Septiembre 30 de 2026

Ingeniera
LEIDY VIVIANA SILVA HERNÁNDEZ
Secretaría de Planeación y Obras Públicas Municipal
Valle de San José, Santander

ASUNTO. DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN.

Por medio de la presente le comunico que ha sido designada como supervisora del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. MVSJ-CD-074-2026, cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE VALLE DE SAN JOSÉ, SANTANDER, EN EL FORTALECIMIENTO JURÍDICO Y ORGANIZACIONAL DE LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL - JAC Y DE LA ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL - ASOJUNTAS",** suscrito entre el Municipio del Valle de San José, Santander y la **COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO DE PRODUCCION, COMERCIALIZACION Y PRESTACION DE SERVICIOS COOPLABORAL CTA,** NIT. 804.014.337-4, representada legalmente por **SEBASTIAN PORRAS CANCINO,** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.101.048.613 expedida en el Valle de San José, Santander.

En ejercicio de la presente designación y de conformidad con la cláusula 23 del contrato, le corresponde realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución contractual, de conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, las disposiciones internas de la Entidad y las demás normas aplicables.

La supervisión será ejercida directamente por el Municipio, por cuanto el seguimiento del contrato no requiere conocimientos especializados propios de una interventoría. Sin perjuicio de ello, la Entidad podrá disponer personal de apoyo para el ejercicio de la supervisión, cuando resulte necesario.

El supervisor tendrá las siguientes funciones: 1. Verificar que el contratista ejecute el objeto, el alcance, las actividades y las obligaciones en las condiciones de calidad, oportunidad y demás especificaciones establecidas en el contrato y los documentos que lo integran. 2. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, incluidas las relacionadas con integridad, transparencia y gestión de conflictos de interés, y registrar en los informes de supervisión las novedades que se presenten durante la ejecución. 3. Revisar los informes periódicos y el informe final presentados por el contratista, junto con las evidencias, registros, archivos y demás soportes de ejecución. 4. Formular al contratista las observaciones, instrucciones y requerimientos necesarios para el adecuado cumplimiento del contrato, siempre que se encuentren dentro del objeto, alcance y condiciones pactadas. 5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, cuando correspondan, conforme con la naturaleza del contratista, las condiciones establecidas en el contrato y los periodos efectivamente causados y exigibles durante su ejecución. Para el último pago, verificará la acreditación de los aportes correspondientes al último periodo ejecutado. Cuando el contratista sea persona natural y realice voluntariamente el aporte anticipado, verificará que la planilla se encuentre pagada y corresponda al periodo y a los subsistemas aplicables. Cuando sea persona jurídica, verificará la certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, según corresponda. 6. Elaborar y suscribir el acta parcial de recibo a satisfacción para los pagos periódicos o el acta de recibo final a satisfacción para el último pago, junto con el

respectivo informe de supervisión, previa verificación del cumplimiento de las actividades, obligaciones y demás condiciones exigibles para el periodo objeto de cobro, e incorporar estos documentos al expediente contractual. 7. Verificar la correcta ejecución financiera del contrato, el valor de los pagos realizados, los saldos pendientes y la correspondencia entre los valores cobrados y las actividades efectivamente ejecutadas. 8. Verificar que las garantías contractuales se mantengan vigentes, suficientes y actualizadas durante el término exigido, cuando hayan sido exigidas. 9. Verificar la entrega, custodia, organización y devolución de los documentos, archivos, equipos, elementos, cuentas, usuarios, credenciales y demás recursos institucionales utilizados durante la ejecución. 10. Informar oportunamente al ordenador del gasto y a la dependencia competente sobre cualquier circunstancia que pueda afectar la ejecución, continuidad o cumplimiento del contrato. 11. Requerir por escrito al contratista cuando se evidencien retrasos, deficiencias, inconsistencias o posibles incumplimientos, dejando constancia de las actuaciones adelantadas y de las respuestas recibidas. 12. Elaborar y remitir al ordenador del gasto y a la dependencia competente el informe sustentado sobre los hechos que puedan constituir incumplimiento contractual, junto con las evidencias y demás soportes correspondientes, y suministrar la información y el apoyo requeridos durante la actuación administrativa que adelante la Entidad. 13. Recomendar al ordenador del gasto, mediante justificación técnica, administrativa y financiera, según corresponda, las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, reinicios, terminaciones anticipadas y demás actuaciones contractuales que resulten necesarias y legalmente procedentes. 14. Informar y recomendar a la autoridad competente las actuaciones necesarias para la imposición de multas, la declaratoria de incumplimiento, la aplicación de la cláusula penal o la efectividad de las garantías, cuando se evidencien los supuestos contractuales y legales correspondientes. 15. Verificar que las modificaciones, suspensiones, reinicios o demás actuaciones contractuales se encuentren formalizadas antes de que produzcan efectos, cuando sean requeridas. 16. Informar oportunamente al ordenador del gasto y a las autoridades competentes sobre los hechos que puedan constituir incumplimiento contractual, actos de corrupción o conductas con incidencia disciplinaria, fiscal o penal, acompañando los respectivos soportes. 17. Elaborar el informe final de supervisión, dejando constancia del cumplimiento del objeto y las obligaciones, los pagos realizados, el estado de las garantías, la verificación de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, las obligaciones pendientes y la entrega de la información y los recursos institucionales. 18. Elaborar o apoyar la elaboración del acta de liquidación del contrato cuando la Entidad determine su procedencia, verificando el balance de ejecución, los pagos efectuados, los saldos, las obligaciones pendientes y el estado de las garantías. 19. Mantener organizados e incorporar al expediente contractual los informes, requerimientos, respuestas, certificaciones, actas, soportes de pago, documentos de seguridad social y demás evidencias generadas durante la supervisión. 20. Cumplir las demás funciones previstas en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, en el manual de contratación o supervisión de la Entidad y en las disposiciones aplicables.

LUIS EDUARDO RUEDA CHAVES
Alcalde Municipal

Notificación.

Se notifica a **LEIDY VIVIANA SILVA HERNÁNDEZ**, Secretaria de Planeación y Obras Públicas Municipal, la designación como supervisora del contrato de prestación de servicios profesionales No. MVSJ-CD-074-2026, celebrado entre el Municipio del Valle de San José, Santander, y la **COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO DE PRODUCCION, COMERCIALIZACION Y PRESTACION DE SERVICIOS COOPLABORAL CTA,** NIT. 804.014.337-4, representada legalmente

por **SEBASTIAN PORRAS CANCINO,** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.101.048.613 expedida en el Valle de San José, Santander, de conformidad con lo establecido en la cláusula 23 del contrato y en el presente memorando.

Fecha: Septiembre 30 de 2026

Firma y constancia de recibió.

LEIDY VIVIANA SILVA HERNÁNDEZ
C.C. No. 28.469.958 del Valle de San José, Santander
Secretaría de Planeación y Obras Públicas Municipal