DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

Bogotá D.C., 23 de enero de 2026

DIRECTOR LOGÍSTICO Y FINANCIERO (E)
DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

ASUNTO: Designación supervisor de contrato

De conformidad con el Decreto 0019 de 2026, "*Por el cual se establece la estructura interna de la Unidad Nacional de Protección - UNP y se dictan otras disposiciones*", el Decreto 0020 de 2026, "*Por el cual se establece la planta de personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones*" y de la Resolución DGRG 0068 del 20 de enero de 2026, "*Por medio de la cual se establecen lineamientos de transición administrativa para la gestión contractual y financiera de la Unidad Nacional de Protección*", mediante la cual se estableció el cambio de denominaciones de las dependencias de la entidad, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, de manera cordial le informo que dado el cambio de denominación de la Secretaría General por la de Dirección Logística y Financiera, usted ha sido designado para que realice funciones como supervisor de los siguientes contratos que estaban a cargo de dicha dependencia, así:

NO CONTRATO	CEDULA	NOMBRE DEL CONTRATISTA
0002 de 2026	1072719286	YINETH LORENA CRUZ NIETO
0003 de 2026	1110519229	NATHALY ANDREA SEPULVEDA OSPINA
0007 de 2026	13543254	CARLOS HUMBERTO FAJARDO BARAJAS
0008 de 2026	63394936	MARTHA CONSUELO CUEVAS GUTIERREZ
0009 de 2026	1032464601	NICOLAS IBARRA HERNANDEZ
0010 de 2026	1016106789	SILVIA FERNANDA MORENO JAIMES

0011 de 2026	1090381896	LUIS ENRIQUE TARAZONA RUEDA
0012 de 2026	1118826062	EILEN TATIANA CANDANOZA LUBO
0013 de 2026	1022400691	ALFONSO MORENO MORENO
0014 de 2026	1007704022	YULIANA ALEJANDRA ALBARRACÍN GONZÁLEZ
0015 de 2026	1015437487	PAULA ANDREA VALBUENA ROA
0016 de 2026	1110566809	JULIANA AZUAJE SILVA
0017 de 2026	1018498104	MARIA FERNANDA ZULUAGA SIERRA
0018 de 2026	81741144	MIGUEL ALFONSO CIFUENTES CRUZ
0019 de 2026	1024595406	ALEJANDRA AFANADOR FERNANDEZ
0020 de 2026	1075291985	ANGIE JULIETH SALAZAR NARVAEZ
0021 de 2026	1127390409	ANDRÉS ALEJANDRO CUDEMUS GUTIERREZ
0022 de 2026	1011201994	JULIAN SANTIAGO ZOLAQUE REYES
0023 de 2026	52856091	JENNY ELIZABETH PINZON BRAN
0024 de 2026	1069174806	ANGELICA JULIETH PORTELA MATTA

0025 de 2026	51962156	IRMA ROCIO SABOGAL
0026 de 2026	30388024	LUCERO MEJIA ROJAS
0027 de 2026	1095937045	MARIA DANIELA VARGAS CABEZA
0028 de 2026	1018481178	JORGE ANDRES MARTINEZ
0029 de 2026	23965359	GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO
0030 de 2026	1018470634	JHEAN PIERRE SALAS RODRIGUEZ
0031 de 2026	1010240469	DANIELA MARITZA RODRIGUEZ HERNANDEZ
0033 de 2026	79914334	HARDY ALEXANDER LEON CHIRIVI
0034 de 2026	1030542144	EDUARDO ANDRES SALAZAR CARRILLO
0035 de 2026	79583582	ANGELO OBDULIO BRIJALDO JIMENEZ
0036 de 2026	1015456251	NELLY YOJHANA CAMARGO BERNAL
0038 de 2026	79134674	YILMAR FREDY PEREZ CANCHON
0039 de 2026	1002524841	MARÍA FERNANDA BERMÚDEZ CARO
0040 de 2026	1144025188	PAOLA ALEXANDRA CARDENAS RODRIGUEZ

0041 de 2026	1000222190	SLENDY LORENA MORENO CASTRO
0042 de 2026	1053825709	SERGIO CALDERON HERNANDEZ
0043 de 2026	52816918	PAMELA REYES PATRIA CAMARGO
0044 de 2026	1016057692	ESTEPHANY CRUZ SUAREZ
0045 de 2026	53102434	JENNIFER YURANI CORONADO DUQUE
0046 de 2026	1019028267	DIANA PAOLA PIZA BARRIGA
0047 de 2026	1032418365	GLORIA YANET BENITO RICO
0048 de 2026	1075235516	JUAN DIEGO TRUJILLO ALVIRA
0049 de 2026	41953374	SANDRA LILIANA RIOS VERGARA
0050 de 2026	70520655	DAGOBERTO TORDECILLA BANQUET
0051 de 2026	1098664938	DIANA PATRICIA ANAYA ZAMBRANO
0052 de 2026	1001345799	FELIPE AVILA BELTRÁN
1155 de 2026	1015449883	MARIA FERNANDA FONSECA LAITON
1156 de 2026	1026577146	PAULA ANDREA LOZANO GIRALDO

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en los referidos contratos:

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 https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE.

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 Chavarro

JUAN CAMILO CHAVARRO MARIN
Subdirector General de Asuntos Institucionales

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	NICOLÁS IBARRA HERNÁNDEZ		23/01/2026
Revisó	NATHALY ANDREA SEPULVEDA OSPINA	Nathaly S	23/01/2026
Aprobó	JUAN CAMILO CHAVARRO MARIN SUBDIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS INSTITUCIONALES.		23/01/2026
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].