ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Dependencia: GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA INFORMACIÓN Y TALENTO HUMANO

# FORMATO MATRIZ DE SEGUIMIENTO PARA INSTRUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN - ARRIENDO

Hoja 1: Ficha de seguimiento

| | |
|---|---|
| Código: | 127-FORAP-10 |
| Versión: | 3 |
| Vigente | 10/11/2023 |

PROCESO: **ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DISTRITAL**

DOCUMENTO Y/O PROCEDIMIENTO: **ADMINISTRACIÓN DE BIENES PÚBLICOS Y FISCALES DEL NIVEL CENTRAL**

## INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CONTRATISTA | | | | | | NÚMERO DE CONTRATO | | | |
| FECHA DE ENTREGA DE LA PRESENTE MATRIZ DE SEGUIMIENTO | | PERIODO A ENTREGAR | | SE ENCUENTRA EN PROCESO DE INCUMPLIMIENTO | | NUMERO DE MEMORANDO | | ESTADO DEL PROCESO DE INCUMPLIMIENTO | |
| SUPERVISOR 1 | | | | | | No. MEMORANDO DESIGNACIÓN | | | |
| SUPERVISOR 2 | | | | | | No. MEMORANDO DESIGNACIÓN | | | |
| SUPERVISOR 3 | | | | | | No. MEMORANDO DESIGNACIÓN | | | |
| REPRESENTANTE LEGAL | | | | | | TELÉFONO CONTACTO | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO | | | | | | DIRECCIÓN NOTIFICACIONES | | | |
| OBJETO | | | | | | | | | |
| PLAZO INICIAL | | | | | | FECHA DOCUMENTO | | | |
| FECHA ACTA DE ENTREGA MATERIAL | | | | | | PLAZO FINAL DEL CONVENIO | | | |
| FECHA DE TERMINACIÓN | | | | | | VALOR TOTAL | | | |
| PRORROGA | | | | | | MODIFICACIONES | | | |

## PREDIOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN

| DESARROLLO O URBANIZACIÓN | LOCALIDAD | No. URBANIZACIÓN | No. PREDIO | NOMENCLATURA ACTUAL | USO NIVEL 2 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

## I. BALANCE PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

### ARRENDAMIENTO

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AÑO | | CANON ARRIENDO MENSUAL | | IVA MENSUAL | | TOTAL ARRIENDO MENSUAL | | TOTAL ARRIENDO ANUAL | |
| AÑO | | CANON ARRIENDO MENSUAL | | IVA MENSUAL | | TOTAL ARRIENDO MENSUAL | | TOTAL ARRIENDO ANUAL | |
| AÑO | | CANON ARRIENDO MENSUAL | | IVA MENSUAL | | TOTAL ARRIENDO MENSUAL | | TOTAL ARRIENDO ANUAL | |
| AÑO | | CANON ARRIENDO MENSUAL | | IVA MENSUAL | | TOTAL ARRIENDO MENSUAL | | TOTAL ARRIENDO ANUAL | |
| AÑO | | CANON ARRIENDO MENSUAL | | IVA MENSUAL | | TOTAL ARRIENDO MENSUAL | | TOTAL ARRIENDO ANUAL | |

## II. BALANCE DE EJECUCIÓN, PORCENTAJE DE AVANCE FISICO O DE CUMPLIMIENTO (Técnico)

### EN CASO DE SER ENTREGADO UN PARQUEADERO

| RUPI | ÁREA ENTREGADA | CUPOS EXISTENTES EN TERRENO | | | | CUENTA CON TOPE VEHICULAR | CUENTA CON CUBRIMIENTO LA SUPERFICIE DEL ESTACIONAMIEN | TIPO DE SUPERFICIE | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | VEHÍCULOS | DISCAPACITADOS | MOTOS | BICIPARQUEADERO | | | PAVIMENTO RÍGIDO | ASFALTO | ADOQUÍN | ESTADO DE CADA PREDIO |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

### EN CASO DE SER ENTREGADO UN SALÓN COMUNAL O CONSTRUCCIÓN

| RUPI | ÁREA DEL PREDIO | ÁREA DEL SALÓN COMUNAL/CONSTRUCCIÓN | USO | ESTADO | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA | | OBSERVACIONES | |
| FECHA | | OBSERVACIONES | |

| III. ALERTAS O RIESGOS QUE PRESENTA EL CONTRATO | |
|---|---|
| COMPONENTE FINANCIERO | |
| COMPONENTE TÉCNICO | |
| COMPONENTE JURÍDICO | |

| IV. ACTIVIDADES O GESTIONES EMPRENDIDAS YA LAS QUE SE LES DEBERÍA DAR CONTINUIDAD PARA PROPICIAR EL CORRECTO DESARROLLO DEL CONTRATO VIGILADO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| FECHA | | ACTIVIDAD/GESTIÓN | | SOPORTE | |
| | | ACTIVIDAD/GESTIÓN | | SOPORTE | |
| FECHA | | ACTIVIDAD/GESTIÓN | | SOPORTE | |
| FECHA | | ACTIVIDAD/GESTIÓN | | SOPORTE | |

| V. RECOMENDACIONES | |
|---|---|
| MOTIVO DE LA RECOMENDACIÓN FINANCIERA | |
| MOTIVO DE LA RECOMENDACIÓN TÉCNICA | |
| MOTIVO DE LA RECOMENDACIÓN JURÍDICA | |

| VI. RELACIÓN DE GARANTÍAS Y AMPAROS DEBIDAMENTE VIGENTES Y ACTUALIZADAS | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PÓLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL | | | | | | | |
| TIPO DE GARANTÍA | | | | | | No. GARANTIA UNICA | |
| COMPAÑÍA ASEGURADORA | | | | | | FECHA DE EXPEDICIÓN | |
| VIGENCIA | DESDE | | | | | HASTA | |
| VERIFICACIÓN DE LOS AMPAROS | | | PORCENTAJE | VIGENCIA DESDE | VIGENCIA HASTA | VALOR ASEGURADO | No. RADICADO |
| CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO | | | | | | | |
| PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES | | | | | | | |
| PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL | | | | | | | |
| TIPO DE GARANTÍA | | | | | | No. GARANTIA UNICA | |
| COMPAÑÍA ASEGURADORA | | | | | | FECHA DE EXPEDICIÓN | |
| VIGENCIA | DESDE | | N/A | | | HASTA | |
| VERIFICACIÓN DE LOS AMPAROS | | | VALOR | VIGENCIA DESDE | VIGENCIA HASTA | VALOR ASEGURADO | No. RADICADO |
| | | | | | | | |

| VII. RELACIÓN DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL CON INVENTARIO DOCUMENTAL, FOLIACIÓN Y EN GENERAL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE ARCHIVO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CANTIDAD DE CARPETAS | | | | | | |
| NUMERO DE FOLIOS | | | | | | |
| SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE COMPLETO | | | | | QUE SE ENCUENTRA PENDIENTE EN EL EXPEDIENTE | |

| FIRMA DE LOS SUPERVISORES | |
|---|---|
| | |
| NOMBRE | |
| CC. | |
| | |
| NOMBRE | |
| CC. | |
| | |
| NOMBRE | |
| CC. | |

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

# INSTRUCCIONES
# FORMATO MATRIZ DE SEGUIMIENTO PARA INSTRUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN - ARRIENDO

| ITEM | INSTRUCCIÓN |
|---|---|
| **Hoja 1. FICHA DE SEGUIMIENTO** | |
| **I. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO** | |
| **Contratista** | Diligencie el nombre del contratista que ejecuta el contrato |
| **Número de contrato** | Diligencie el número del contrato correspondiente |
| **Fecha de entrega de la presente matriz de seguimiento** | Diligencie la fecha de diligenciamiento de la matriz |
| **Periodo a entregar** | Diligenciar el periodo teniendo en cuenta los tiempos estimados en la guía de supervisión (enero- junio o julio-diciembre) |
| **Se encuentra en proceso de incumplimiento** | Diligenciar con X si se encuentra en proceso de incumplimiento |
| **Número de memorando** | Diligencie el número de memorando con el que se ha generado incumplimiento |
| **Estado del proceso de incumplimiento** | Diligencie el estado enel que se encuentra el proceso de incumplimiento |
| **Supervisor** | Diligencie el nombre de cada supervisor responsable del Contrato |
| **No. Memorando designación** | Diligencie el número del memorando y/o del documento por el cual se designó la supervisión |
| **Representante Legal** | Diligencie el nombre del Representante Legal del contratista |
| **Dirección de Notificaciones** | Diligencie la dirección de notificaciones del Representante Legal y/o de la Organización |
| **Teléfono de contacto** | Diligencie el teléfono de contacto del Representante Legal y/o de la Organización |
| **Objeto Del Contrato** | Diligencie el objeto establecido en el Contrato |
| **Plazo inicial** | Diligencie el plazo inicial del Contrato |
| **Fecha documento** | Diligencie la fecha de la firma del Contrato |
| **Fecha de acta de entrega material** | Diligencie la fecha en la cual se entregaron las zonas correspondientes |
| **Plazo final del Contrato** | Diligencie el plazo final establecido en el Contrato |
| **Fecha de terminación** | Diligencie la fecha de terminación del Contrato |
| **Valor total** | Diligenciar si aplica o no y su respectivo valor |
| **Prórroga** | Mencione las prórrogas que ha tenido el contrato |
| **Modificaciones** | Mencione la (s) modificación (es) que tiene el contrato durante su ejecución. |
| **PREDIOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN** | |
| **Desarrollo o Urbanización** | Diligencie el nombre oficial con el que quedó aprobado el desarrollo o urbanización |
| **Localidad** | Seleccionar de la lista desplegable la localidad donde se enmarca la zona objeto de entrega |
| **No. De Urbanización** | Diligencie código RUPI - según el módulo de predios |
| **No. De Predio** | Diligencie código RUPI del predio objeto de entrega - según modulo de predios. |
| **Nomenclatura actual** | Diligencie aquí la nomenclatura oficial del predio reportada por parte de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital |
| **Uso Nivel 2** | Diligencie el uso del predio nivel dos según módulo de predios |
| **I. BALANCE PRESUPUESTAL DEL CONTRATO** | |
| **ARRENDAMIENTO** | |
| **Año** | Diligencie el año al que corresponde la vigencia |
| **Canon Arriendo Mensual** | Diligencie el monto de arriendo |
| **Iva Mensual** | Diligencie el monto correspondiente al IVA mensual |
| **Total Arriendo Mensual** | Diligencie el monto suma de arriendo e IVA mensual |
| **Total Arriendo Anual** | Diligencie el monto suma del total de arriendo mensual |
| **II. BALANCE DE EJECUCIÓN, PORCENTAJE DE AVANCE FISICO O DE CUMPLIMIENTO (Técnico)** | |
| **EN CASO DE SER ENTREGADO UN PARQUEADERO** | |
| RUPI | Diligenciar Código RUPI - de cada uno de los predios entregados bajo el Convenio Solidario - según el módulo de predios |
| Área entregada | Diligenciar el área de cada uno de los predios entregados |
| **CUPOS EXISTENTES EN TERRENO** | Diligenciar en las casillas correspondiente al tipo de vehículo la capacidad con la que cuenta cada uno de los estacionamientos |
| Vehículo | Diligenciar la capacidad de vehículos automotores con los que cuenta cada uno de los estacionamientos |
| Discapacitados | Diligenciar la capacidad de vehículos automotores para personas con movilidad reducida con los que cuenta cada uno de los estacionamientos |
| Motos | Diligenciar la capacidad de motos reducida con los que cuenta cada uno de los estacionamientos |
| Bici parqueadero | Diligenciar la cantidad de bici parqueaderos con los que cuenta cada uno de los estacionamientos |
| CUENTA CON TOPE VEHICULAR | Seleccionar de la lista desplegable (SI o NO) según sea el caso. |
| CUENTA CON CUBRIMIENTO LA SUPERFICIE DEL ESTACIONAMIENTO | Seleccionar de la lista desplegable (SI o NO) según sea el caso. |
| **TIPO DE SUPERFICIE** | |
| Pavimento rígido | Seleccionar de la lista desplegable el estado del pavimento rígido (bueno, regular o malo) del estacionamiento |
| Asfalto | Seleccionar de la lista desplegable el estado del asfalto (bueno, regular o malo) del estacionamiento |
| Adoquín | Seleccionar de la lista desplegable el estado del adoquín (bueno, regular o malo) del estacionamiento |
| **EN CASO DE SER ENTREGADO UN SALON COMUNAL** | |
| RUPI | Diligenciar Código RUPI - de cada uno de los predios entregados bajo el Convenio Solidario - según el módulo de predios |
| ÁREA DEL PREDIO | Diligenciar el área de cada uno de los predios entregados |
| ÁREA DEL SALÓN COMUNAL | Diligenciar el área del salon comunal correspondiente |
| ESTADO | Despliege del listado el estao en el cual se encuentra el salon comunal: Bueno, Malo, Regular |
| USO | Despliege del listado el uso del salon comunal: Zona de equipamiento Comunal o Zona Verde |
| **FECHA** | Diligencie la fecha en que se realiza la visita y/o reunión a la que haya dado lugar la observación |
| **OBSERVACIONES** | Relacione los informes de gestión, financieros, técnicos presentados y aprobados o las observaciones realizadas pendientes de subsanar |
| **III. ALERTAS O RIESGOS QUE PRESENTA EL CONTRATO** | |
| **COMPONENTE FINANCIERO** | Relacione las alertas y riesgos que desde el componente financiero se presentan en el desarrollo del contrato |
| **COMPONENTE TÉCNICO** | Relacione las alertas y riesgos que desde el componente técnico se presentan en el desarrollo del contrato |
| **COMPONENTE JURÍDICO** | Relacione las alertas y riesgos que desde el componente jurídico se presentan en el desarrollo del contrato |
| **IV. ACTIVIDADES O GESTIONES EMPRENDIDAS YA LAS QUE SE LES DEBERÍA DAR CONTINUIDAD PARA PROPICIAR EL CORRECTO DESARROLLO DEL CONTRATO VIGILADO** | |
| **FECHA** | Diligencia la fecha en la que se realiza las actividades o gestiones de seguimiento |
| **ACTIVIDAD/GESTIÓN** | Relacione todas las actividades de seguimiento ejecutadas durante la supervisión, ejemplo: Visitas de seguimiento, mesas de trabajo, inspecciones contables |
| **VIII. ACTIVIDADES Y/O COMPROMISOS PENDIENTES** | |
| **FECHA** | Diligencia la fecha en la que se deben cumplir los compromisos o realiza las actividades pendientes |
| **ACTIVIDAD/GESTIÓN** | Relacione las actividades y/o gestiones pendientes para realizar seguimiento y verificar su cumplimiento |
| **SOPORTE** | Diligencie los soportes donde se podrá evidenciar el cumplimiento de las actividades |
| **V. RECOMENDACIONES** | |
| **MOTIVO DE LA RECOMENDACIÓN FINANCIERA** | Relacione las recomendaciones que desde el componente financiero son necesarias para mejorar la ejecución del instrumento de entrega |
| **MOTIVO DE LA RECOMENDACIÓN TÉCNICA** | Relacione las recomendaciones que desde el componente técnico son necesarias para mejorar la ejecución del instrumento de entrega |
| **MOTIVO DE LA RECOMENDACIÓN JURÍDICA** | Relacione las recomendaciones que desde el componente jurídico son necesarias para mejorar la ejecución del instrumento de entrega |
| **VI. RELACIÓN DE GARANTÍAS Y AMPAROS DEBIDAMENTE VIGENTES Y ACTUALIZADAS** | |
| **PÓLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL** | |
| **No. Garantía Única** | Diligencie el número correspondiente a la Póliza |
| **Compañía aseguradora** | Compañía de seguros responsable de la expedición de la Póliza |
| **Fecha de expedición** | Diligencie la fecha de expedición de la póliza |
| **Vigencia** | Diligencie la vigencia de la póliza (desde - hasta) |

| VERIFICACIÓN DE LOS AMPAROS | PORCENTAJE | VIGENCIA DESDE | VIGENCIA HASTA | VALOR ASEGURADO |
|---|---|---|---|---|
| **Cumplimiento del contrato** | Diligencie el % del valor asegurado del amparo de cumplimiento. | Indicar la fecha de inicio del amparo (día/mes/año) | Indicar la fecha de finalización del amparo (día/mes/año) | Indicar el valor ($) asignado al cumplimiento del contrato en la Póliza |
| **Pago de salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales** | Diligencie el % del valor asegurado del amparo para pago de salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. | Indicar la fecha de inicio del amparo (día/mes/año) | Indicar la fecha de finalización del amparo (día/mes/año) | Indicar el valor ($) asignado al Pago de Salarios y Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales en la Póliza |

| | |
|---|---|
| **No. Radicado** | Diligencie el número del radicado DADEP mediante el cual se radica la póliza |
| **Fecha Aprobación OAJ** | Diligencie la fecha en la cual se aprueba la póliza por parte de la Oficina Asesora Jurídica |
| **PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL** | |
| **No. Garantía Única** | Diligencie el número correspondiente a la Póliza |
| **Compañía aseguradora** | Compañía de seguros responsable de la expedición de la Póliza |
| **Fecha de expedición** | Diligencie la fecha de expedición de la póliza |
| **Vigencia** | Diligencie la vigencia de la póliza (desde - hasta) |

| VERIFICACIÓN DE LOS AMPAROS | VALOR | VIGENCIA DESDE | VIGENCIA HASTA | VALOR ASEGURADO |
|---|---|---|---|---|
| **Diligenciar el Tipo de amparo** | Diligencie el valor asegurado del tipo de amparo. | Indicar la fecha de inicio del amparo (día/mes/año) | Indicar la fecha de finalización del amparo (día/mes/año) | Indicar el valor ($) asignado al tipo de amparo |
| **No. Radicado** | Diligencie el número del radicado DADEP mediante el cual se radica la póliza | | | |

| | |
|---|---|
| **VII. RELACIÓN DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL CON INVENTARIO DOCUMENTAL, FOLIACIÓN Y EN GENERAL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE ARCHIVO** | |
| **CANTIDAD DE CARPETAS** | Diligencia el número de carpetas que componen el expediente |
| **NUMERO DE FOLIOS** | Diligencie el número de folios por cada carpeta del expediente |
| **SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE COMPLETO** | Mencione si o no se encuenta completo el expediente |
| **QUE SE ENCUENTRA PENDIENTE EN EL EXPEDIENTE** | Diligencie los documentos que no se encuentran en el expediente |
| **FIRMA DE LOS SUPERVISORES** | |
| **NOMBRE** | Escriba el nombre completo de cada supervisor designado y firma |
| **CC.** | Diligencie documento de identidad de cada supervisor designado |