

COMUNICACION DE SUPERVISION

Desde Danna Sofia Rodriguez Vesga <danna.rodriguez@urt.gov.co>

Fecha Jue 20/11/2025 16:59

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

CC Paula Andrea Sanabria Parra <paula.sanabria@urt.gov.co>; Diego Armando Paez Leon <diego.paez@urt.gov.co>; Sindy Carolina Roncancio Daza <sindy.roncancio@urt.gov.co>; Hector Hernando Acosta Jimenez <hector.acosta@urt.gov.co>; Info Contractual <infocontractual@urt.gov.co>; Brayan David Montero Ramirez <brayan.montero@urt.gov.co>

📎 10 archivos adjuntos (16 MB)

ZONA 17 CUMPLIMIENTO.PDF; ZONA 17 RCE.PDF; ZONA 18 CUMPLIMIENTO.pdf; ZONA 18 RCE.pdf; ZONA 21 CUMPLIMIENTO (1).PDF; ZONA 21 RCE.PDF; OC 155423 ZONA 21.pdf; OC 155456 ZONA 18.pdf; OC 155457 ZONA 17.pdf; GC-MA-02_V8_MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA_copia_controlada.pdf;

Señora:

NATALIA ANDREA FERNANDEZ ARROYAVE

Coordinadora

Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Bogotá D.C.

Cordial Saludo,

De manera atenta, y de acuerdo con los documentos del proceso, se le comunica la supervisión de las ordenes de compra relacionadas a continuación:

ORDEN DE COMPRA	FECHA EMISION	PROVEEDOR	OBJETO	VALOR TOTAL	No. RP	FECHA RP	FECHA APROBACION POLIZA	FECHA INICIO
155457	14/11/2025	ASECOLBAS TLDA	ASEO Y CAFETERIA ZONA 17 (BUCARAMANGA Y BARRANCABERMEJA) MIPYMES	\$ 164.916.686,97	1769525	19/11/2025	19/11/2025	19/11/2025
155456	14/11/2025	UNION TEMPORAL MI PLANETA NOVA	ASEO Y CAFETERIA ZONA 18 (CUCUTA) MIPYMES	\$ 101.197.683,70	1778025	19/11/2025	18/11/2025	19/11/2025
155423	14/11/2025	UNION TEMPORAL KIOS	ASEO Y CAFETERIA ZONA 21 (BOGOTA - 6 SEDES)	\$ 828.623.606,49	1769625	19/11/2025	14/11/2025	19/11/2025

El-la Supervisor-a del contrato, además de las obligaciones contenidas en el acuerdo marco, tendrá las siguientes obligaciones:

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 Proveedor cumpla con el objeto pactado y con las obligaciones descritas en el Acuerdo Marco.
4. Requerir al Proveedor sobre el cumplimiento y obligaciones en los términos estipulados en el Acuerdo Marco 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 e Inteligencia de Mercado, respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones de El Proveedor y de acuerdo al Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría.
6. Recibir la correspondencia de El 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 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 Proveedor cumpla con la calidad de los bienes y/o servicios contratados.
10. Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo de la 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 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 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 al 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 de la Orden de Compra.
15. Solicitar la apropiación del Plan Anual de Caja - PAC de conformidad con los pagos pactados en la 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 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.
18. Aprobar y suscribir junto con El Proveedor en los casos que aplique la respectiva Acta de Liquidación de la Orden de Compra.
19. 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 la Orden de Compra 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 a la Orden de Compra principal.

Atentamente,



**UNIDAD
DE RESTITUCIÓN
DE TIERRAS**

Danna Sofia Rodriguez Vesga

Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado
Carrera 13ª # 29-24 Edificio Allianz piso 9

www.urt.gov.co