	<b>FORMATO DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GAO-GCO-FMT-003
		<b>VERSIÓN:</b>	5
		<b>FECHA:</b>	06/03/2026

Bogotá D.C. 17 de marzo de 2026

Doctor  
**NÉSTOR RAÚL CUBILLOS ROJAS**  
 Director de Bienes y Servicios

En virtud de lo previsto en los Estudios Previos y el contrato, de manera atenta me permito informarle que en su calidad de Director ejercerá la supervisión del Contrato No. 007 de 2026, con las siguientes condiciones:

<b>CONTRATISTA:</b>	<b>LA PREVISORA SA COMPAÑÍA DE SEGUROS</b>
<b>OBJETO:</b>	Contratar las pólizas de seguros generales y Responsabilidad Civil Servidores Públicos que se indican en las especificaciones técnicas, las cuales hacen parte del programa de seguros de Colpensiones, para la adecuada protección del patrimonio y los intereses que se encuentren bajo la responsabilidad de la Entidad.
<p>Las funciones de los supervisores se encuentran descritas en la Resolución No. 009 de 2025 o la norma que haga sus veces, en la cual se establecen pautas para desarrollar actividades de supervisión de los contratos suscritos por COLPENSIONES.</p> <p>La mencionada resolución se encuentra publicada en la página web: <a href="https://www.colpensiones.gov.co/publicaciones/526/normativa-interna-colpensiones---resoluciones/">https://www.colpensiones.gov.co/publicaciones/526/normativa-interna-colpensiones---resoluciones/</a></p> <p>El contrato/aceptación de oferta/convenio solo podrá iniciar hasta tanto se cumpla lo dispuesto por la cláusula/numeral – Plazo de Ejecución.</p> <p>En caso de que el contrato/aceptación de oferta/convenio permita la reasignación de la supervisión, se deberá tener en cuenta lo establecido en el documento GAO-GCO-LIN-003 Lineamientos para la definición de perfiles y criterios para las designaciones de supervisión de contratos o aceptaciones de oferta y remitir a la Dirección Contractual copia de tal designación de manera inmediata, junto con los informes de supervisión parcial que apliquen a dicha reasignación. Cabe anotar que la Entidad debe reportar de manera mensual a la Contraloría General de la República – CGR información contractual con datos de quien ejerce la supervisión. Es por esto que la reasignación de la supervisión no surtirá efecto hasta tanto no se comunique a la Dirección Contractual.</p> <p>Finalmente, y de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del Título V del Manual de Contratación <i>"Será responsabilidad de la Dirección Documental el procesamiento y custodia</i></p>	

<b>MARCADO</b>	<b>C</b>	<b>I</b>	<b>D</b>	<b>PÁGINA</b> <b>1 de 2</b>
	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	

	<b>FORMATO DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GAO-GCO-FMT-003
		<b>VERSIÓN:</b>	5
		<b>FECHA:</b>	06/03/2026

*técnica de los expedientes contractuales conforme el modelo documental centralizado de la Entidad. Será responsabilidad del(os) supervisor(es) del contrato, entregar a dicha dependencia, los documentos que se produzcan o reciban en desarrollo de las actuaciones administrativas y contractuales en el orden en que se generen”.*

Por lo anterior, se debe realizar la entrega a la Dirección Documental (Centro de Administración Documental - CAD), de toda la documentación que se produzca o se reciba durante la ejecución del contrato (actas, comunicaciones, Informes de Supervisión Parcial, autorizaciones para pago, etc), en sus versiones finales, esto es fechados y firmados, con una periodicidad diaria o semanal, con el fin de mantener actualizado el expediente contractual.

Las novedades que se presenten en el traslado documental serán reportadas a los usuarios de la Dirección Contractual, Supervisores e Interventores por parte del Centro de Administración Documental - CAD. Los usuarios contarán con un periodo máximo de dos (2) días para la subsanación de novedades que se le reporten.

La Dirección Documental (Centro de Administración Documental - CAD) ha dispuesto que la entrega se realice a través de Service Manager, atendiendo las siguientes características en cuanto a formato y etiquetado:

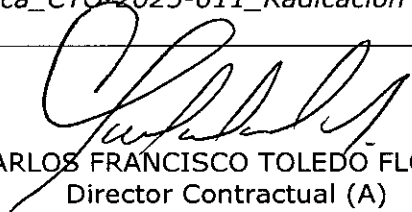
- **Formato:** Convertir los documentos en formato PDF/A
- **Etiquetado o nombrado de los documentos:** El nombre del documento debe tener la siguiente estructura:

Fecha(**Obligatorio**)\_Ordenador(Opcional)\_NombreDigital(**Obligatorio**)\_Agrupador(Opcional)\_Asunto(Opcional)

AAAAMMDD\_NNN(X)\_NombreDigital\_Agrupador\_Asunto  
X= Principal (P) - Soporte (S)

**Ejemplo:**

20241223\_001P\_FichaTecnica\_CTO-2025-011\_Radicacion



CARLOS FRANCISCO TOLEDO FLOREZ  
Director Contractual (A)

Proyectó: Alejandra Zárate Guevara – Analista IV

<b>MARCADO</b>	<b>C</b>	<b>I</b>	<b>D</b>	<b>PÁGINA</b> 2 de 2
	3	3	1	