UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

RESOLUCIÓN NÚMERO 00465 DE 2025

"Por medio de la cual se designan funciones de coordinación a una empleada pública"

LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS – UAEGRTD

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere la Resolución No. 00713 de 2022, el artículo 8º de la Resolución número No. 00805 de 2022, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 00055 de 2025 *"por medio de la cual se ajustan y agrupan los Grupos Internos de Trabajo del nivel central y territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y se determinan sus funciones"*.

Que mediante memorando, la Secretaria General **JAQUELINE CAMPOS RINCÓN**, solicitó al Grupo de Gestión del Talento y Desarrollo Humano la asignación de la coordinación del Grupo Interno de Trabajo *"Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica"*, a la empleada pública **MARILAN KATIUSKA DONADO ROMERO**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 49.750.752**, quien ocupa el empleo denominado Profesional Especializado Código 2028, Grado 13.

Que el Decreto 905 de 2023, en su artículo 15 dispone: "*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 03 de enero de 2025, expedido por la Coordinación del Grupo de Gestión Económica y Financiera de la Secretaría General de la UAEGRTD.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 8º de la Resolución No. 00805 de 2022, el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas -UAEGRTD-, delegó en la Secretaria General la facultad de expedir todos los actos administrativos, incluida la facultad nominadora, y adelantar todas las actuaciones necesarias en los asuntos relacionados con la administración de personal y las situaciones administrativas de los funcionarios de la Unidad.

Continuación de Resolución: ***"Por medio de la cual se designan funciones de coordinación a una empleada pública"***

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Asignar la coordinación del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica, a la empleada pública **MARILAN KATIUSKA DONADO ROMERO**, identificada con la cédula de ciudadanía **No. 49.750.752**, quien desempeña el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13, a partir de la fecha de expedición del presente acto administrativo.

PARÁGRAFO 1. Cuando lo considere el nominador tiene la facultad discrecional de efectuar la designación o retiro de la coordinación.

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 **MARILAN KATIUSKA DONADO ROMERO**, 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 **MARILAN KATIUSKA DONADO ROMERO,** a su correo electrónico institucional marylan.donado@urt.gov.co, al jefe inmediato y a nómina del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano de la Secretaría General, 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 14 JUL 2025

JAQUELINE CAMPOS RINCÓN
Secretaria General

Proyectó: Juan Naranjo, Contratista GGTDH JSN

Revisó: Mateo Linares, Contratista GGTDH
Leyla Ospina, Técnico GGTDH
Carlos Martínez, Contratista SG

VoBo: Julian Andrés Gutiérrez Marín, Coordinador GGTDH

GJ-FO-04
V.6

Outlook

DESIGNACION DE SUPERVISION GGDAM - JURIDICOS

Desde Hector Hernando Acosta Jimenez <hector.acosta@urt.gov.co>
Fecha Mar 15/07/2025 16:43
Para Marilan Katiuska Donado Romero <marilan.donado@urt.gov.co>
CC Joan Manuel Ariza Traslaviña <joan.ariza@urt.gov.co>; Brayan David Montero Ramirez <brayan.montero@urt.gov.co>; Yenny Liliana Alfonso Moreno <yenny.alfonso@urt.gov.co>; Karol Natalia Mora Hernandez <karol.mora@urt.gov.co>; Jaqueline Campos Rincon <jaqueline.campos@urt.gov.co>

MARILAN KATIUSKA DONADO ROMERO
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 directriz de la Secretaria General y encargo de la coordinación del Grupo de Gestión de Archivo y memoria histórica por resolución no. 00465 del 14 de julio de 2025, que a partir de la fecha se le designa a usted como supervisor de los contratos suscriptos con persona jurídica 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 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:

Contrato	Dependencia	Direccion Territorial	Fecha Inicio	Terminacion Actual	Identificacion	Contratista
2641	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica	Nivel Central	23-abr.-25	15-nov.-25	901072607	CARGOLOGISTICA S.A.S
2925	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica	Nivel Central	19-may.-25	18-jul.-25	901408828	METROCHECK SAS
3266	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica	Nivel Central	2-jul.-25	1-nov.-25	901406206	CRR SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S.

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 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.

Cordialmente

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS

Héctor Hernando Acosta Jiménez
Coordinador
hector.acosta@urt.gov.co
Teléfono: 3770300 Ext 1297
Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos.
Carrera 13ª # 29-24 Edificio Allianz piso 9
www.urt.gov.co