

Yenni Carolina Tovar Diaz

De: Yenni Carolina Tovar Diaz
Enviado el: lunes, 27 de febrero de 2023 3:18 p. m.
Para: Johana Andrea Villanueva Gomez
CC: Luz Amparo Gantiva Rincon; Info Contractual; Maria Fernanda Santacruz Narvaez
Asunto: COMUNICACION DE SUPERVISION
Datos adjuntos: GC-MA-02 MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA_V7_copia_controlada.pdf

Señora

JOHANNA ANDREA VILLANUEVA GOMEZ
Profesional Especializado Grado 18
Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojas
Bogotá D.C

Asunto: Designación de Supervisión

Cordial Saludo,

De manera atenta, y de acuerdo con lo señalado en la cláusula quinta (05) del Clausulado Específico de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, suscritos a través de la plataforma SECOP II que más adelante se relacionan, y en virtud de la cual usted viene ejerciendo la supervisión del (los) mismo(s); cordialmente y para efectos de adelantar esta actividad me permito comunicar el cumplimiento de los requisitos de ejecución así:

CTO	CONTRATISTA	FECHA DE SUSCRIPCION	FECHA DE TERMINACION	POLIZA FECHA APROBACION	No. RP	FECHA RP	FECHA ARL	FECHA DE INICIO
1736	LAURA LIZETH RODRIGUEZ SANTAFE	24/02/2023	30/06/2023	N/A	264323	27/02/2023	24/02/2023	27/02/2023

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.
2. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de La Unidad.
3. Verificar que el Contratista cumpla con el objeto pactado y con las obligaciones descritas en el Contrato.
4. Requerir al Contratista sobre el cumplimiento y obligaciones en los términos estipulados en el Contrato efectuar el seguimiento de la ejecución de este dejando constancia de ello.
5. Informar oportunamente a la Secretaría General, respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones de El Contratista y de acuerdo con la Guía de Imposición de Multas y sanciones y el Manual de Contratación Supervisión e Interventoría.
6. Recibir la correspondencia de El Contratista 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 e Inteligencia de Mercado.
8. En caso de 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, 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, 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 Unidad.
12. Mantener actualizado el Expediente Contractual conforme a los lineamientos de La Unidad.

- 13. Asegurar la ejecución presupuestal que tenga a su cargo de acuerdo con el último Plan Anual de Adquisiciones aprobado por La Unidad.
- 14. 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,
- 15. Solicitar la apropiación del Plan Anual de Caja - PAC de conformidad con los pagos pactados en el/la Contrato, Convenio, Acuerdo u Orden de Compra en donde haya sido designado como Supervisor.
- 16. 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.
- 17. Verificar que El Contratista cumpla los criterios a cabalidad de los bienes o elementos contratados, en la entrega de estos y el cumplimiento de sus actividades para ordenar el pago correspondiente.
- 18. Aprobar y suscribir junto con el Contratista en los casos que aplique la respectiva Acta de Liquidación del Contrato.
- 19. Realizar la creación del respectivo plan de pago en la plataforma SECOP II (cuando aplique).
- 20. Realizar la aprobación de los respectivos planes de pagos creados en la plataforma SECOP II. (cuando aplique).
- 21. Verificar el cargue de los informes de supervisión en la plataforma SECOP II (cuando aplique).
- 22. Solicitar al Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado la Aprobación de las facturas derivadas de las órdenes de compra.
- 23. Las demás inherentes a las actividades desempeñadas que se encuentren en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría.

Nota: La persona encargada de la Supervisión y control de ejecución del contrato 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 partes, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato.

Atentamente;



CAROLINA TOVAR DIAZ
Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado
Nivel Central, Bogotá D.C., Colombia
Edificio Allianz
Cra. 13 A # 29-24 -Piso 9
yenni.tovar@urt.gov.co
www.urt.gov.co

