Bogotá D.C 3 de JULIO del 2026

JUAN CAMILO CHAVARRO MARÍN
DIRECCION LOGISTICA Y FINANCIERA
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	DIANA PATRICIA ANAYA ZAMBRANO
N.º de contrato	2567 de 2026
Objeto contractual	Prestar los servicios profesionales para apoyar jurídicamente al Grupo de Contratación de la Unidad Nacional de Protección-UNP en la proyección y revisión de los procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y post contractual, así como en las demás actividades asignadas, de conformidad con las directrices y políticas de la Unidad Nacional de Protección UNP

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. Solicitar mensualmente el PAC, en las fechas establecidas por la Subdirección General de Asuntos Institucionales de LA UNP.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

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-2543-2026.

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	**PAULA ANDREA GUTIERREZ GUTIERREZ - SERVIDOR PUBLICO Y/O CONTRATISTA**		**3/07/2026**
Revisó	**NATHALY ANDREA SEPULVEDA OSPINA**		3/07/2026
Aprobó	**JUAN CAMILO CHAVARRO MARIN Subdirector General de Asuntos Institucionales.**		3/07/2026
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].

Etiquetado: **P**