Octubre 16 de 2026

Doctora,
YUDY ANDREA PINZÓN CRUZ
Secretaria de Salud Municipal
Valle de San José, Santander

Doctora,
MARTHA LUCIA CALDERÓN DÍAZ
Comisaria de Familia Municipal
Valle de San José, Santander

Doctor
JHON FREDDY JARA SIERRA
Secretario de Gobierno Municipal
Municipio del Valle de San José, Santander

ASUNTO. DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN.

Por medio de la presente les comunico que han sido designados como supervisores del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. MVSJ-CD-076-2026, cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN TRABAJO SOCIAL PARA APOYAR EL COMPONENTE INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISARÍA DE FAMILIA Y APOYAR A LAS SECRETARÍAS DE GOBIERNO Y SALUD DEL MUNICIPIO DEL VALLE DE SAN JOSÉ, SANTANDER, EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS SOCIALES Y ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA Y EL BIENESTAR FAMILIAR",** suscrito entre el Municipio del Valle de San José, Santander y **VALENTINA DÍAZ MELGAREJO,** identificada con la cédula de ciudadanía No 1.101.049.701, expedida en el Valle de San José, Santander.

En ejercicio de tal designación contemplada en la cláusula 23 del contrato, y de acuerdo al inciso dos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 4° de la ley 80 de 1993, y las disposiciones internas de la Entidad.

La Comisaría de Familia efectuará el seguimiento de las actividades profesionales relacionadas con estudios y valoraciones sociofamiliares, elaboración de informes y conceptos técnicos, identificación de factores de riesgo, acompañamiento en actuaciones de protección y restablecimiento de derechos, prevención de violencias, orientación familiar y seguimiento social de los casos atendidos dentro de su competencia.

La Secretaría de Salud efectuará el seguimiento de la actividad relacionada con la identificación, caracterización y seguimiento de niños, niñas y adolescentes en condición de trabajo infantil o en riesgo de trabajo infantil, verificando el registro, organización, consolidación y actualización de la información

obtenida en las visitas, intervenciones y actuaciones de la Comisaría de Familia, así como su incorporación en la base de datos correspondiente, con observancia de las disposiciones sobre protección de datos personales.

La Secretaría de Gobierno efectuará el seguimiento de las actividades relacionadas con la planeación y desarrollo de campañas pedagógicas y jornadas de sensibilización orientadas a promover relaciones sanas y estables, resolución pacífica de conflictos, confianza y habilidades para la vida, verificando su correspondencia con la actividad específica establecida en el contrato y los registros de las actuaciones realizadas.

Los supervisores actuarán de manera coordinada, conforme a las responsabilidades de cada dependencia, y realizarán conjuntamente las verificaciones administrativas, financieras, contables y jurídicas que correspondan. Para efectos de los pagos, consolidarán en un único informe de supervisión la verificación del cumplimiento de las actividades y obligaciones exigibles durante el respectivo período y suscribirán la certificación de recibo a satisfacción, evitando duplicidad de actuaciones, requerimientos o instrucciones contradictorias.

La supervisión será ejercida directamente por el Municipio, teniendo en cuenta que el seguimiento del contrato no requiere conocimientos especializados que justifiquen una interventoría externa. La Entidad podrá disponer personal de apoyo cuando resulte necesario, sin que ello implique trasladar las responsabilidades propias de los supervisores designados.

Los supervisores tendrán las siguientes funciones:

1. Verificar el cumplimiento del objeto contractual, el alcance, las actividades y las obligaciones pactadas, de acuerdo con las responsabilidades asignadas a cada dependencia.
2. Realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución contractual, verificando la calidad, oportunidad y cumplimiento de las actividades desarrolladas.
3. Revisar los informes periódicos y el informe final del contratista, junto con los registros y demás soportes pertinentes, verificando su correspondencia con las actividades ejecutadas durante el período respectivo.
4. Verificar, en el ámbito de sus competencias, el adecuado registro, organización, actualización y manejo de la información obtenida durante la ejecución contractual, especialmente aquella relacionada con niños, niñas, adolescentes y personas atendidas por la Comisaría de Familia, garantizando la reserva, confidencialidad y protección de los datos personales.
5. Formular las observaciones, instrucciones y requerimientos necesarios para el cumplimiento del contrato, dentro del objeto y las condiciones pactadas, respetando la autonomía técnica del contratista y las competencias de cada dependencia.
6. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con integridad, transparencia, prevención de conflictos de interés y demás disposiciones aplicables, dejando constancia de las novedades identificadas.
7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al Sistema de Seguridad Social Integral, mediante los soportes correspondientes a los períodos legalmente exigibles y conforme a la normativa aplicable.
8. Verificar el cumplimiento de las actividades y obligaciones correspondientes a cada período de ejecución, elaborar el informe de supervisión y suscribir conjuntamente la certificación de recibo a satisfacción que respalde el trámite de pago, previa revisión de los requisitos contractuales y legales.

9. Verificar la ejecución financiera del contrato, los pagos efectuados, los saldos pendientes y la correspondencia entre los valores cobrados y las condiciones de pago pactadas.
10. Verificar la vigencia, suficiencia y actualización de las garantías contractuales, cuando hayan sido exigidas, y requerir los ajustes correspondientes cuando resulten necesarios.
11. Verificar la adecuada utilización, custodia, organización y devolución de los documentos, archivos, equipos, elementos, accesos y demás recursos institucionales puestos a disposición del contratista durante la ejecución.
12. Requerir por escrito al contratista cuando se identifiquen retrasos, deficiencias, inconsistencias o posibles incumplimientos, dejando constancia de las actuaciones adelantadas y de las respuestas recibidas.
13. Informar oportunamente al ordenador del gasto las circunstancias que puedan afectar la ejecución del contrato y remitir los informes y soportes necesarios cuando se evidencien hechos que puedan constituir incumplimiento contractual.
14. Recomendar al ordenador del gasto, con la debida justificación, las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, reinicios, terminaciones anticipadas y demás actuaciones contractuales que resulten necesarias y legalmente procedentes, verificando su formalización antes de su aplicación cuando corresponda.
15. Informar a la autoridad competente los hechos que puedan dar lugar a la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento, aplicación de la cláusula penal o efectividad de las garantías, acompañando las evidencias y los soportes correspondientes.
16. Informar oportunamente al ordenador del gasto y a las autoridades competentes los hechos que puedan constituir actos de corrupción o conductas con incidencia disciplinaria, fiscal o penal, de conformidad con las obligaciones legales aplicables.
17. Elaborar y suscribir el informe final de supervisión, dejando constancia del cumplimiento del objeto contractual, las actividades y obligaciones ejecutadas, los pagos realizados, el estado de las garantías cuando correspondan, la verificación de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y la entrega de la información y recursos institucionales.
18. Elaborar o apoyar la elaboración del acta de liquidación del contrato cuando legalmente proceda o resulte necesaria, verificando el balance de ejecución, los pagos efectuados, las obligaciones pendientes y las demás condiciones contractuales aplicables.
19. Mantener organizados e incorporar al expediente contractual los informes, requerimientos, respuestas, certificaciones, soportes de pago, documentos de seguridad social y demás actuaciones 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 y supervisión de la Entidad y en las disposiciones legales aplicables.

LUIS EDUARDO RUEDA CHAVES
Alcalde Municipal

Notificación.

Se notifica la designación como supervisores del contrato de prestación de servicios profesionales No. MVSJ-CD-076-2026, cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN TRABAJO SOCIAL PARA APOYAR EL COMPONENTE INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISARÍA**

DE FAMILIA Y APOYAR A LAS SECRETARÍAS DE GOBIERNO Y SALUD DEL MUNICIPIO DEL VALLE DE SAN JOSÉ, SANTANDER, EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS SOCIALES Y ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA Y EL BIENESTAR FAMILIAR", suscrito entre el Municipio del Valle de San José, Santander y **VALENTINA DÍAZ MELGAREJO,** identificada con la cédula de ciudadanía No 1.101.049.701, expedida en el Valle de San José, Santander, a **YUDY ANDREA PINZÓN CRUZ, MARTHA LUCIA CALDERÓN DÍAZ** y **JHON FREDDY JARA SIERRA,** identificados como aparece al pie de sus firmas, funcionarios adscritos a la Secretaría de Salud y la Comisaría de Familia Municipal del Valle de San José, Santander.

Fecha: octubre 16 de 2026

Firma y aceptación de los notificados.

YUDY ANDREA PINZÓN CRUZ
C.C. No.1.101.048.916 del Valle de San José, Santander
Secretaria de Salud Municipal

MARTHA LUCIA CALDERÓN DÍAZ
C.C. No.37.898.213 de San Gil
Comisaria de familia Municipal

JHON FREDDY JARA SIERRA
C.C. No. No.1.098.746.978 del Bucaramanga, Santander
Secretario de Gobierno Municipal