Yenni Carolina Tovar Diaz

De: Yenni Carolina Tovar Diaz
Enviado el: viernes, 29 de septiembre de 2023 7:07 p. m.
Para: Angelith Shirley Nuñez Gonzalez
CC: Luis Carlos Jojoa Rojas; Luz Amparo Gantiva Rincon; Info Contractual
Asunto: COMUNICACION DE SUPERVISION
Datos adjuntos: GC-MA-02 MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA_V7.pdf

Señora;
ANGELITH SHIRLEY NUÑEZ GONZALEZ

Coordinadora Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojas

Asunto: Designación de Supervisión

Cordial Saludo,

De manera atenta, y de acuerdo con lo señalado en la cláusula quinta (05) del Clausulado Específico de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, suscritos a través de la plataforma SECOP II que más adelante se relacionan, y en virtud de la cual usted viene ejerciendo la supervisión del (los) mismo(s); cordialmente y para efectos de adelantar esta actividad me permito comunicar el cumplimiento de los requisitos de ejecución así:

No. CTO UEGRTD	CONTRATISTA	FECHA SUSCRIPCION	APROBACION DE POLIZA	NO. RP	FECHA DE RP	FECHA DE ARL	FECHA DE INICIO
3580	MARCO RICARDO MARIÑO FAJARDO	29/09/2023	29/09/2023	1544623	29/09/2023	29/09/2023	29/09/2023
3559	DIANA CAROLINA BENITO CUELLAR	28/09/2023	29/09/2023	1537123	29/09/2023	28/09/2023	29/09/2023
3554	CRISTIAN RODRIGO MORENO GUERRERO	28/09/2023	28/09/2023	1536023	29/09/2023	28/09/2023	29/09/2023

3553	ORFELY NOREIMA ACOSTA SUAREZ	28/09/2023	29/09/2023	1536323	28/09/2023	28/09/2023	29/09/2023
3582	LAURA CARLINA DAGUA FERNANDEZ	29/09/2023	29/09/2023	1536323	29/09/2023	29/09/2023	29/09/2023
3581	LUISA FERNANDA ESPITIA SANCHEZ	29/09/2023	29/09/2023	1544723	29/09/2023	29/09/2023	29/09/2023

En consecuencia, las actividades que le competen en razón de esta designación son entre otras, las siguientes:

1. Dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.
2. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de La Unidad.
3. Verificar que el Contratista cumpla con el objeto pactado y con las obligaciones descritas en el Contrato.
4. Requerir al Contratista sobre el cumplimiento y obligaciones en los términos estipulados en el Contrato efectuar el seguimiento de la ejecución de este dejando constancia de ello.
5. Informar oportunamente a la Secretaría General, respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones de El Contratista y de acuerdo con la Guía de Imposición de Multas y sanciones y el Manual de Contratación Supervisión e Interventoría.
6. Recibir la correspondencia de El Contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.
7. Solicitar la suscripción de Otrosíes, Adiciones, Prórrogas o Modificatorios, previa la debida y detallada sustentación en la que se justifique la conveniencia para la entidad, y con mínimo cinco (5) días de antelación ante la Coordinación del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado.
8. En caso de se presenten situaciones en que se requieran conceptos jurídicos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber a la Secretaría General de la Entidad, con miras a lograr la mejor decisión para las partes.
9. Velar por que El Contratista cumpla con la calidad de los bienes y/o servicios contratados.
10. Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del Contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual.
11. Revisar y avalar el cumplimiento de El Contratista, en los Formatos de Certificación de Recibo a Satisfacción establecidos por la Entidad, los cuales se constituyen en requisito previo para cada uno de los pagos que deba realizar La Unidad.
12. Mantener actualizado el Expediente Contractual conforme a los lineamientos de La Unidad.
13. Asegurar la ejecución presupuestal que tenga a su cargo de acuerdo con el último Plan Anual de Adquisiciones aprobado por La Unidad.
14. Dar cumplimiento a las normas de presupuesto y reservas presupuestales estipuladas en la Ley General de Presupuesto de rentas y recursos de capital y Ley de apropiaciones que se encuentre vigente durante la ejecución del Contrato,
15. Solicitar la apropiación del Plan Anual de Caja - PAC de conformidad con los pagos pactados en el/la Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra en donde haya sido designado como Supervisor.
16. Asistir a los espacios de socialización del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría y a las Mesas de Atención a la Supervisión – MAS cuando sea convocado a ellas.
17. Verificar que El Contratista cumpla los criterios a cabalidad de los bienes o elementos contratados, en la entrega de estos y el cumplimiento de sus actividades para ordenar el pago correspondiente.
18. Aprobar y suscribir junto con el Contratista en los casos que aplique la respectiva Acta de Liquidación del Contrato.

19. Realizar la creación del respectivo plan de pago en la plataforma SECOP II (cuando aplique).
20. Realizar la aprobación de los respectivos planes de pagos creados en la plataforma SECOP II. (cuando aplique).
21. Verificar el cargue de los informes de supervisión en la plataforma SECOP II (cuando aplique).
22. Solicitar al Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado la Aprobación de las facturas derivadas de las órdenes de compra.
23. Las demás inherentes a las actividades desempeñadas que se encuentren en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría.

Nota: La persona encargada de la Supervisión y control de ejecución del contrato en ningún momento estará facultada para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el mismo, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los partes, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato

CAROLINA TOVAR DIAZ
Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado y Analitica de Datos
Nivel Central, Bogotá D.C., Colombia
Edificio Allianz
Cra. 13 A # 29-24 -Piso 9
yenni.tovar@urt.gov.co
www.urt.gov.co