

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS						PÁGINA: <u> </u> DE <u> </u>
PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL						CÓDIGO: GC-FD-16
INFORME DE SUPERVISIÓN						VERSIÓN: 8
Clasificación de la información: Pública <input type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>						Fecha de aprobación: 16/01/2025
3. Suscribir el Acta de entrega y/o devolución del bien inmueble soportada con el inventario detallado de todos los elementos de la dotación, pilas, cables y todos los demás enlajables relacionados en los anexos técnicos 1, 2, 3, 4 y con su respectivo registro fotográfico y/o videográfico.	SI			ACTA DE INICIO ENTREGA Y RECEPCION INMUEBLE Y FORMATO GL-FO-22: INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES DEL 03-01-2025	<p>Para el periodo del presente informe esta obligación ya fue cumplida, debido que el arrendador entregó el inmueble cumpliendo los anexos técnicos que la componen, el inicio del contrato y se suscribió acta de entrega e inventario correspondiente al 03 de enero de 2025, el cual fue debidamente firmada por el arrendador y la supervisión de la Unidad. Estos soportes se archivan en el expediente contractual de manera física y en la carpeta compartida periodo enero - febrero de manera digital.</p> <p>En la correspondiente al acta de devolución se suscribió realizado el contrato de arrendamiento.</p>	
4. 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 realizarán 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.	SI			CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO 24-2026 DEL 15-01-25	<p>Para el periodo del presente informe esta obligación ya fue cumplida, debido que el arrendador entregó el cronograma de actividades al 15 de enero de 2025, el cual fue debidamente firmado de manera física y en la carpeta compartida periodo enero - febrero de manera digital.</p>	
5. Dar cumplimiento al cronograma de adecuaciones y/o mantenimientos para el correcto y óptimo funcionamiento del inmueble.	SI			Informe de actividades realizadas del 01-03-25 al 30-04-25	<p>Para este periodo se tenía programado mantenimiento preventivo fumigación, actividades de mejora, sistemas de calefacción en baterías de baño atención al público, mantenimiento general en Abril-25, mantenimiento preventivo eléctrico, mantenimiento preventivo aires acondicionados, mantenimiento preventivo UPS, pintura general de la infraestructura, según el cronograma. Los informes se archivan en la carpeta compartida periodo marzo abril de 2025 de manera digital.</p>	
6. 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.	SI			Soportes vigentes de seguridad social de los técnicos	<p>Para el periodo del presente informe, el arrendador presentó las planillas de reporte de los técnicos que realizan los mantenimientos, según el cronograma de actividades y los novedades que se presentaron.</p>	
7. Realizar las reparaciones y/o mantenimientos de carácter preventivo y/o correctivo de la estructura de la edificación, causados 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 molduras, oxidación de metales, inclinación de paredes, daños en techo, cielo raso, paredes, pisos, zócalos, escalones, escaleras, divisiones y mampolaría. En un lapso no mayor a 24 horas, contados a partir del momento en que sea reportada la novedad por la Entidad.	SI			Informe de seguimiento actividades de mantenimiento y registro fotográfico conforme al cronograma de actividades para periodo marzo-abril-25.	<p>Para el periodo del presente informe, se realizaron los mantenimientos solicitados los cuales fueron atendidos y gestionados, fueron reportados de las oficinas. Desde la suscripción se asume que se realizó correcta disposición de los residuos conforme a lo indicado en la obligación.</p>	
8. 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.	NO APLICA			No aplicó	N/A	<p>Para el periodo del presente informe esta obligación no aplicó ya que en este periodo no se realizó lavado de tanques.</p>
9. 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 gestoras 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).	SI			No aplica acorde	N/A	<p>La correcta disposición de los residuos que el arrendador generó durante los mantenimientos, fueron reportados de las oficinas. Desde la suscripción se asume que se realizó correcta disposición de los residuos conforme a lo indicado en la obligación.</p>
10. 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 operar los cambios de 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 (pólo a tierra).	SI			Evidencia Servicios públicos de energía. Informe de seguimiento actividades de mantenimiento y registro fotográfico conforme al cronograma de actividades para periodo marzo-abril-25	<p>Para el periodo del presente informe esta actividad fue cumplida, debido que se garantiza el continuo servicio eléctrico en las oficinas.</p> <p>Adicionalmente, el arrendador realizó el Cambio de luminarias, realizó el sistema electrónico en baños cambiando unas luminarias en el Área del Despacho del Director Territorial y de la sede de la sede de la UAEGRTD, acorde y aprobado por los señores, con el fin de mantener un ambiente higienizado y desinfectado, mantenimientos de recarga de los sistemas de aire acondicionado de la sede según cronograma de actividades. Las evidencias de servicios públicos se archivan en la carpeta compartida de manera digital así como los informes de los mantenimientos realizados.</p>	
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 hidráularia del inmueble. El alcance de este servicio cubre las tuberías de conducción, sus accesorios, así como los elementos sanitarios, fregaderos, baños, lavamanos y orinales, cuando el daño sea causado por el deterioro normal de uso o por fuerza mayor.	SI			Informe de seguimiento actividades de mantenimiento y registro fotográfico conforme al cronograma de actividades para periodo marzo-abril-25	<p>Para el periodo del presente informe, el arrendador realizó recarga mensual de los dispensadores del Sistema Sanear y el sistema electrónico en baños con el fin de mantener un ambiente higienizado y desinfectado. Se llevó a cabo el arreglo de los grifos y elementos sanitarios de acuerdo a lo solicitado.</p> <p>Las evidencias de los mantenimientos realizados se archivan en la carpeta compartida de manera digital.</p>	
12. Permitir y realizar la instalación de avisos internos y externos que identifiquen a la Entidad.	SI			No aplica soporte	N/A	<p>Para el periodo del presente informe esta obligación ya fue cumplida, debido que el aviso está instalado. La evidencia de la instalación se encuentra en la carpeta compartida periodo enero - febrero de manera digital.</p>

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 18/07/2025

<p>13. Suministrar, ubicar e instalar toda la señalética de identificación de espacios del inmueble.</p>	<p>SI</p>	<p>No aplica soporte</p>	<p>N/A</p>	<p>Para el periodo del presente informe, esta obligación ya fue cumplida ya que se ha instalado la señalética de avisos internos y externos que identifiquen a la Entidad. La evidencia de la instalación se encuentra en la carpeta compartida periodo enero-febrero de manera digital.</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>Informe de seguimiento actividades de mantenimiento y registros fotográficos conforme al cronograma de actividades para periodo marzo-abril-25</p>	<p>https://repositorio.cebs.gov.co/handle/document/16936/1?sequence=1&view=fulltext</p>	<p>Para el periodo del presente informe, esta obligación ya fue cumplida ya que se realizó el servicio a la fumigación a toda la Sede según cronograma establecido. El informe se archiva en la carpeta compartida periodo marzo-abril de 2025 de manera digital.</p>
<p>15. Garantizar la realización de manera mensual del mantenimiento preventivo de los ascensores. Este servicio técnico abarcará la totalidad del sistema, incluyendo: el base, 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, composición, 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).</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>No aplica soporte</p>	<p>N/A</p>	<p>Durante la ejecución del presente contrato, esta obligación no aplica, debido que el inmueble no tiene ascensor.</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>DOCUMENTOS ETAPA PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL, CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD, LICENCIAS, PERMISOS, FACTURAS, SERVICIOS PÚBLICOS ETC. PAZ Y SALVO POR TODO CONCEPTO Y LIBRE DE CUALQUIER LITIGIO, LOS DUEÑOS FORMAN PARTE INTEGRAL DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL</p>	<p>https://repositorio.cebs.gov.co/handle/document/16936/1?sequence=1&view=fulltext</p>	<p>Para el periodo del presente informe esta obligación ya fue cumplida, debido que el arrendador entregó el inmueble con licencias y trámites conforme a los establecidos en la lista de chequeos de arrendamientos. Estos soportes se archivan en la carpeta compartida periodo enero-febrero de manera digital.</p>
<p>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 las normas aplicadas 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 corresponde en la que se apruebe dicho incremento. (Solo aplica para los inmuebles que cuenten con administración).</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>No aplica soporte</p>	<p>N/A</p>	<p>Durante la ejecución del presente contrato, esta obligación no aplica toda vez que no se causa pago de cuota de administración para este inmueble.</p>
<p>18. Presentar el reporte de autoevaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por el Ministerio de Trabajo conforme al parágrafo 2 del artículo 28 de la Resolución 0312 de 2013 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 corresponda. (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 mínimos de seguridad, salubridad y habitabilidad establecidos en la Resolución 2400 de 1973 emitida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>SI</p>	<p>CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL REPRESENTANTE LEGAL</p>	<p>https://repositorio.cebs.gov.co/handle/document/16936/1?sequence=1&view=fulltext</p>	<p>Para el periodo del presente informe, esta obligación fue cumplida, debido a que el Arrendador adjuntó la certificación requerida la cual se archiva en la carpeta compartida periodo marzo-abril de 2025 de manera digital.</p>
<p>19. Las demás obligaciones que se solicitan en los anexos técnicos 1, 2, 3, 4 los cuales harán parte integral del contrato y que sean inherentes al desarrollo del objeto contractual.</p> <p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>ACTA DE ENTREGA INMUEBLE, FORMATO GL-FO-22 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES DEL 06-01-2025 Y EL ACTA DE INICIO ENTREGA Y RECIBO INMUEBLE E INVENTARIO DE FECHA 06-01-25</p>	<p>https://repositorio.cebs.gov.co/handle/document/16936/1?sequence=1&view=fulltext</p>	<p>Para el periodo del presente informe esta obligación ya fue cumplida, debido que el arrendador entregó el inmueble y se suscribió acta de entrega e inventario correspondiente al 06 de enero de 2025 la cual se detallan los elementos instalados conforme a los anexos técnicos fue debidamente firmada por el arrendador y la supervisión de la Unidad. Esta acta se archiva en el expediente contractual. Adicionalmente se adjuntan evidencias del cumplimiento de los anexos técnicos 1, 2, 3 y 4 los cuales se archivan en la carpeta compartida periodo enero-febrero de manera digital.</p>

NOTA 1: El manejo de los soportes de actividades ejecutadas y la ubicación de los mismos están regulados por la Política y Objetivos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión MC-ES-05 y el Compendio de Políticas Complementarias de Seguridad y Privacidad De La Información OT-ES-02 y lineamientos generados por la Secretaría General y el Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Análisis de Datos.
 NOTA 2: Para el respectivo cargo de la información en la plataforma SECOP II, o aquella que determine la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente el contratista y el supervisor deberán observar estrictamente la Política de Tratamiento de Datos Personales y las disposiciones relacionadas con el manejo de datos sensibles, conforme a lo previsto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normatividad vigente sobre la materia.

N/A	Día	Mes	Año
-----	-----	-----	-----

T...

