Outlook

COMUNICACIÓN DE SUPERVISIÓN DE TIQUETES AEREOS

Desde Mayra Julieth Rivera Florez <mayra.rivera@urt.gov.co>
Fecha Jue 6/03/2025 11:40 AM
Para Jaqueline Campos Rincon <jaqueline.campos@urt.gov.co>
CC Solicitud de Tiquetes <tiquetes@urt.gov.co>; Leyla Patricia Ospina Gentil <leyla.ospina@urt.gov.co>; Info Contractual <infocontractual@urt.gov.co>; Brayan David Montero Ramirez <brayan.montero@urt.gov.co>; Karen Yaneth Sosa <karen.sosa@urt.gov.co>; Julian David Beltran Torres <julian.beltran@urt.gov.co>; Paula Andrea Sanabria Parra <paula.sanabria@urt.gov.co>

5 archivos adjuntos (3 MB)
GC-MA-02_V8_MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA_copia_controlada (1) (1).pdf; Clausualdo__tiquetes_.pdf; Aprobacion.pdf; Formato_Verificación_Póliza_CumplimientoyREC (1).pdf; poliza.pdf;

Señora

JAQUELINE CAMPOS RINCON

Secretaria General

De acuerdo con lo señalado en el numeral No. 14 del clausulado del contrato **No. 2127-2025**, le comunico la asignación como supervisorer del mismo.
Por lo anterior, y para efectos de adelantar esta actividad me permito remitir la siguiente información

No. Contrato	Contratista	Fecha Suscripción	Registro Presupuestal	Aprobación de Pólizas	Fecha de inicio	Terminación del contrato
2127-2025	R Y C EUROAMERICAN TRAVEL SAS	27/02/2025	No. 284425 de fecha 05 de merzo de 2025 y No. 284525 de fecha 05 de merzo de 2025	6/03/2025	06/03/2025	22/12/2025

Para efectos de adelantar la actividad me permito remitir lo siguiente:

1. Enlace del proceso:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.36707642&isFromPublicArea=True&isModal=False

2. Manual de contratación e Interventoría en su versión vigente.
3. Clausulado del contrato
4. PDF Aprobación del contrato en SECOP II.
5. Aprobacion de polizas

En consecuencia, las actividades que les 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 UAEGRTD.
3. Suscribir las Actas inherentes a la ejecución del contrato.
4. Verificar que el a Contratista cumpla con el objeto pactado y con las obligaciones descritas en el Contrato.
5. Requerir al Contratista 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.
6. Informar oportunamente a la Secretaría General y al Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado, respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones de El Contratista y de acuerdo al Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría.
7. Recibir la correspondencia del Contratista, y hacer las observaciones que estime convenientes.

8. 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.
9. 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.
10. Velar por que el Contratista cumpla con la calidad de los bienes y/o servicios contratados.
11. 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.
12. Revisar y avalar el cumplimiento del 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 UAEGRTD.
13. Mantener actualizado el Expediente Contractual conforme a los lineamientos de La UAEGRTD.
14. 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
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.
16. Asegurar la ejecución presupuestal que tenga a su cargo de acuerdo al último Plan Anual de Adquisiciones aprobado por La UAEGRTD.
17. 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.
18. Solicitar la apropiación del Plan Anual de Caja - PAC de conformidad con los pagos pactados en el Contrato, en donde haya sido designado como Supervisor.
19. 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.
20. Verificar que el Contratista 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.
21. Aprobar y suscribir junto con el Contratista en los casos que aplique la respectiva Acta de Liquidación del Contrato.
22. 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 del Contrato 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 al Contrato principal.

Cordialmente.

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS

Mayra Julieth Rivera Flórez
Profesional Especializado
mayra.rivera@urt.gov.co
Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos
Carrera 13ª # 29-24 Edificio Allianz piso 9
www.urt.gov.co

Responder | Responder a todos | Reenviar

COM

Cordialmente.

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS

Mayra Julieth Rivera Flórez
Profesional Especializado
mayra.rivera@urt.gov.co
Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos
Carrera 13ª # 29-24 Edificio Allianz piso 9
www.urt.gov.co