



COMUNICACION DE SUPERVISION

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

Fecha Vie 02/05/2025 12:58

Para Andrés Ignacio Báez Alba <andres.baez@urt.gov.co>

CC Info Contractual <infocontractual@urt.gov.co>; Brayan David Montero Ramirez <brayan.montero@urt.gov.co>; Jaime Rodrigo Munoz Rojas <jaime.munoz@urt.gov.co>; Edna Lorena Castañeda Suarez <lorena.castaneda@urt.gov.co>

3 archivos adjuntos (1 MB)

OC 145210 AEROSOLES.pdf; OC 145122 POWER BANK.pdf; GC-MA-02_V8_MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA_copia_controlada.pdf;

Señor:

ANDRES IGNACIO BAEZ ALBA

DIRECTOR TÉCNICO CATASTRAL Y DE ANÁLISIS TERRITORIAL

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas

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 No.145121 y 145123 de 2025:

ORDEN DE COMPRA	FECHA EMISION	PROVEEDOR	OBJETO	VALOR TOTAL	No. RP	FECHA RP	FECHA APROBACION POLIZA	FECHA INICIO
145122	22/04/2025	PANAMERICANA	INSUMOS DE TOPOGRAFIA (POWER BANK)	\$ 1.606.500,00	543125	30/04/2025	N/A	30/04/2025
145210	24/04/2025	INVESAKK SAS	INSUMOS DE TOPOGRAFIA (AEROSOLES)	\$ 419.790,00	543125	30/04/2025	N/A	30/04/2025

Por lo anterior, y para efectos de adelantar esta actividad me permito remitir la siguiente información:

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**

Sofia Rodriguez
Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y
Analítica de Datos.
Carrera 13ª # 29-24 Edificio Allianz piso 12
www.urt.gov.co