

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>	PÁGINA 1 DE 2
	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	CÓDIGO: GC-FO-18
	<b>DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN</b>	VERSIÓN: 9

Clasificación de la Información: Pública  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 11/12/2023

Bogotá D.C.  
Señor(a)

**Bogotá D.C.**

**NATALIA ANDREA FERNANDEZ ARROYAVE**

Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

**Asunto:** Designación de Supervisión

Cordial Saludo,

De manera atenta con relación al correo enviado el día 25 de agosto de 2025, donde se solicita designar la supervisión compartida de los siguientes perfiles en territorio: (Par administrativo) por solicitud ante la secretaria general por parte de su despacho, respecto a la cláusula 5 del clausulado específico del contrato. La designación de esta supervisión compartida.

Por lo anterior y para efectos de adelantar esta actividad me permito remitir la información de los siguientes Contratos prestaciones de servicios y apoyo a la gestión, en ejecución:

Contrato	Nivel	Terminación Contrato	Valor Contrato	Valor mensual	Contratista
3139	Técnico y asistencial 5	31-dic.-25	\$ 24.682.000,00	\$ 3.526.000,00	ALEJANDRO GUTIERREZ
3315	Profesional Universitario 3	31-dic.-25	\$ 29.434.800,00	\$ 4.905.800,00	YULY ANDREA TACO BOLAÑOS
3659	Profesional Universitario 3	31-dic.-25	\$ 24.529.000,00	\$ 4.905.800,00	JOHN JAIRO LOPEZ BERMUDEZ
3768	Profesional Universitario 1	31-dic.-25	\$ 21.462.500,00	\$ 4.292.500,00	ERICA YARICSA SUA LOPEZ

La supervisión compartida de los contratos relacionados anteriormente estará a su cargo hasta el vencimiento de ejecución de los contratos, o cuando sea relevado de su cargo, o 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 Estratégicos.

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.



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE  
RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS**

**PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL**

**DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN**

**PÁGINA 2 DE 2**

**CÓDIGO: GC-FO-18**

**VERSIÓN: 9**

Clasificación de la Información: Pública  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 11/12/2023

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 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 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,

**Jaqueline Carrizosa Rincon**  
**Secretaria General**

Proyectó: Joan Manuel Ariza Traslaviña, Contratista - Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos

Revisó: Héctor Acosta Jiménez, Cargo - Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos


**RE: Solicitud supervisión compartida Pares Administrativos**

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

Fecha Lun 25/08/2025 15:26

Para Natalia Andrea Fernandez Arroyave <natalia.fernandez@urt.gov.co>

CC Hector Hernando Acosta Jimenez <hector.acosta@urt.gov.co>; Jaqueline Campos Rincon <jaqueline.campos@urt.gov.co>; Brayan David Montero Ramirez <brayan.montero@urt.gov.co>; Yenny Liliana Alfonso Moreno <yenny.alfonso@urt.gov.co>; Diego Armando Paez Leon <diego.paez@urt.gov.co>; Alejandro Gutierrez Ballesteros <alejandro.gutierrez@urt.gov.co>; Yuly Andrea Taco Bolaños <yuly.taco@urt.gov.co>; Erica Yaricsa Sua López <erica.sua@urt.gov.co>; Jhon Jairo Lopez Bermudez <jhon.lopezb@urt.gov.co>

1 archivo adjunto (133 KB)

DESIGNACIÓN DE SUPERVISION GGSOA - NATALIA FERNANDEZ.pdf;

Bogotá D.C.

**NATALIA ANDREA FERNANDEZ ARROYAVE**

**Asunto:** Designación de Supervisión

Cordial Saludo,

De manera atenta en relación al correo enviado el día 25 de agosto de 2025, donde se solicita designar la supervisión compartida de los siguientes perfiles en territorio: (Par administrativo) por solicitud ante la secretaria general por parte de su despacho, respecto a la cláusula 5 del clausulado específico del contrato. La designación de esta supervisión compartida.

Por lo anterior y para efectos de adelantar esta actividad me permito remitir la información de los siguientes Contratos prestaciones de servicios y apoyo a la gestión, en ejecución:

Contrato	Nivel	Terminacion Contrato	Valor Contrato	Valor mensual	Contratista
3139	Técnico y asistencial 5	31-dic.-25	\$ 24.682.000,00	\$ 3.526.000,00	ALEJANDRO GUTIERREZ BALLESTEROS
3315	Profesional Universitario 3	31-dic.-25	\$ 29.434.800,00	\$ 4.905.800,00	YULY ANDREA TACO BOLAÑOS
3659	Profesional Universitario 3	31-dic.-25	\$ 24.529.000,00	\$ 4.905.800,00	JHON JAIRO LOPEZ BERMUDEZ
3768	Profesional Universitario 1	31-dic.-25	\$ 21.462.500,00	\$ 4.292.500,00	ERICA YARICSA SUA LOPEZ

La supervisión compartida de los contratos relacionados anteriormente estará a su cargo hasta el vencimiento de ejecución de los contratos, o cuando sea relevado de su cargo, o 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 Estratégicos.

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 Otrosías, 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](http://www.urt.gov.co)

---

**De:** Natalia Andrea Fernandez Arroyave <natalia.fernandez@urt.gov.co>

**Enviado:** lunes, 25 de agosto de 2025 10:36

**Para:** Hector Hernando Acosta Jimenez <hector.acosta@urt.gov.co>

**Cc:** Joan Manuel Ariza Traslaviña <joan.ariza@urt.gov.co>

**Asunto:** Solicitud supervisión compartida Pares Administrativos

Cordial saludo,

Acudo a su valiosa colaboración compartiendo con esta Coordinación la supervisión compartida de los contratos vigentes de los siguientes Pares Administrativos:

- Yuli Andrea Taco Bolaños
- Erica Yaricsa Sua López
- John Jairo López Bermúdez
- Alejandro Gutiérrez Ballesteros

No siendo más quedo atenta a su pronta respuesta

Atentamente,



**UNIDAD  
DE RESTITUCIÓN  
DE TIERRAS**

**Natalia Andrea Fernández Arroyave**  
**Coordinadora**  
**Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación**  
**Administrativa**  
[natalia.fernandez@urt.gov.co](mailto:natalia.fernandez@urt.gov.co)  
Carrera 13ª # 29-24 Edificio Allianz piso 12  
[www.urt.gov.co](http://www.urt.gov.co)

