



UNIDAD  
DE RESTITUCIÓN  
DE TIERRAS

Bogotá

CIRCULAR 00001 de 2023

**PARA:** SUPERVISORES Y APOYOS A LA SUPERVISIÓN CONTRATOS ARRENDAMIENTO

**DE:** SECRETARÍA GENERAL

**ASUNTO:** LINEAMIENTOS SUPERVISIÓN CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

En atención al asunto de la referencia y teniendo en cuenta que para la vigencia 2023 la supervisión de los contratos de arrendamiento se realizará de manera compartida entre la Dirección Territorial y el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa. Nos permitimos dar los siguientes lineamientos para el trámite de pago del canon mensual de arrendamiento, diligenciamiento de informes de supervisión, modificaciones contractuales, actualización de expedientes y trámites de liquidación del contrato.

#### TRÁMITE DE PAGO

Conforme a lo indicado en el numeral "2.7 Forma de Pago" de los contratos de arrendamiento, el trámite de pago se realizará de la siguiente manera:

1. La Dirección Territorial estará a cargo de solicitar del día 1 al día 3 hábil de cada mes la factura/cuenta de cobro, así como verificar la correcta presentación de la misma, acompañada de la Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales o planilla de pago para personas naturales conforme al artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el Decreto 1703 de 2002, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 797 de 2003, el Decreto Reglamentario 510 de marzo 05 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
2. La Dirección Territorial a cargo del Director Territorial y el apoyo administrativo, realizarán el diligenciamiento y trámites para la suscripción del acta de recibo del bien inmueble soportada con el inventario formato GL-FO-22 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES documentos que deben estar firmados por EL ARRENDADOR y el supervisor designado por EL ARRENDATARIO (Requisito exigible para el inicio y la terminación del contrato) con su respectivo registro fotográfico y/o videográfico. En este documento se deben plasmar el estado actual y novedades de paredes, puertas, baños, pisos, cubiertas, cielo rasos etc. Las cuáles serán de utilidad para la elaboración del cronograma de mantenimientos que debe realizar el arrendador conforme a lo indicado en la

GJ-FO-05  
V.4

X



El campo  
es de todos

Minagricultura

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 28/12/2018

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (601) 3770300 - 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia  
[www.urf.gov.co](http://www.urf.gov.co) Síguenos en: @URestitucion



UNIDAD  
DE RESTITUCIÓN  
DE TIERRAS

obligación específica No 4 la cual indica lo siguiente “Entregar dentro de los cinco (5) días de iniciada la ejecución del contrato, cronograma para aprobación por parte de la supervisión que permita realizar las adecuaciones y/o ajustes que garanticen el correcto funcionamiento y óptimo funcionamiento del inmueble, (actividades como pintura interna y externa, mantenimientos preventivos y correctivos de baños, puertas, cubiertas, entre otros.)”

3. La Dirección Territorial a cargo del apoyo administrativo se realizará el diligenciamiento de los formatos GC-FO-32 CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN y GF-FO-04 CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PAGO, con el objeto de pasarlo a revisión y visto bueno de los apoyos financieros de cada Dirección Territorial, con el objeto de garantizar el correcto diligenciamiento de los formatos, así como de los documentos entregados por el arrendador. Cumplidas estas actividades se realiza el trámite de firma por parte del Director Territorial.
4. El trámite de aprobación de las facturas en las plataformas SECOP 2 y OLIMPIA seguirá a cargo de la Dirección Territorial. En caso de que el Director Territorial se ausente o esté en periodo de vacaciones, el supervisor encargado será el responsable de adelantar estos trámites, con la observación de que los apoyos administrativos notificarán oportunamente al arrendador los cambios para que las facturas sean cargadas en OLIMPIA en el correo que esté activo.
5. El día 5 o a más tardar día 7 hábil de cada mes, mediante memorando interno dirigido a el (la) coordinador(a) del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa se remiten los documentos originales para continuar con el trámite de firmas originales y remisión al área financiera. Inmediatamente radicado el documento el DOGMA la Dirección Territorial “Apoyo Administrativo” debe remitir el PDF al correo de la supervisión del GGSOA con copia a los apoyos a la supervisión designados por el GGSOA según el caso, con el objeto de hacer la impresión de estos, para el trámite de firmas y posterior radicación al área financiera con el objeto de reducir los tiempos hasta tanto los documentos originales lleguen al Nivel Central de la Unidad.

Teniendo en cuenta que el área financiera tramita los pagos inicialmente con el documento digital y los documentos originales deben reposar en la cuenta fiscal, se adelantarán los trámites correspondientes en el Nivel Central por parte del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa y el Grupo de Gestión Económica y Financiera para que los originales firmados reposen en la cuenta fiscal.

#### DILIGENCIAMIENTO INFORMES DE SUPERVISIÓN

Conforme a lo indicado en el numeral 2.11 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO, la supervisión del Contrato de Arrendamiento de Bien Inmueble estará a cargo del (la) **DIRECTOR (A) TERRITORIAL Y/ EL/LA COORDINADOR(A) DEL GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA** o de la persona que para tal propósito sea delegada por el/la Ordenador(a) del Gasto.

GJ-FO-05  
V.4



El campo  
es de todos

Minagricultura

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 28/12/2018

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos {601} 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia  
[www.urf.gov.co](http://www.urf.gov.co) Síguenos en: @URestitucion



UNIDAD  
DE RESTITUCIÓN  
DE TIERRAS

En este sentido el diligenciamiento del informe de supervisión se realizará de la siguiente manera:

1. La Dirección Territorial ejercerá la supervisión y verificará el cumplimiento de las OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1,2,3,10,11,12,13,14,15,16 y 17. Razón por la cual la supervisión diligenciará en el formato GC-FO-16 INFORME DE SUPERVISIÓN, el cumplimiento y observaciones de las mismas y remitirá de manera digital "editable" al correo de la supervisión del GGSOA con copia a los apoyos a la supervisión designados por el GGSOA según el caso; con una periodicidad de 2 meses el informe de supervisión junto con los soportes correspondientes que certifiquen el cumplimiento de las obligaciones.
2. El Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa ejercerá la supervisión técnica en el cumplimiento de las OBLIGACIONES ESPECIFICAS 4,5,6,7,8,9. Y realizará el diligenciamiento de las mismas en el formato de Informe de Supervisión, GC-FO-16 para finalizar con el trámite de consecución de firmas por parte de las 2 supervisiones.

### MODIFICACIONES CONTRACTUALES

El trámite de modificaciones contractuales a que haya lugar durante la ejecución de los contratos de arrendamiento, estarán a cargo de las 2 supervisiones y se realizarán de la siguiente manera:

1. La Dirección Territorial a través de los apoyos administrativos realizarán la consecución de los documentos soporte que respaldan la modificación contractual, realizarán el diligenciamiento del formato GC-FO-17 SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL y remitirán el documento en formato Word al Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados para su revisión jurídica antes de recoger firmas. Cumplida estas revisiones los documentos impresos deben tener visto bueno de los apoyos financieros y administrativos de cada Dirección Territorial. Para que la el (la) Director(a) Territorial realice los trámites de firma correspondientes.
2. La solicitud de validación del balance financiero de la modificación contractual estará a cargo de la Dirección Territorial "Apoyo Financiero" quien tramitará ante el área financiera de la Unidad en el nivel central para los vistos buenos correspondientes.
3. Mediante memorando interno dirigido el (la) coordinador(a) del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, la Dirección Territorial remitirá los documentos originales para continuar con el trámite de firmas y radicación de la solicitud de modificación contractual ante el Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados para que se adelanten los trámites correspondientes.

GJ-FO-05  
V.4



El campo  
es de todos

Minagricultura

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 28/12/2018

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (601) 3770344 - 4279299 Bogotá, D.C. - Colombia  
[www.urf.gov.co](http://www.urf.gov.co) Sigamos en: @URestitucion



UNIDAD  
DE RESTITUCIÓN  
DE TIERRAS

## ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES

Teniendo en cuenta que los documentos soporte de la supervisión de los contratos de arrendamiento (trámites de pago, informes de supervisión, actas de reunión, etc.), se van a centralizar en las oficinas del Nivel Central. El Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa realizará la actualización de los expedientes de cada contrato de arrendamiento, mediante el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el área de Gestión Documental. Esta actividad se realizará de manera articulada con la Dirección Territorial con el objeto de actualizar los expedientes con una periodicidad de 2 meses, teniendo en cuenta que es el periodo de los informes de supervisión.

## LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El trámite de liquidación estará a cargo de las 2 supervisiones y se realizará conforme a lo indicado en el procedimiento GC-PR-02 Liquidaciones. Cuyas actividades iniciarán de la siguiente manera:

1. La Dirección Territorial realizará la actividad 2 del procedimiento de liquidación la cual indica lo siguiente: *"solicitud mediante Memorando dirigido al Grupo de Gestión Económica y Financiera indicando el Número de Contrato o Convenio, Nombre del Contratista o Asociado, Número de Identificación Tributaria NIT y Número de el/los registro(s) presupuestales que hayan amparado el Contrato o Convenio objeto de liquidación, información financiera respecto a: 1) El certificado de pagos - TES, 2) El certificado de legalización contable y 3) El/los registro(s) presupuestal(es) actualizado(s) en donde se indique los recursos no utilizados liberados o por liberar"*.
2. El Grupo de Gestión Económica y Financiera dará respuesta a la solicitud de la Dirección Territorial y conforme a lo establecido la actividad 3 del procedimiento de liquidación la cual indica lo siguiente: *"Elaborar y remitir al Supervisor(es) por medio de Memorando el Certificado de Pagos - TES, el Certificado de Legalización Contable y el/los Registro(s) Presupuestal(es)"*.
3. La Dirección Territorial mediante memorando interno dirigido el (la) coordinador(a) del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, remitirá los documentos requeridos en el proceso de liquidaciones, con el objeto de dar continuidad con el trámite de solicitud de liquidación dirigido al Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados.
4. Una vez cumplidos y validados todos los trámites indicados en el procedimiento de liquidación GC-PR-02. El Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados remitirá el original del acta de liquidación a la Dirección Territorial .
5. La Dirección Territorial realizará el trámite de firmas por parte del arrendador y remitirá mediante memorando interno dirigido a el (la) coordinador(a) del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación

GJ-FO-05  
V.4



El campo  
es de todos

Minagricultura

Clasificación de la Información: Pública  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 28/12/2018


Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos {601} 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia  
[www.urf.gov.co](http://www.urf.gov.co) Síguenos en: @URestitucion



UNIDAD  
DE RESTITUCIÓN  
DE TIERRAS


Administrativa, los documentos originales para continuar con el trámite de firmas y radicación en el Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados para finalizar el proceso de perfeccionamiento del acta de liquidación.

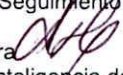
  
**JAQUELINE CAMPOS RINCÓN**

Secretaría General  
Secretaría General

Anexos: N/A


Copia: N/A


Proyectó: Juan Manuel Torres Parra – Profesional Especializado - Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa. 


Revisó: Isolia Lozano Castro – Coordinadora - Grupo de Gestión Económica y Financiera 


Hector Hernando Acosta – Coordinador - Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados


~~Luis Alberto Negrette~~ – Contratista - Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados


Jorge Castillo Cendales – Asesor Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa 

Andres Molano – Asesor - Secretaría General 

Carolina Vergara Ospina – Asesora - Secretaría General 

Cesar Garcia – Asesor - Secretaría General 

Diego Santamaría Delgado – Asesor - Secretaría General 

Marta Isabel Labrador Forero - Coordinadora - Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa 

GJ-FO-05  
V.4



El campo  
es de todos

Minagricultura

Clasificación de la Información: Pública  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 28/12/2018

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (601) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia  
[www.urf.gov.co](http://www.urf.gov.co) Síguenos en: @URestitucion

