UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

RESOLUCIÓN NÚMERO 00703 DE 2024

"Por medio del cual se termina y realiza un encargo en un empleo de libre nombramiento y remoción"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS –UAEGRTD-

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confiere el Decreto N. 1083 de 2015 modificado por el Decreto N. 00648 de 2017, el Decreto 1703 del 18 de agosto del 2023, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2.2.5.5.41 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto No. 00648 de 2017, prevé que: *"Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado".*

Que de conformidad con el artículo 8 del artículo 2.2.5.2.2 del Decreto No. 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto No. 770 de 2021, el empleo queda vacante definitiva, entre otras situaciones, la aceptación de la renuncia.

Que mediante Resolución No. 00669 de 2024, fue encargado el empleado público **OSCAR EDGARDO DUARTE CUBILLOS** identificado con cédula de ciudadanía **No. 82.394.163** en el empleo denominado Jefe de Oficina Asesora Código 1045, Grado 16, de la planta de personal de la Unidad, asignado a la Oficina Asesora de Planeación.

Que el Director General solicitó dar por terminado el encargo realizado al empleado público **OSCAR EDGARDO DUARTE CUBILLOS**, en el empleo denominado Jefe de Oficina Asesora Código 1045, Grado 16, de la planta de personal de la Unidad, asignado a la Oficina Asesora de Planeación, a partir del quince (15) de octubre de 2024.

Que en mérito de lo expuesto anteriormente y que el empleo se encuentra en vacancia definitiva, se hace necesario realizar el encargo del empleo denominado Jefe de Oficina Asesora Código 1045, Grado 16, asignado a la Oficina Asesora de Planeación, y que revisada la planta de personal de los empleados públicos de libre nombramiento y remoción de la Unidad, y de acuerdo con el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, la empleada pública **JAQUELINE CAMPOS RINCÓN,** identificada con cédula de ciudadanía **No. 63.366.158,** quien actualmente desempeña el empleo denominado Secretario General de Unidad Administrativa Especial Código 0037, Grado 24, de la planta de personal de la Unidad, de la Secretaría General; quien acredita los requisitos, competencias y el perfil requerido para ser encargada del empleo denominado Jefe de Oficina Asesora Código 1045, Grado 16, de la planta de personal de la UAEGRTD, asignado a la Oficina Asesora de Planeación, a partir del quince (15) de octubre de 2024 y hasta el catorce (14) de enero de 2025, o hasta que el empleo sea provisto de manera definitiva.

Que el artículo 2.2.5.5.43 ibídem modificado por el artículo 1 del Decreto No. 648 de 2017 preceptúa que,

Continuación de la Resolución: ***"Por medio del cual se termina y realiza un encargo en un empleo de libre nombramiento y remoción"***

"(…) Los empleos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño (…)".

"(…) En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva (…)".

Que el artículo 2.2.5.5.46 del Decreto No. 1083 de 2015 dispone que, *"Al vencimiento del encargo la persona que lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y asumirá las del empleo del cual es titular, en caso de no estarlos desempeñando simultáneamente*".

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. **Terminar** a partir del quince (15) de octubre de 2024, el encargo realizado al empleado público **OSCAR EDGARDO DUARTE CUBILLOS** identificado con cédula de ciudadanía **No. 82.394.163**, en el empleo denominado Jefe de Oficina Asesora Código 1045, Grado 16, asignado a la Oficina Asesora de Planeación.

ARTÍCULO 2. **Encargar** a la empleada pública **JAQUELINE CAMPOS RINCÓN**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 63.366.158**, en el empleo denominado Jefe de Oficina Asesora Código 1045, Grado 16, asignado a la Oficina Asesora de Planeación, a partir del quince (15) de octubre de 2024 y hasta el catorce (14) de enero de 2025, sin separarse de las funciones propias de su empleo.

PARÁGRAFO. La empleada pública **JAQUELINE CAMPOS RINCÓN,** al vencimiento del encargo deberá seguir asumiendo las funciones del empleo del que es titular y cesará automáticamente en las del encargo.

ARTÍCULO 3. **Comunicar** la presente resolución a la empleada pública **JAQUELINE CAMPOS RINCÓN** a su correo institucional jaqueline.campos@urt.gov.co y a su jefe inmediato.

ARTÍCULO 4. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Bogotá a los **quince (15) días del mes de octubre del 2024**

RANGEL GIOVANI YULE ZAPE
Director General

Proyectó: Juan Naranjo, Contratista GGTDH

Revisó: Eliana Beltrán, Profesional Universitario GGTDH
Andres Molano, Contratista Asesor SG
Carlos Martínez, Contratista SG

Aprobó: Mariela Pardo, Contratista Asesor SG

GJ-FO-04
V.6

Clasificación de la Información: Publica ☐ Reservada ☐ Clasificada ☒ **Fecha de aprobación**: 9/03/2023

Outlook

ENCARGO OAP - SUPERVISON CONTRATOS OAP

Desde Joan Manuel Ariza Traslaviña <joan.ariza@urt.gov.co>
Fecha Mié 16/10/2024 10:31
Para Jaqueline Campos Rincon <jaqueline.campos@urt.gov.co>
CC Hector Hernando Acosta Jimenez <hector.acosta@urt.gov.co>; Maria Alejandra Tavera Ortiz <maria.tavera@urt.gov.co>; Brayan David Montero Ramirez <brayan.montero@urt.gov.co>; Yenny Liliana Alfonso Moreno <yenny.alfonso@urt.gov.co>; Jackson Giovanny Preciado Martinez <jackson.preciado@urt.gov.co>; Nora Marcela Monsalve Puentes <nora.monsalve@urt.gov.co>; Luis Miguel Galvis Torres <luis.galvis@urt.gov.co>

1 archivos adjuntos (364 KB)
ResoluciÃ³n 00703.pdf;

Dra.
JAQUELINE CAMPOS RINCON
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas – UAEGRTD
Bogotá D.C.

Asunto: Comunicado Supervisión
Cordial Saludo,
De manera atenta y en atención a la resolución 00703 del 15 de Octubre de 2024, donde se le encarga en el empleo denominado **JEFE DE OFICINA ASESORA**, Grado 16, Asignado a la Oficina Asesora de Planeación, desde el día quince (15) al catorce (14) de enero del 2025, de este modo se le designa la supervisión de los contratos, respecto a la cláusula 5 del clausulado especifico del contrato. La designación de esta supervisión debe ser ejercida en su totalidad.

Por lo anterior y para efectos de adelantar esta actividad me permito remitir la información de los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión:

Contrato	Terminacion Contrato	Valor Contrato	Valor mensual	Identificacion	Contratista
358	31-Dec-24	$ 137.041.200,00	$ 11.420.100,00	79605114	JUAN PABLO CEPEDA DUARTE
359	31-Dec-24	$ 100.911.600,00	$ 8.409.300,00	52933988	LADY ANDREA CORDOBA NAVARRO
360	31-Dec-24	$ 82.160.400,00	$ 6.846.700,00	1075246606	DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ
361	31-Dec-24	$ 82.160.400,00	$ 6.846.700,00	1024575602	PAULA ALEJANDRA RAMIREZ MARIN
365	31-Dec-24	$ 158.840.300,00	$ 13.812.200,00	98585606	EFRAIN BOTERO RAMIREZ
435	31-Dec-24	$ 100.911.600,00	$ 8.409.300,00	1019024146	EDITH JOHANNA DELGADILLO CARREÑO
436	31-Dec-24	$ 116.095.200,00	$ 9.674.600,00	86089054	VICTOR VLADIMIR BENAVIDES ROMERO
438	31-Dec-24	$ 53.582.400,00	$ 4.465.200,00	1121904573	MERCY URLEY CRUZ NARANJO
491	31-Dec-24	$ 41.079.600,00	$ 3.423.300,00	1193223830	IRAIDA FABIOLA RODRIGUEZ SOLARTE
494	31-Dec-24	$ 100.911.600,00	$ 8.409.300,00	79524517	FREDY CALLEJAS VALLEJO
497	31-Dec-24	$ 93.322.800,00	$ 7.776.900,00	1032453417	OSCAR EDUARDO NIÑO TORRES
525	31-Dec-24	$ 93.322.800,00	$ 7.776.900,00	76343670	JOSE ALID LIZ NEZ
3216	31-Dec-24	$ 36.019.500,00	$ 6.549.000,00	1061816810	LAURA JULIANA MARTINEZ SOLANO
3280	31-Dec-24	$ 20.837.500,00	$ 4.167.500,00	1007387393	YURI VANESA TORO CAMPANO
3288	31-Dec-24	$ 35.722.000,00	$ 7.144.400,00	25396782	YURY DORANY HURTADO MUÑOZ
3289	31-Dec-24	$ 32.745.000,00	$ 6.549.000,00	1075276241	MARIA ALEJANDRA LARA GONZALEZ
3669	31-Dec-24	$ 29.432.550,00	$ 8.409.300,00	53002914	PAULA SOFIA VILLARREAL AGUILAR

La supervisión de los contratos relacionados anteriormente estará a su cargo hasta el vencimiento de ejecución de los contratos, o cuando algo suceda en relación al manual de supervisión.
Las funciones del supervisor se encuentran enmarcadas en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, decretos reglamentarios y demás normas aplicables a la materia, sin perjuicio de lo anterior es obligación del supervisor mantenerse actualizado en estos aspectos y en la consulta del Manual de Contratación,

Supervisión e Interventoría vigente de la UAEGRTD, que se encuentra disponible en el Sistema de Información Strategos.

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 y demás normatividad aplicable a la materia.
2. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de La UAEGRTD
3. Verificar que el Contratista cumpla con el objeto pactado y con las obligaciones descritas en el Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra.
4. Requerir al Contratista/Asociado/Proveedor sobre el cumplimiento y obligaciones en los términos estipulados en el Contrato y efectuar el seguimiento de la ejecución del mismo dejando constancia de ello.
5. Informar oportunamente a la Secretaría General y al Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos, respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones de El Contratista/Asociado/Proveedor y de acuerdo con el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría.
6. Recibir la correspondencia de El Contratista/Asociado/Proveedor, 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, Inteligencia de Mercado y Analítica de datos.
8. En caso de que, 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, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra, 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/Asociado/Proveedor, 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 UAEGRTD.
12. Mantener actualizado el Expediente Contractual conforme a los lineamientos de La UAEGRTD.
13. Realizar la verificación del cargue, validación de la información cargada y aprobación de las cuentas de cobro o facturas presentadas por el proveedor o contratista en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.
14. Revisar y avalar el cumplimiento de El Contratista, suscribiendo los documentos que se encuentren establecidos por la Entidad, los cuales se constituyen un requisito previo para cada uno de los pagos que deba realizar La UAEGRTD.
15. Realizar el cargue de los informes de supervisión en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, exceptuando aquellos en que se encuentre información reservada o sensible, atendiendo lo consignado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
16. Realizar la verificación del cargue en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II de informes de actividades y certificación de supervisor(es) contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
17. Asegurar la ejecución presupuestal que tenga a su cargo de acuerdo con el último Plan Anual de Adquisiciones aprobado por La UAEGRTD.
18. 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, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra.
19. Solicitar la apropiación del Plan Anual de Caja - PAC de conformidad con los pagos pactados en el Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra en donde haya sido designado como Supervisor.
20. 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.
21. Verificar que El Contratista/Asociado/Proveedor cumpla los criterios a cabalidad de los bienes o elementos contratados, en la entrega de los mismos y el cumplimiento de sus actividades para ordenar el pago correspondiente.
22. Aprobar y suscribir junto con el Contratista/Asociado/Proveedor en los casos que aplique la respectiva Acta de Liquidación del Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra.
23. Las demás inherentes a las actividades desempeñadas que se encuentren en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría.

La persona encargada de la Supervisión y control de ejecución de los contratos relacionados anteriormente en ningún momento estará facultado para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el mismo, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los

representantes legales de las partes debidamente facultadas, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones.

Esta designación de supervisión reposará tanto en el expediente físico como electrónico de los contratos relacionados, no implica una modificación contractual y rige desde el momento de su comunicación.
Atentamente,

Joan Manuel Ariza Traslaviña
Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado
Carrera 13ª No. 29-24 Edificio Allianz Piso 9
PBX: (578) 3770300
Correo electrónico: joan.ariza@urt.gov.co
www.restituciondetierras.gov.co



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