

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE
TIERRAS DESPOJADAS

RESOLUCIÓN NÚMERO **00628** DE 2025

“Por medio de la cual se designan funciones de coordinación”

LA SECRETARIA 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 No. 1083 de 2015 modificado por el Decreto No. 00648 de 2017, la Resolución No. 00713 de 2022, el artículo 8º de la Resolución No. 00805 de 2022 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 00055 del diecisiete (17) de enero de 2025, se ajustaron y agruparon los Grupos Internos de Trabajo del nivel central y territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, dentro de los cuales se encuentra el grupo interno de trabajo denominado *“Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica”*.

Que mediante memorando interno de fecha el 29 de septiembre de 2025, la Secretaria General **JAQUELINE CAMPOS RINCÓN**, solicitó se designe la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo *“Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica”* de la Secretaría General a partir del primero (1º) de octubre de 2025, a la funcionaria **FAIDY JINNETH ZAMBRANO PÉREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.012.433.427**, quien actualmente ocupa el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13.

Que respecto a las coordinaciones y su reconocimiento, el Decreto 611 de 2025 en su artículo 15 dispone lo siguiente:

“Reconocimiento por coordinación. Los empleados de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, corporaciones autónomas regionales y de desarrollo sostenible, las empresas sociales del estado y las unidades administrativas especiales que tengan planta global y que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo, creados mediante resolución del jefe del organismo respectivo, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones, dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal.

(...) Este reconocimiento se efectuará siempre y cuando el empleado no pertenezca a los niveles Directivo o Asesor”.

Que para el pago de la coordinación a la empleada pública designada, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 6325 del 3 de enero de 2025, expedido por la Coordinación de Gestión Económica y Financiera de la Secretaría General de la UAEGRTD.

Que el Director General de la entidad, a través del artículo 8º de la Resolución No. 00805 de 2022, delegó en la Secretaria General la facultad de expedir todos los actos administrativos

GJ-FO-04
V.6

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Continuación de la Resolución: *Por medio de la cual se designan funciones de coordinación*"

y adelantar todas las actuaciones necesarias en los asuntos relacionados con la administración de personal.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. DESIGNAR la coordinación del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica de la Secretaría General, a la funcionaria **FAIDY JINNETH ZAMBRANO PÉREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.012.433.427**, quien actualmente ocupa el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13, a partir del primero (1°) de octubre de 2025.

PARÁGRAFO 1. La designación de coordinación es una facultad discrecional del nominador, quien podrá retirarla y/o reasignarla cuando así lo estime conveniente.

PARÁGRAFO 2. La integración de los grupos internos de trabajo no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, los cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente, y se suspenderá el pago de la prima de coordinación durante el periodo en el que el grupo interno no cuente con ese número de empleados.

ARTÍCULO 2. RECONOCER mensualmente el (20%) adicional del valor de la asignación básica mensual de la empleada pública **FAIDY JINNETH ZAMBRANO PÉREZ**, por el termino en el que ejerza dichas funciones, valor que no constituye factor salarial para ningún efecto legal.

ARTÍCULO 3. COMUNICAR el presente acto administrativo a la empleada pública **FAIDY JINNETH ZAMBRANO PÉREZ**, a su correo electrónico institucional faidy.zambrano@urt.gov.co, al jefe inmediato y a nómina del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano de la Secretaría General, así como las funciones establecidas para el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica.

ARTÍCULO 4. La presente resolución tiene efectos fiscales, a partir de la fecha de su expedición y de conformidad con el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011, contra ella no procede recurso alguno.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Bogotá **30 SEP 2025**


JAQUELINE CAMPOS RINCÓN
Secretaria General

Proyectó: Juan Sebastián Naranjo Gutiérrez, Contratista GGTDH *JIN*

Revisó: Carlos Stiven Martínez Díaz, Contratista SG *CD*

VoBo: Rosa Misaelina Ospina Peña, Asesora Líder Contratista GGTDH *RO*

GJ-FO-04
V.6

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (601) 3770300 - 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia
www.urt.gov.co Síguenos en: @URestitucion


DESIGNACION DE SUPERVISION - GGDAM

Desde Joan Manuel Ariza Traslaviña <joan.ariza@urt.gov.co>

Fecha Mié 1/10/2025 15:29

Para Faidy Jinneth Zambrano Perez <faidy.zambrano@urt.gov.co>

CC Paula Lizeth Daza Garcia <paula.daza@urt.gov.co>; Jaqueline Campos Rincon <jaqueline.campos@urt.gov.co>; Hector Hernando Acosta Jimenez <hector.acosta@urt.gov.co>; Brayan David Montero Ramirez <brayan.montero@urt.gov.co>; Yenny Liliana Alfonso Moreno <yenny.alfonso@urt.gov.co>

📎 1 archivo adjunto (113 KB)

Resolución 00628.pdf;

Bogotá D.C.

FAIDY JINNETH ZAMBRANO PEREZ

Profesional Especializado Código 2028 - Grado 13

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas – UAEGRTD

Bogotá D.C.

Asunto: Designación de Supervisión

Cordial Saludo,

De manera atenta le comunico que, por resolución 00628 del 30 de septiembre de 2025, donde se le designa como coordinadora del **GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y MEMORIA HISTORICA**, se le informa que a partir de la fecha se le designa a usted como supervisor de los contratos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y sin separarse de las funciones propias de su cargo, en ese orden de ideas se le designa la supervisión de los contratos, respecto a la cláusula 5 del clausulado específico 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, como los contratos con persona jurídica adelantados por la dependencia:

Contrato	Fin Supervision	Dependencia	Dirección Territorial	Contratista
74	31-dic.-25	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica	Nivel Central	JUAN NICOLAS NARVAEZ LOPEZ
75	31-dic.-25	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica	Nivel Central	ERSON ARIEL CASTAÑO MOTTA
76	31-dic.-25	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica	Nivel Central	ELIANA PATRICIA CONTRERAS REYES
116	31-dic.-25	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica	Nivel Central	WILMAR DIAZ ZAPATA
121	31-dic.-25	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica	Nivel Central	HEYDY CATERINE QUINTERO MONTALVO
168	31-dic.-25	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica	Nivel Central	AMALIA PATRICIA LOPEZ CHIMENTY
169	31-dic.-25	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica	Nivel Central	CARLOS ANDRES NIÑO RINCON
170	31-dic.-25	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica	Nivel Central	CELENITA MARGOT MAHECHA ARIAS
177	31-dic.-25	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica	Nivel Central	CLAUDIA BIBIANA RAMIREZ CUATINDOY
179	31-dic.-25	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica	Nivel Central	DANIEL ESTIBEN ORTIZ MORALES
180	31-dic.-25	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica	Nivel Central	DENISSE FLOREZ ORDOÑEZ
181	31-dic.-25	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica	Nivel Central	EDITH JOHANA BLANCO LOPEZ
182	31-dic.-25	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica	Nivel Central	HERNAN RICARDO DIAZ AGUIRRE
183	31-dic.-25	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica	Nivel Central	JAEI BIBIANA HERNANDEZ GALVIS
184	31-dic.-25	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica	Nivel Central	JUAN PABLO SANCHEZ ACUÑA
185	31-dic.-25	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica	Nivel Central	KAROL NATALIA MORA HERNANDEZ
186	31-dic.-25	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica	Nivel Central	LAURA DANIELA TORRES LARA
187	31-dic.-25	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica	Nivel Central	NUBIA STELLA SIERRA MORENO
188	31-dic.-25	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica	Nivel Central	OLIVERIO OME GUEVARA
189	31-dic.-25	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica	Nivel Central	RAUL VILLATE AVENDAÑO
192	31-dic.-25	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica	Nivel Central	LUIS FELIPE FRANCO RUIZ
412	31-dic.-25	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica	Nivel Central	MAURICIO ERNESTO MARTINEZ VARGAS
446	31-dic.-25	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica	Nivel Central	DEISSY QUIÑONEZ LOZANO
447	31-dic.-25	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica	Nivel Central	PAULA LIZETH DAZA GARCIA
563	31-dic.-25	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica	Nivel Central	NATHALY MICHELE MONROY CORTES
912	31-dic.-25	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica	Nivel Central	AIDA YESENIA ROJAS HERRERA
917	31-dic.-25	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica	Nivel Central	ADRIANA MARCELA RUIZ MAHECHA
1259	31-dic.-25	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica	Nivel Central	SHIRLEY DEL CARMEN BERROCAL HERNANDEZ
1653	31-dic.-25	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica	Nivel Central	LUIS CARLOS MARTINEZ DE LA CRUZ
2641	15-nov.-25	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica	Nivel Central	CARGOLOGISTICA S.A.S
3266	1-nov.-25	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica	Nivel Central	CRR SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S.
3375	15-oct.-25	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica	Nivel Central	NIDIA STELLA CANO MELO
3943	31-oct.-25	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica	Nivel Central	GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LTDA
4249	31-dic.-25	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica	Nivel Central	JOSETH SANTIAGO PATIÑO CASALLAS

La supervisión de los contratos relacionados anteriormente estará a su cargo hasta el vencimiento de ejecución de los contratos, o cuando sea relevado de su designación, lo que primero ocurra.

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 Estratégico.

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,



**UNIDAD
DE RESTITUCIÓN
DE TIERRAS**

Joan Manuel Ariza Traslaviña

Contratista | Profesional Especializado

joan.ariza@urt.gov.co

**Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de
Mercados y Analítica de Datos**

Carrera 13ª # 29-24 Edificio Allianz piso 12

www.urt.gov.co