RV: COMUNICACION DE SUPERVISION

Danna Sofia Rodriguez Vesga <danna.rodriguez@urt.gov.co>
Mié 17/01/2024 13:49
Para:Luz Amparo Gantiva Rincon <luz.gantiva@urt.gov.co>

1 archivos adjuntos (781 KB)
GC-MA-02 MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA_V7.pdf;

Sofía Rodríguez
Grupo de Gestión En Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas
danna.rodriguez@urt.gov.co
Carrera 13A No. 29 - 24 - Edificio Allianz piso 9
Bogotá - Colombia
Cel: 3164993442
www.restituciondetierras.gov.co

De: Yenni Carolina Tovar Diaz <yenni.tovar@urt.gov.co>
Enviado: viernes, 12 de enero de 2024 9:39
Para: Danna Sofia Rodriguez Vesga <danna.rodriguez@urt.gov.co>
Asunto: RV: COMUNICACION DE SUPERVISION

PTI

De: Yenni Carolina Tovar Diaz
Enviado el: viernes, 12 de enero de 2024 9:38 a. m.
Para: Katherine Perez Perdomo <katherine.perez@urt.gov.co>
CC: Info Contractual <infocontractual@urt.gov.co>; Luz Amparo Gantiva Rincon <luz.gantiva@urt.gov.co>; Lizeth Marcela Unriza Corredor <lizeth.unriza@urt.gov.co>; Jackson Giovanny Preciado Martinez <jackson.preciado@urt.gov.co>; Hector Hernando Acosta Jimenez <hector.acosta@urt.gov.co>
Asunto: COMUNICACION DE SUPERVISION

Señora;
KATHERINE PEREZ PERDOMO
Coordinadora Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía
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:

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

No. CTO UEGRTD	CONTRATISTA	FLUJOS	SUSCRIPCION	ARL	No. RP	FECHA RP	APROBACION POLIZA	FECHA DE INICIO
256	LIZETH MARCELA UNRIZA CORREDOR	RP	10/01/2024	10/01/2024	20424	10/01/2024	10/01/2024	10/01/2024
252	JORGE AUGUSTO RIVEROS AREVALO	RP	10/01/2024	10/01/2024	22724	11/01/2024	11/01/2024	11/01/2024
250	EDUARDO ARIZA AMOROCHO	RP	11/01/2024	11/01/2024	22424	11/01/2024	11/01/2024	11/01/2024
254	SHARON ADRIANA AVENDAÑO RUIZ	RP	11/01/2024	11/01/2024	22224	11/01/2024	11/01/2024	11/01/2024
176	HUGO HORACIO GALVEZ ACOSTA	RP	7/01/2024	7/01/2024	20824	10/01/2024	11/01/2024	11/01/2024
178	JOAQUIN MURCIA MELO	RP	7/01/2024	7/01/2024	19324	10/01/2024	11/01/2024	11/01/2024
172	ANDRES FELIPE ROMERO GARZON	RP	7/01/2024	7/01/2024	20524	10/01/2024	11/01/2024	11/01/2024
175	GERALDINE MALAGON PERDOMO	RP	7/01/2024	7/01/2024	20724	10/01/2024	11/01/2024	11/01/2024
183	MAYRA CUBILLOS	RP	9/01/2024	9/01/2024	19724	10/01/2024	11/01/2024	11/01/2024
188	OSCAR ALEJANDRO GARCIA PARALES	RP	9/01/2024	9/01/2024	19824	10/01/2024	11/01/2024	11/01/2024
189	RAUL DAVID RONCANCIO RODRIGUEZ	RP	9/01/2024	9/01/2024	19924	10/01/2024	11/01/2024	11/01/2024
230	CATALINA MENDOZA LASSO	RP	10/01/2024	10/12/2024	18224	10/01/2024	11/01/2024	11/01/2024
236	OSCAR ANDRES ARIZA PARDO	RP	10/01/2024	10/01/2024	18324	10/01/2024	11/01/2024	11/01/2024

240	SANDRA JOHANA PEÑUELA CUESTA	RP	10/01/2024	10/01/2024	18524	10/01/2024	11/01/2024	11/01/2024
253	JUAN MANUEL GUZMAN PORRAS	RP	11/01/2024	11/01/2024	24124	11/01/2024	11/01/2024	11/01/2024
269	FELIX ESTEBAN MARTINEZ SANCEHEZ	RP	11/01/2024	11/01/2024	24324	11/01/2024	11/01/2024	11/01/2024
237	SINDY CAROLINA RONCANCIO SAZA	RP	11/01/2024	11/01/2024	23724	11/01/2024	11/01/2024	11/01/2024
268	DANIEL ARTURO MARIN HERRERA	RP	11/01/2024	11/01/2024	23224	11/01/2024	11/01/2024	11/01/2024
181	VALENTINA RODRIGUEZ	RP	6/01/2024	6/01/2024	19124	10/01/2024	N/A	10/01/2024
173	BRAYAN DAVID MONTERO RAMIREZ	RP	7/01/2024	7/01/2024	20624	10/01/2024	N/A	10/01/2024
222	PAULA ANDREA CASTAÑO MEJIA	RP	9/01/2024	9/01/2024	20024	10/01/2024	N/A	10/01/2024
231	MONICA GOMEZ SIERRA	RP	9/01/2024	9/01/2024	18824	10/01/2024	N/A	10/01/2024
247	HEIDI LORENA BARRERA RUIZ	RP	10/01/2024	10/01/2024	22624	11/01/2024	N/A	11/01/2024
221	CAROL GERALDINE OLIVARES CHAMORRO	RP	10/01/2024	10/01/2024	18924	10/01/2024	N/A	10/01/2024
225	NIDIA STELLA CANO MELO	RP	10/01/2024	10/01/2024	19224	10/01/2024	N/A	10/01/2024
226	DEISSY QUIÑONEZ LOZANO	RP	10/01/2024	10/01/2024	20124	10/01/2024	N/A	10/01/2024
232	ANA MANUELA MURILLO CUMPLIDO	RP	10/01/2024	10/01/2024	18124	10/01/2024	N/A	10/01/2024
239	MARIA CLAUDIA ANZOLA PARDO	RP	10/01/2024	10/01/2024	18424	10/01/2024	N/A	10/01/2024
246	VICTOR MARIO GASCA HURTADO	RP	10/01/2024	10/01/2024	18624	10/01/2024	N/A	10/01/2024
249	DIEGO ALEJANDRO GUTIERREZ ZARATE	RP	11/01/2024	11/01/2024	23824	11/01/2024	N/A	11/01/2024
270	DAVID MAURICIO ZACIPA ORDOÑEZ	RP	11/01/2024	11/01/2024	24224	11/01/2024	N/A	11/01/2024
248	ANGELA ALCIRA MENDEZ ARIAS	RP	11/01/2024	11/01/2024	22524	11/01/2024	12/01/2024	12/01/2024

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

Cordialmente;

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
RESTITUIR TIERRAS ES CONSTRUIR #LAPAZTOTAL



La Unidad de Restitución de Tierras - URT informa que su dominio de correo cambio de @restituciondetierras.gov.co por @urt.gov.co.

Antes de imprimir este correo piense bien si es necesario. El medio ambiente es asunto de todos.