Outlook

COMUNICACION SUPERVISION

Desde Jorge Eduardo Ortiz Suarez <jorge.ortiz@urt.gov.co>
Fecha Jue 12/02/2026 14:20
Para Enelia Salinas Chivata <enelia.salinas@urt.gov.co>
CC Ricardo David Sandoval Vivas <ricardo.sandoval@urt.gov.co>; Brayan David Montero Ramirez <brayan.montero@urt.gov.co>

1 archivo adjunto (1 MB)
GC-MA-02_V9_MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION E INTERVENTORIA_copia_controlada.pdf;

Señora
ENELIA SALINAS CHIVATA
Directora de Asuntos Étnicos
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas

De acuerdo con lo señalado en el numeral 14. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO, del convenio interadministrativo 1712-2026, le comunico la designación como supervisor de este. Por lo anterior, y para efectos de adelantar esta actividad me permito remitir la siguiente información:

CLASE	CONTRATISTA	N° CONTRATO UAEGRTD	VIGENCIA	N° RP	FECHA RP	FEC
Convenio interadministrativo	**ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS ZENU DE PALMITO SUCRE ACZEPAL PINCHORROY**	**1712**	**2026**	**214526**	**27/01/2026**	

De acuerdo con lo anterior, me permito remitir lo siguiente:

1. Link de contrato:
2. https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?Id=5751908&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fGlobalSearch%2fGlobalSearch%2fIndex%3fallWords2Search%3d1712
3. Manual de contratación e Interventoría en su versión vigente.
4. Clausulado convenio.
5. PDF aprobación del convenio y pólizas en el SECOP II.

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 **GC-MA-02 Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría** de la UAEGRTD.
3. erificar que el Contratista/Asociado/Proveedor cumpla con el objeto pactado y con las obligaciones descritas en el Seleccione
4. Requerir al Contratista/Asociado/Proveedor sobre el cumplimiento y obligaciones en los términos estipulados en el Seleccione 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 **GC-MA-02 Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría** y al **GC-PR-14 Procedimiento gestión presuntos casos sancionatorio**s.
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. De acuerdo con los documentos **GC-PR-08 Procedimiento Modificaciones Contractuales** y **GC-FO-17 Solicitud de Modificación Contractua**l.
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/Asociado/Proveedor cumpla con la calidad de los bienes y/o servicios contratados.
10. Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del Seleccione, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual.
11. Revisar y avalar el cumplimiento del Contratista/Asociado/Proveedor, en el formato de **GC-FO-32 Certificación de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción** establecido por la entidad, el cual se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que deba realizar La UAEGRTD.
12. Revisar y avalar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los formatos **GC-FO-15 informe de actividades y certificación de supervisores contratos de prestación de servicios profesionales** y de apoyo a la gestión y **GC-FO-54 Informe final de actividades y certificación supervisores – contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión respectivamente** 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 y la **GD-GU-03 Guía para la Conformación de Expedientes Contractuales**.
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. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Asegurar la ejecución presupuestal que tenga a su cargo de acuerdo con el último Plan Anual de Adquisiciones aprobado por La UAEGRTD.
19. 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.
20. 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.
21. Asistir a los espacios de socialización del **GC-MA-02 Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría** y a las Mesas de Atención a la Supervisión – MAS cuando sea convocado a ellas.
22. 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.
23. Aprobar y suscribir junto con el Contratista/Asociado/Proveedor en los casos que aplique la respectiva Acta de Liquidación del Contrato.
24. Las demás inherentes a las actividades desempeñadas que se encuentren en el **GC-MA-02 Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría.**

La persona encargada de la Supervisión y control de ejecución del Contrato relacionado 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.

Cordialmente,

Atentamente,

JORGE EDUARDO ORTIZ SUAREZ
Abogado
Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado
Nivel Central, Bogotá D.C., Colombia
Carrera 13A No. 29-24 (Pisos del 8 al 13)
PBX:(571) 3770300
jorge.ortiz@urt.gov.co
www.restituciondetierras.gov.

RESTITUIR TIERRAS ES CONSTRUIR #LAPAZTOTAL