Monguí,

**PARA:** PAULA ISABEL HERNÁNDEZ LÓPEZ, Secretaria de Gobierno, Cultura y Turismo.

**DE:** EDISON FABIÁN PATIÑO SIABATTO, alcalde.

De manera atenta le informo que ha sido designado(a) supervisor(a) del siguiente(s) contrato(s):

| | |
|---|---|
| **No. CONTRATO Y/O CONVENIO U ORDEN DE COMPRA** | MM-MC-026-2026 |
| **CONTRATISTA Y/O CONVENIANTE** | ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA |
| **TIPO DE CONTRATO Y/O CONVENIO** | SEGUROS |
| **OBJETO DEL CONTRATO Y/O CONVENIO** | ADQUISICIÓN DEL PROGRAMA DE SEGUROS QUE AMPAREN EL MANEJO OFICIAL, RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PUBLICOS, POLIZAS AUTOMOVILES, POLIZA DE VIDA GUPO Y SEGUROS VEHICULOS Y MAQUINARIA DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE MONGUI – BOYACÁ. |

| | |
|---|---|
| **PARÁMETROS** | **1.** Verificar que le contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para su ejecución. |
| | **2.** Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento. |
| | **3.** Verificar el pleno cumplimiento por parte del contratista del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato. |
| | **4.** Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato. |
| | **5.** Informar por escrito al despacho del alcalde, de todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones de los mismos constitutivos de sanción o multa, para que la entidad adelante el procedimiento administrativo sancionatorio. |
| | **6.** Hacer seguimiento a los informes que deba rendir el contratista y al cumplimiento de las obligaciones administrativas, y legales que se estipulen en el contrato |

Cordialmente,

**EDISON FABIÁN PATIÑO SIABATTO**
**Alcalde**