Alcaldía de SOACHA	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO	GJ -FR-51	
		VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN		
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	DD	MM	AA
		18	03	2026

Soacha Cundinamarca, 04 de septiembre de 2026

L. Rossana Cuadros B
Sept 04/26

Doctor(a)
L. ROSSANA CUADROS BOHORQUEZ
Direccción de recursos físicos y gestión documental
Alcaldía Municipal de Soacha

Asunto: DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO 3512-2026

Respetado(a) doctor(a),

De manera atenta y respetuosa me permito informarle que ha sido designado para ejercer la supervisión del contrato **3512-2026**, perteneciente a la **COMPAÑIA DE SEGUROS DE VIDA AURORA S A** con NIT 860.022.137-5**,** cuyo objeto es **CONTRATAR LAS PÓLIZAS QUE COMPONEN EL PROGRAMA GENERAL DE SEGUROS DEL MUNICIPIO DE SOACHA PARA CUBRIR LOS BIENES E INTERESES PATRIMONIALES Y/O POR LOS CUALES SEA O LLEGARE A SER LEGALMENTE RESPONSABLE EN EL DESARROLLO DE SU ACTIVIDAD CON UNA O VARIAS COMPAÑÍAS DE SEGUROS DEBIDAMENTE AUTORIZADAS POR LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA - GRUPO 2.**

Dentro de las funciones que deberá atender como supervisor del contrato en mención se encuentra las de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, demás normas y disposiciones concordantes. Las funciones que tendrá son las siguientes:

1) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes, en los términos y condiciones pactados.
2) Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente de acuerdo a la normatividad vigentes y en condición de trabajador independiente.
3) Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el pago por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales en los porcentajes de ley.
4) Elaborar los informes de cumplimiento de la ejecución del contrato si se solicitan y las actas a que haya lugar, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.
5) Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
6) Suscribir las actas de iniciación, de recibo parcial, y a satisfacción de los servicios objeto del contrato y remitirlas a la Secretaría Jurídica para el respectivo archivo.
7) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
8) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
9) Revisar e impartir visto bueno a los informes mensuales presentados por el CONTRATISTA y remitirlos a la Secretaría Jurídica para el respectivo archivo.
10) Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la Secretaría Jurídica.
11) Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en el, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto y a la Secretaría Jurídica del Municipio.

Responsabilidad del supervisor: En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en las Leyes 80 de 1993, 1952 de 2019 y 1474 de 2011, el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Entidad mediante el Decreto 0039 de 2025 y demás normas concordantes.

Mediante comunicación escrita, el MUNICIPIO podrá delegar y/o reemplazar el supervisor designado. Adjunto al presente comunicado se encuentra la copia de la respectiva minuta de contrato, donde se indica el plazo de ejecución, condiciones técnicas y obligaciones del contratista y valor.

Sin otro particular,

Cordialmente,

CARLOS ANDRÉS TOBÓN ESCOBAR
Secretario

Proyectó: Camila Alarcón – Abogada SG