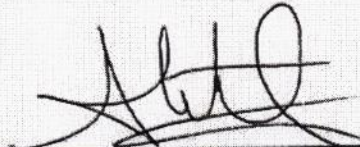
El bien inmueble a arrendar debe contar con un espacio para utilizar como archivo de la Unidad el cual debe contar con las especificaciones técnicas que se detallan en la presente ficha.

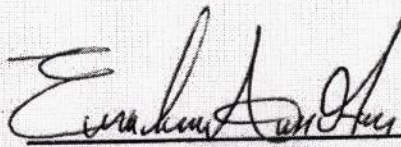
1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
1.1. CAPACIDAD REQUERIDA TIPO DE MATERIAL ALMACENAR: Cajas de Referencia X 200. UNIDAD DE CONSULTA: Entendiendo como unidad de consulta un estante con capacidad para 20 y/o 24 cajas. CAJAS ALMACENAR: REFERENCIA X 200 TIPO DE ESTANTERIA A UTILIZAR: La estantería a utilizar 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 específica 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 <i>"El Acuerdo 049 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación"</i> 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

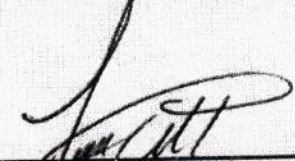
		suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento. Deben contar con condiciones de temperatura, humedad y ventilación adecuadas que permitan proteger los documentos contra daños producidos por roedores, polillas y otros insectos.
	Estantería	• Deben estar contruidos en láminas 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 peso 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 ignífugas y tener tiempo de secado necesario evitando el

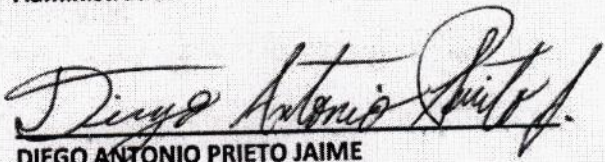
	desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
Condiciones Ambientales Requeridas.	Las Condiciones Ambientales para Material Documental deben ser: Temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 o °C. Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%. Para la Ventilación 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.


MARIA ALEJANDRA TAVERA ORTIZ
Subgrupo de Infraestructura Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa


ERIKA LIZETH ARIAS RUBIO
Subgrupo de Infraestructura
Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa


JUAN MANUEL TORRES PARRA
Subgrupo de Infraestructura Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa


DIEGO ANTONIO PRIETO JAIME
Subgrupo de Infraestructura Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa.


MONICA PATRICIA SANCHEZ SARMIENTO
Subgrupo de Infraestructura Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa.


NATALIA ANDREA FERNANDEZ ARROYAVE
Coordinadora Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa.



Bogotá D.C. 2025/10/24 11:56:55 AM

MEMORANDO INTERNO 202530030137083

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

DE: **NATALIA ANDREA FERNANDEZ ARROYAVE.**

ASUNTO: Comunicado sondeo disponibilidad de inmuebles – vigencia 2026 – Nivel Central – Sede Archivo Central.

En atención al asunto de la referencia, se informa que el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa sede Nivel Central en actividades realizadas por el subgrupo de infraestructura. Se llevó 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 2026.

En este sentido, me permito comunicar, que en el proceso de verificación, no se identificó 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, en el inmueble donde viene funcionado la entidad, no se configura ninguna de las causales del literal c, que dé lugar al cambio. En este sentido, desde Nivel Central – Sede Archivo Central, recomienda a la Secretaría General, dar continuidad al proceso de arrendamiento con el inmueble actual, con el objeto de dar continuidad al funcionamiento de las oficinas y especialmente garantizar el espacio para que los funcionarios y los empleados de la

GD-FO-15
V.8

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.urf.gov.co Síguenos en: @URestitucion

Unidad de Restitución de Tierras puedan desempeñar sus funciones a cabalidad y al cumplimiento de estrategia 2026.

Quedamos atentos a cualquier inquietud.



NATALIA ANDREA FERNANDEZ ARROYAVE.

Coordinadora 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: Maria Alejandra Tavera Ortiz – Contratista - Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa.

**GD-FO-15
V.8**

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.urf.gov.co Síguenos en: @URestitucion