

	DESIGNACIÓN / NOTIFICACION SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	Código: PGC-F-012
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Marzo-02- 2021
		Página 1 de 1

Bucaramanga, abril 23 de 2026

Señor (a)
SANDRA ROCIO PICO CASTRO
SECRETARIA GENERAL

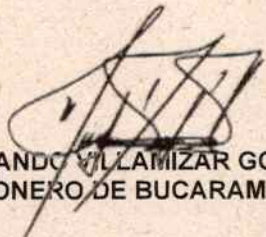
REF: DESIGNACIÓN/ NOTIFICACION DE SUPERVISOR

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 del 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la materia y el contrato relacionado, me permito comunicarle que ha sido designado Supervisor del contrato que a continuación se relaciona, debiendo solicitar la respectiva copia del contrato al contratista para los fines pertinentes.

CONTRATO N°:	145	FECHA CONTRATO:	ABRIL 23 DE 2026
CONTRATISTA:	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA representada mediante apoderada por ADRIANA REY SILVA		
OBJETO CONTRACTUAL:	Contratar y/o renovar las pólizas que conforman el programa de seguros de la Personería municipal de Bucaramanga para la vigencia 2026-2027		
PLAZO:	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2026, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993, y una vigencia de las pólizas de DOCE (12) MESES, a partir que se expidan las pólizas.		
VALOR TOTAL	VEINTICUATRO MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS (\$24.046.690) M/CTE		

Para el desarrollo de la actividad encomendada, deberá sujetarse a las disposiciones legales antes citadas y al Manual de contratación e interventoría de la Personería de Bucaramanga, de conformidad con lo anterior sus obligaciones serán entre otras, las siguientes:

1. Seguimiento mensual al cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales dejando constancia del mismo mediante acta de ejecución mensual, asegurando la publicación en el SECOP dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición de los documentos.
2. Verificación de los pagos de seguridad social sobre la debida base salarial "IBC", según corresponda.
3. Velar por el buen uso de los elementos que se le hayan proporcionado al contratista para el cumplimiento de sus obligaciones, tales como: tarjeta de acceso a la administración, equipos de oficina y otros.
4. Elaboración y trámite de las actas del contrato, enviando originales oportunamente al expediente contractual.
5. Realizar el cargue del informe de supervisión y surtir el trámite respectivo en la plataforma SECOP II del contratista a su cargo.

ORDENADOR DEL GASTO:  HERNANDO VILLAMIZAR GONZALEZ PERSONERO DE BUCARAMANGA	NOTIFICACIÓN SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:  SANDRA ROCIO PICO CASTRO SECRETARIA GENERAL
--	---

Proyectó:
Andrés Felipe Monsalve C /Abogado/Contratista

Revisó:
Xiomara Ortiz Camacho/ Abogada/Contratista