DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

Bogotá D.C 10 de NOVIEMBRE del 2025

JAVIER FRANCISCO RODRIGUEZ MORENO
JEFE OAPI
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

ASUNTO: Designación supervisor de contrato

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, de manera cordial le informo que ha sido designado para que realice funciones como supervisor del siguiente contrato:

Nombre del contratista	SERGIO LEONARDO VELASCO PULIDO
N.º de contrato	3357 de 2025
Objeto contractual	Prestar servicios de apoyo a la gestión en el Grupo de Gestión de las tecnologías en las actividades requeridas en la Mesa de Servicios TI, en el marco de las normas, directrices, políticas y procedimientos aplicables en la atención de solicitudes de servicios tecnológicos, realizando las actividades necesarias, los informes y documentos requeridos consecuente con la ejecución del contrato.

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido contrato.

1. Exigir a EL CONTRATISTA la información que considere necesaria en desarrollo del objeto del contrato.
2. Velar por los intereses de LA UNP.
3. Vigilar y requerir a EL CONTRATISTA para que cumpla con las obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
4. Comunicar al Ordenador del Gasto con la debida sustentación técnica la elaboración de prórrogas y/o cualquier cambio en el desarrollo del contrato.
5. Avalar y suscribir en señal de aprobación y para efectos de la aprobación de cada pago, el informe de actividades que elaborara el contratista, dentro del formato establecido para el efecto
6. Verificar mensualmente, que EL CONTRATISTA haya efectuado los aportes a los sistemas de seguridad social en pensión, salud y riesgos laborales.

7. Velar por que en el expediente del contrato se encuentre toda la documentación que se produzca durante la ejecución del contrato y relacionada con su ejecución.
8. Velar por que se mantengan los amparos presupuestales del contrato durante la vigencia contractual.
9. Velar porque EL CONTRATISTA haga un uso adecuado a los bienes que le son entregados para llevar a cabo el objeto contractual y que hacen parte del inventario de LA UNP.
10. Velar por que EL CONTRATISTA reintegre al Almacén de la Entidad los bienes entregados para llevar a cabo el objeto contractual y que hacen parte del inventario de LA UNP, una vez no se requieran o se dé por terminado el contrato.
11. Solicitar mensualmente el PAC, en las fechas establecidas por la Secretaría General de LA UNP.
12. Las demás que se requieran en desarrollo del objeto contractual conforme lo señala la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, Manual de Contratación, gerencia de proyectos y Supervisión de la UNP, y demás disposiciones que rijan la materia o que la modifiquen
13. verificar de manera conjunta con el contratista, una vez se compruebe la respectiva afiliación a la Administración de Riesgos Laborales (ARL), aprobación de garantías cuando aplique, emisión del RPC y demás requisitos de legalización y ejecución del contrato, si el acta de inicio requiere ajustes.

Es importante recordar que como supervisor no tiene autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones o deberes que emanen del contrato suscrito, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas en el mismo. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al contratista que impliquen modificaciones a los términos de este contrato.

Las órdenes o instrucciones que imparta como supervisor deberán realizarse por escrito a través de un medio de comunicación oficial.

Adicionalmente puede solicitar al equipo estructurador copia de los documentos del proceso de contratación que considere necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones o acceder a los mismos a través de la página web www.colombiacompra.gov.co con el número del proceso de contratación CPS-UNP-3257-2025.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la ley 1474 de 2011 y demás Normatividad vigente.

Cordialmente,

JUAN CAMILO CHAVARRO MARIN
Secretario General

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	**MARIA FERNANDA ZULUAGA -SERVIDOR PUBLICO Y/O CONTRATISTA**		**10/11/2025**
Revisó	**NATHALY ANDREA SEPULVEDA OSPINA**		10/11/2025
Aprobó	**JUAN CAMILO CHAVARRO MARIN**		10/11/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.			

Archívese en: [Diligencie la ruta de disposición final (almacenamiento) del documento ya sea físico o Digital cumpliendo los lineamientos y directrices establecidos por Gestión Documental].

INSTRUCTIVO
INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER
La notificación es enviada por correo electrónico institucional al supervisor designado. Este documento DESIGNACION SUPERVISION UNP se genera combinando de la Base Contratos 2023, así: **Supervisor:** Se combina con el nombre diligenciado en la Base. **Cargo Supervisor:** Se combina con el cargo del supervisor diligenciado en la Base (ejemplo: "Coordinador del Grupo de Gestión Documental") En la tabla de identificación del contrato a supervisar, se combina de la Base Contratos 2023, así: **Nombre del contratista:** Se combina de acuerdo con la formación reportada en la casilla de la Base **N.º de contrato:** Se combina de acuerdo con la formación reportada en la casilla de la Base **Objeto contractual:** Se combina de acuerdo con la formación reportada en la casilla de la Base **N.º de Compromiso Registro presupuestal de compromiso CRP:** Se combina de acuerdo con la formación reportada en la casilla de la Base **Fecha Compromiso de Registro presupuestal de compromiso CRP:** Se combina de acuerdo con la formación reportada en la casilla de la Base **Firma:** Se combina de la base de contratos 2023 el nombre del actual Secretario General **Archívese en:** Diligencie la ruta de disposición final (almacenamiento) del documento ya sea físico o Digital cumpliendo los lineamientos y directrices establecidos por Gestión Documental

VERSIÓN INCIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN FINAL
00	Se crea formato de acuerdo con la circular CIR23-00000016 del 14 de abril de 2023 - Directrices generales del grupo de Contratación de la Secretaría General de la Unidad Nacional de Protección para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la	21/04/2023	01

VERSIÓN INCIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN FINAL
	Gestión.		
01	Se actualizan los logos de imagen institucional en el formato	08/10/2024	02
02	Se elimina link del proceso en SECOP II y se elimina información del notificado.	28/03/2025	03