## DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

Bogotá D.C, 30 de enero de 2026

**Señor**
JUAN CAMILO CHAVARRO MARÍN
**SUBDIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS INSTITUCIONALES**
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

**ASUNTO:** Designación supervisor de contrato – No. **CPS-UNP-1423-2026**

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** | JUAN JAVIER MARTÍNEZ DÍAZ |
| **N.º de contrato** | 1425 de 2026 |
| **Objeto contractual** | Prestar servicios de apoyo a la gestión para la operación y fortalecimiento de la "LÍNEA VIDA 103" de la Unidad Nacional de Protección - UNP a nivel nacional. |

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.

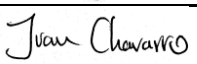
Adicionalmente puede solicitar al equipo estructurador copia de los documentos del proceso de contratación que considere necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones o acceder a los mismos a través de la página web https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE con el CPS-UNP-1423-2026

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**
**SUBDIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS INSTITUCIONALES**

| | Nombre | Firma | Fecha |
|---|---|---|---|
| **Proyectó** | **KIMBERLY L. PINZÓN – JULY PAOLA SUÁREZ**<br>**Contratista** |  | **30/01/2026** |
| **Revisó** | **SONIA ANDREA AMARIS**<br>**Abogada contratista** |  | **30/01/2026** |
| **Revisó** | **NATHALY ANDREA SEPULVEDA OSPINA**<br>**Abogada contratista** |  | **30/01/2026** |
| **Aprobó** | **JUAN CAMILO CHAVARRO MARIN**<br>**Subdirector General de Asuntos Institucionales** |  | **30/01/2026** |
| 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].