CONTRATO DE SUMINISTRO N.º 00007477 DEL 20/10/2026

TABLA DE CONTENIDO

Cláusula 1 – Clase de Contrato……
Cláusula 2 - Contratista……
Cláusula 3 – Identificación……
Cláusula 4 - Objeto……
Cláusula 5 – Especificaciones Técnicas……
Cláusula 6 – Valor……
Cláusula 7 – Forma de Pago ……
Cláusula 8 – Imputación Presupuestal……
Cláusula 9 – Plazo……
Cláusula 10 – Obligaciones del Municipio de Cúcuta……
Cláusula 11 - Obligaciones del Contratista……
Cláusula 12 - Garantías y Mecanismos de Cobertura del Riesgo……
Cláusula 13 - Supervisión……
Cláusula 14 - Anexos del Contrato……
Cláusula 15 - Perfeccionamiento y Ejecución……
Cláusula 16 – Liquidación……
Cláusula 17 - Lugar de Ejecución y Domicilio Contractual……

Cúcuta, 21 de agosto de 2026

Señor:
FRANQUICIAS – LATINOAMERICANAS J.R.D.A. SAS
Representante legal PEDRO RICARDO MEDRANO ARCHILA
NIT 900474782-1
Cúcuta– Norte de Santander

De conformidad con los literales c) y d) del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y una vez agotado el Procedimiento descrito para la Modalidad de Mínima Cuantía, en concordancia con la normatividad de la Contratación Estatal, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y en especial lo señalado en el Articulo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, en uso de las facultades contenidas en el Decreto 0239 del 7 de julio del 2025 el cual modifica parcialmente el decreto 0250 de 2024 y el Decreto 555 del 31 de diciembre de 2025, una vez cumplidas y agotadas las etapas previas en la verificación de la Evaluación Económica de las propuestas y de la capacidad Jurídica - Técnica de la que presentó el menor valor a la Administración Municipal, me permito manifestarle que la propuesta presentada por Usted fue la oferta declarada hábil para llevar a cabo el objeto contractual de la Invitación Publica No. SG-MC-030-2026

Como consecuencia, tanto la presente Aceptación y la Propuesta por usted presentada, constituyen el Contrato, de conformidad con lo establecido en el Numeral 8 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, razón por la cual usted bajo su responsabilidad y riesgo deberá ejecutar el siguiente objeto y cumplir con lo reseñado en cada uno de los Acápites del presente documento:

1. – CLASE DE CONTRATO

Contrato de Suministro

2. – CONTRATISTA

FRANQUICIAS – LATINOAMERICANAS J.R.D.A. SAS Representante legal PEDRO RICARDO MEDRANO ARCHILA

3. – IDENTIFICACIÓN

NIT 900474782-1

4. – OBJETO

2026R-470 SUMINISTRO DESTINADOS AL DESARROLLO A LA DOTACIÓN DE UN CAMIBUSO Y UNA CAMISETA INSTITUCIONAL PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN EN CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO COLECTIVO - RESOLUCIÓN 0332 DEL 28 DE AGOSTO DE 2025, EN CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO COLECTIVO Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN NO. 0332 DEL 28 DE AGOSTO DE 2025.

5. – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CAMPO	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA / CONDICIÓN REQUERIDA
1. Objeto	SUMINISTRO DESTINADOS AL DESARROLLO A LA DOTACIÓN DE UN CAMIBUSO Y UNA CAMISETA INSTITUCIONAL PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO COLECTIVO - RESOLUCIÓN 0332 DEL 28 DE AGOSTO DE 2025
2. Alcance del suministro	El proveedor deberá suministrar prendas nuevas, terminadas, empacadas, debidamente marcadas con la imagen institucional aprobada por la entidad y entregadas en las cantidades, tallas, colores y diseños definidos por la Secretaría de Educación.
3. cantidad	Según la necesidad de la entidad el ppto se manejará a monto agotable .
4. Camibuso institucional tipo polo - características específicas	Tipo de prenda: camibuso tipo polo institucional. Material: tela tipo piqué, Lacoste, algodón-poliéster o equivalente. Composición sugerida: 60% algodón y 40% poliéster, o composición equivalente que garantice comodidad, durabilidad y resistencia. Gramaje mínimo recomendado: 180 g/m² a 220 g/m². Manga: manga corta. Cuello: tipo polo tejido o acanalado. Perilla: con mínimo dos botones. Costuras: reforzadas, uniformes y resistentes al uso continuo. Marcación: bordado, estampado, sublimado o técnica equivalente de alta durabilidad. Ubicación de logo: pecho izquierdo, manga o espalda, según diseño aprobado por la entidad. Color: de acuerdo con los colores institucionales definidos por la entidad. Tallas: XS, S, M, L, XL, XXL y demás requeridas.
5. Camiseta institucional - características específicas	Tipo de prenda: camiseta institucional. Material: algodón, poliéster, algodón-poliéster o mezcla equivalente. Composición sugerida: 100% algodón o mezcla algodón-poliéster que garantice comodidad y durabilidad. Gramaje mínimo recomendado: 150 g/m² a 180 g/m². Manga: manga larga Cuello: redondo, en V o según diseño aprobado por la entidad. Costuras: reforzadas en cuello, mangas y laterales. Marcación: serigrafía, sublimado, estampado, vinilo textil o técnica equivalente resistente al lavado. Ubicación del diseño: frente, espalda o mangas, conforme a indicaciones de la entidad. Color y tallas: según requerimiento definitivo de la entidad.
6. Condiciones de calidad	Las prendas deberán ser nuevas, sin uso previo, libres de manchas, roturas, decoloraciones, hilos sueltos, fallas de confección o defectos visibles. La marcación institucional deberá ser nítida, legible

	alineada y resistente al uso normal y a los procesos de lavado.
7. Presentación y empaque	Cada prenda deberá entregarse empacada individualmente o por paquetes debidamente protegidos, identificando talla, referencia e ítem correspondiente, cuando aplique.
8. Muestras y aprobación de diseño	Antes de la producción o entrega total, la entidad podrá solicitar muestra física o digital para aprobación del diseño, color, talla, material, marcación y acabados. Cualquier cambio deberá contar con visto bueno de la entidad.
10. Requisitos mínimos del proponente	Contar con capacidad para suministrar las cantidades requeridas dentro del plazo establecido; experiencia en confección, comercialización o suministro de prendas institucionales; disponibilidad de tallaje; capacidad de marcación institucional; y garantía de calidad sobre los bienes entregados.
11. Criterio de selección sugerido	Se podrá seleccionar la oferta económica más favorable por precio unitario, siempre que cumpla con la totalidad de las especificaciones técnicas, condiciones de calidad, plazo de entrega y requisitos solicitados por la entidad.
12. Plazo y lugar de entrega	El plazo y lugar de entrega serán los definidos por la entidad contado a partir de la aprobación del diseño institucional, tallaje definitivo y/o expedición de la orden contractual correspondiente.
13. Garantía	El proveedor deberá garantizar los bienes contra defectos de fabricación, confección, material, tallaje, acabados y marcación. En caso de incumplimiento, deberá realizar reposición o corrección sin costo adicional para la entidad.
14. Forma de pago	El pago se realizará conforme a la programación del PAC, previa entrega a satisfacción de los bienes, presentación de factura o cuenta de cobro y cumplimiento de los requisitos legales y contractuales aplicables.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	TALLA	UNIDAD	CANTIDAD
1	CAMIBUSO INSTITUCIONAL TIPO POLO	XS	UNIDAD	1
1	CAMIBUSO INSTITUCIONAL TIPO POLO	S	UNIDAD	1
1	CAMIBUSO INSTITUCIONAL TIPO POLO	M	UNIDAD	1
1	CAMIBUSO INSTITUCIONAL TIPO POLO	L	UNIDAD	1
1	CAMIBUSO INSTITUCIONAL TIPO POLO	XL	UNIDAD	1
1	CAMIBUSO INSTITUCIONAL TIPO POLO	XXL	UNIDAD	1
2	CAMISETA INSTITUCIONAL	XS	UNIDAD	1
2	CAMISETA INSTITUCIONAL	S	UNIDAD	1
2	CAMISETA INSTITUCIONAL	M	UNIDAD	1
2	CAMISETA INSTITUCIONAL	L	UNIDAD	1
2	CAMISETA INSTITUCIONAL	XL	UNIDAD	1
2	CAMISETA INSTITUCIONAL	XXL	UNIDAD	1

6. – VALOR

El presupuesto asignado para el presente proceso de selección de mínima cuantía corresponde a la suma de **CIEN MILLONES DE PESOS M/CTE ($100.000.000) A MONTO AGOTABLE** incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones Nacionales y Municipales, necesarias para la ejecución del contrato, junto con todos los gravámenes y retenciones a que haya lugar.

DESCRIPCIÓN	NÚMERO CDP	CÓDIGO Y NOMBRE DEL RUBRO	VALOR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	VALOR ESTIMADO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
2026R-470 SUMINISTRO DESTINADOS AL DESARROLLO A LA DOTACIÓN DE UN CAMIBUSO Y UNA CAMISETA INSTITUCIONAL PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN EN CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO COLECTIVO - RESOLUCIÓN 0332 DEL 28 DE AGOSTO DE 2025, EN CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO COLECTIVO Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN NO. 0332 DEL 28 DE AGOSTO DE 2025.	00007877	2.1.2.02.02.009.10 Bienestar social-acuerdos Sindicales-secretaria de educación	$100.000.000	$100.000.000
TOTAL				**$100.000.000**

7. – FORMA DE PAGO

EL MUNICIPIO a través de la secretaria general, cancelará el valor del contrato resultante del presente proceso en **UN (01) UNICO PAGO POR EL VALOR DE CIEN MILLONES DE PESOS CON 00/100 M. C/TE. ($100,000,000.00)** de acuerdo con el suministro de los CAMIBUSOS Y CAMISETAS INSTITUCIONAL previa satisfacción expedida por el supervisor y presentación de los siguientes documentos (a) Factura correspondiente; (b) Certificación de Cumplimiento del objeto contractual expedida por el Supervisor designado; (c) Copia de las Planillas de Pago donde se pueda verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista con el Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales

Ítem	Descripción	Talla	Unidad de medida	Valor unitario IVA incluido
1	Camiseta institucional	XS	Unidad	$ 102.000
2	Camiseta institucional	S	Unidad	$ 102.000
3	Camiseta institucional	M	Unidad	$ 102.000
4	Camiseta institucional	L	Unidad	$ 102.000
5	Camiseta institucional	XL	Unidad	$ 104.000
6	Camiseta institucional	XXL	Unidad	$ 105.000

Ítem	Descripción	Talla	Unidad de medida	Valor unitario IVA incluido
1	Camiseta institucional tipo polo	XS	Unidad	$ 109.000
2	Camiseta institucional tipo polo	S	Unidad	$ 109.000
3	Camiseta institucional tipo polo	M	Unidad	$ 109.000
4	Camiseta institucional tipo polo	L	Unidad	$ 109.000
5	Camiseta institucional tipo polo	XL	Unidad	$ 112.000
6	Camiseta institucional tipo polo	XXL	Unidad	$ 113.000

8. – IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA	VALOR PARA CONTRATAR
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**00 007877**	**28-MAYO-2026**	100.000.000
RUBRO PRESUPUESTAL	**2.1.2.02.02.009.08**		
DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	**Bienestar social- acuerdos sindicales**		
VIGENCIA	2026		
FUENTE DE FINANCIACIÓN	**1.2.1.0.00.1-INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION**		

9. – PLAZO

El plazo de ejecución del presente Contrato será de un (01) mes y/o hasta el agotamiento de los recursos lo que ocurra primero contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio entre las partes contratantes, con el visto bueno del supervisor designado y previo cumplimiento de los Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución del mismo.

10. – OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato.
2. Realizar el seguimiento o supervisión de cumplimiento del objeto a contratar
3. Cancelar el valor de la aceptación de oferta en la forma y términos establecidos en el Estudio previo, y/o Anexo Técnico, y/o invitación pública.
4. Permitir el desarrollo y la ejecución de la aceptación de oferta por parte del CONTRATISTA.
5. Las demás que correspondan para el cumplimiento del objeto contratado y de acuerdo con la naturaleza del mismo.

11. – OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES

Para efectos del cumplimiento del contrato, objeto de la Convocatoria Pública que hoy nos ocupa el CONTRATISTA se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes las siguientes actividades:

1. Cumplir el objeto contractual, En los términos del presente contrato, atendiendo eficaz y oportunamente los requerimientos.
2. Presentar oportunamente la documentación completa requerida por esta Entidad conforme a la ley cumpliendo todos los requisitos.
3. Afiliarse al sistema integral de seguridad social en la salud y pensión y acreditar los aportes correspondientes para efectos de pagos.
4. Presentar factura detallando los bienes, conforme el objeto contractual y a las especificaciones técnicas en pesos colombianos, incluyendo los impuestos a que haya lugar, así como los seriales de los equipos en la descripción.
5. Mantener los precios ofertados en la propuesta durante la vigencia del contrato.
6. El transporte, cargue, descargue y entrega de los bienes, productos o elementos requeridos por el MUNICIPIO, serán asumidos por el proveedor.
7. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el contrato y por ningún motivo abandonar el efectivo cumplimiento del objeto contractual.
8. Obras con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en el trabamiento que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios.
9. Mantener indemne Al MUNICIPIO de toda reclamación, demanda, acciones legales o similares, originadas en reclamaciones de terceros, que tengan como causa toda acción u omisión de las mismas y con ellas haya ocasionado daños, lesiones y/o perjuicios a terceros durante la ejecución del contrato, conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015, demás decretos reglamentarios y la legislación civil y comercial vigente.
10. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y normas concordantes vigentes que sea aplicables y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Para efectos del cumplimiento del contrato, objeto de la Convocatoria Pública que hoy nos ocupa el CONTRATISTA se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes las siguientes Obligaciones:

1. Entrega oportuna de los elementos para el desarrollo de las actividades en el lugar, día y hora pactada.

2. El contratista debe cumplir con las especificaciones establecidas en la ficha técnica y los documentos precontractuales en toda su integridad y anexos.

3. Realizar junto con el Municipio, la planeación y coordinación de las actividades de conformidad con las necesidades del municipio y estipuladas en el presente proceso.

4. Cumplimiento de normatividad aplicable al sitio para la prestación del servicio

6. Para el desarrollo del presente objeto contractual el contratista se compromete a poner toda su diligencia administrativa, logística, profesional y técnica en el cumplimiento de cada una de las obligaciones del vínculo contractual.

7. El contratista estará obligado a prestar el servicio, con un personal idóneo y capacitado, el cual estará a disposición permanente para el cumplimiento efectivo y oportuno del objeto contractual.

8. El contratista deberá responder por la garantía del cambio inmediato de la dotación a entregar

9. El contratista entregara la dotación de camibuso y camiseta de conformidad con las condiciones técnicas exigidas en la invitación publica y en los tiempos de entrega

10. El contratista designara un empleado que se encargara de atender de forma directa, los requerimientos elevados por el Municipio de Cúcuta para el cumplimiento efectivo del presente objeto contractual.

11. Presentar al supervisor del contrato las facturas y cuentas de cobro detallada con valor unitario y total en las mismas condiciones en las que radico la propuesta, así como las evidencias fotográficas y formatos de entrega de las camisas

12. Ejecutar el contrato dentro de los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas y de acuerdo con su propuesta y l invitación.

13. El contratista se compromete a mantener indemne al Municipio de Cúcuta frente a cualquier daño, hecho u omisión generada dentro de la actividad contractual.

14. Realizar y coordinar las acciones necesarias con el Municipio de Cúcuta para el cumplimiento efectivo del presente objeto contractual.

15. Las demás que se requieran y que estén acordes con la naturaleza de la prestación del servicio

12. – - GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO

El contratista se obliga a constituir a favor y a satisfacción del MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, de acuerdo con a lo señalado en los artículos 2.2.1.2.3.1.1; 2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.8 del Decreto 1082 de 2015, una garantía expedida por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, cuyas pólizas matrices estén aprobadas por la Superintendencia Financiera en donde figure como beneficiario EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA y como asegurado el futuro contratista y cubrirá los siguientes RIESGOS:

RIESGO	DETALLE
a) Cumplimiento	Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la duración del mismo y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del mismo.
b) Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones	Del Personal que el contratista emplee en la ejecución del contrato por un valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la duración del mismo y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción del mismo
c) Calidad de los bienes	por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del mismo y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del mismo
RECIBO DE PAGO	Se deberá adjuntar el original del recibo de pago de la póliza.

13. – - SUPERVISIÓN

N.º	ÁMBITO	OBLIGACIÓN DEL SUPERVISOR
1	**Dirección y control**	Ejercer el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, verificando el cumplimiento integral del objeto, las obligaciones, la ficha técnica, la oferta aceptada y los demás documentos del proceso.
2	**Interlocución**	Actuar como enlace oficial entre el MUNICIPIO y el CONTRATISTA, canalizando las comunicaciones, instrucciones y requerimientos relacionados con la ejecución contractual.
3	**Gestión documental**	Conformar, organizar, actualizar y custodiar el expediente de supervisión, incorporando actas, informes, requerimientos, respuestas, facturas, certificaciones, guías, pruebas de entrega y demás

		soportes de ejecución.
4	**Actas e informes**	Elaborar y suscribir oportunamente las actas e informes que correspondan, dejando constancia suficiente de las decisiones, novedades y resultados del seguimiento.
5	**Peticiones**	Tramitar y proyectar respuesta a las solicitudes del CONTRATISTA dentro de los términos legales, según su competencia, y remitir oportunamente las que deban ser resueltas por otra dependencia.
6	**Requerimientos**	Formular requerimientos claros, escritos y oportunos ante incumplimientos, deficiencias o riesgos, indicando la obligación afectada, el plazo de corrección y los soportes exigidos.
7	**Modificaciones**	Evaluar y tramitar, con justificación técnica, jurídica y financiera, las solicitudes de adición, prórroga, suspensión, cesión o modificación, sin autorizar cambios por fuera de sus competencias.
8	**Equilibrio contractual**	Informar al ordenador del gasto cualquier hecho que pueda alterar la ecuación económica del contrato y sustentar el análisis correspondiente con evidencias verificables.
9	**Pagos**	Verificar los requisitos de pago y certificar únicamente los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción, de acuerdo con los precios unitarios, cantidades ejecutadas y soportes contractuales.
10	**Riesgo fiscal**	Comunicar de inmediato al ordenador del gasto y a las dependencias competentes cualquier hecho que pueda comprometer el patrimonio público, generar detrimento, afectar la continuidad del servicio o configurar una irregularidad administrativa, fiscal, disciplinaria o penal.
11	**Gestión de riesgos**	Realizar seguimiento permanente a la matriz de riesgos, verificar la eficacia de los controles asignados y documentar las alertas, materializaciones y medidas de tratamiento adoptadas.
12	**Deber de abstención**	Abstenerse de impartir órdenes verbales, modificar el objeto, plazo, valor o condiciones del contrato, reconocer prestaciones no autorizadas o asumir competencias reservadas al ordenador del gasto.
13	**Coordinación institucional**	Coordinar con las áreas técnicas, jurídicas, financieras, documentales y de sistemas las actuaciones necesarias para asegurar una supervisión integral y decisiones debidamente soportadas.

9.2. OBLIGACIONES PREVIAS AL INICIO DE LA EJECUCIÓN

N.º	ÁMBITO	OBLIGACIÓN DEL SUPERVISOR
1	**Revisión integral**	Revisar el contrato, los estudios previos, la ficha técnica, la propuesta, la matriz de riesgos, las garantías y los demás documentos que integran el proceso, identificando obligaciones, entregables, plazos e indicadores de control.
2	**Requisitos de ejecución**	Verificar la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías, la acreditación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y los demás requisitos previstos para iniciar la ejecución.
3	**Acta de inicio**	Suscribir con el CONTRATISTA el acta de inicio, cuando esté prevista, una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos de ejecución.
4	**Plan operativo**	Revisar y aprobar, cuando proceda, el plan operativo, canales de recepción, esquema de recolección, cobertura, tiempos de entrega, procedimiento de devoluciones, reportes y responsables designados por el CONTRATISTA.
5	**Capacidad operativa**	Verificar que el CONTRATISTA disponga del personal, infraestructura tecnológica, equipos, puntos de atención, redes de distribución y mecanismos de contingencia ofrecidos para iniciar la prestación.

6	**Protocolos de información**	Definir con el CONTRATISTA los mecanismos seguros para la transferencia, validación, custodia y devolución de bases de datos, archivos y documentos, así como los perfiles autorizados para su consulta.
7	**Línea base**	Establecer los formatos, indicadores, periodicidad de informes y soportes mínimos que servirán como línea base para controlar oportunidad, calidad, trazabilidad, devoluciones y facturación.

9.3. OBLIGACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

N.º	ÁMBITO	OBLIGACIÓN DEL SUPERVISOR
1	**Calidad técnica**	Verificar la calidad de la impresión, integridad, legibilidad, alistamiento y correspondencia entre cada documento, destinatario, dirección, anexo y guía asignada, preservando la reserva de la información.
2	**Admisión y trazabilidad**	Comprobar que cada envío cuente con registro individual, número de guía, fecha de admisión y mecanismos de consulta que permitan su seguimiento desde la recepción hasta la entrega o devolución.
3	**Recolección y distribución**	Controlar el cumplimiento de los horarios de recolección, cobertura, rutas, cantidades, tiempos contractuales de entrega y demás niveles de servicio establecidos en la ficha técnica.
4	**Prueba de entrega**	Verificar que las pruebas de entrega identifiquen, cuando corresponda, la fecha, hora, destinatario o receptor, documento o dato de identificación, firma o evidencia equivalente y las novedades registradas.
5	**Entregas fallidas**	Revisar las causales de devolución, los intentos de entrega y sus evidencias, y exigir la corrección de registros incompletos, inconsistentes o carentes de soporte.
6	**Informes del operador**	Validar los informes periódicos del CONTRATISTA, conciliando envíos admitidos, entregados, devueltos, pendientes, tiempos de entrega, valores facturados e incidencias presentadas.
7	**Garantías**	Exigir la ampliación, prórroga, modificación o restablecimiento de las garantías cuando las circunstancias contractuales lo requieran y verificar su aprobación antes de continuar la ejecución afectada.
8	**Avance contractual**	Controlar la ejecución física y financiera del monto agotable, los saldos disponibles y el plazo contractual, e informar periódicamente al ordenador del gasto sobre su avance y proyección.
9	**Información al contratista**	Suministrar oportunamente la información y los documentos requeridos para la ejecución, sin perjuicio del deber del CONTRATISTA de validar la suficiencia y consistencia de los datos recibidos.
10	**Seguridad social**	Verificar, como requisito para cada pago, la certificación de cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, cuando haya lugar.
11	**Facturación**	Revisar las facturas o documentos equivalentes y comprobar que los conceptos, cantidades, tarifas, impuestos y valores correspondan a servicios efectivamente ejecutados y aceptados.
12	**Incumplimientos**	Documentar los presuntos incumplimientos y remitir oportunamente el informe para el inicio del procedimiento sancionatorio, incluyendo hechos, obligaciones vulneradas, pruebas, requerimientos, respuestas y estimación de multas o perjuicios.
13	**Confidencialidad y datos**	Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de reserva, confidencialidad, custodia documental y protección de datos personales durante la impresión, alistamiento, transporte, entrega, devolución y disposición de soportes.
14	**Indicadores de**	Medir y documentar los indicadores de oportunidad, efectividad de entrega, devoluciones, reclamos,

	servicio	pérdida o avería de envíos y demás niveles de servicio previstos en la ficha técnica.
15	**Muestreo y auditoría**	Realizar verificaciones selectivas sobre documentos impresos, guías, pruebas de entrega, reportes de rastreo y liquidaciones económicas, dejando evidencia de las muestras revisadas y de los hallazgos.
16	**Novedades críticas**	Exigir la notificación inmediata de pérdidas, sustracciones, averías, accesos no autorizados, errores de destinatario o incidentes tecnológicos, y verificar la implementación de acciones correctivas.
17	**Continuidad del servicio**	Comprobar la aplicación de planes de contingencia ante fallas operativas, tecnológicas, logísticas o de transporte que puedan afectar la continuidad y oportunidad del servicio.
18	**PQR y reclamaciones**	Hacer seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, indemnizaciones y solicitudes relacionadas con los envíos, verificando su respuesta oportuna y el cierre documentado de cada caso.
19	**Control de subcontratación**	Verificar que cualquier tercero utilizado por el CONTRATISTA se encuentre autorizado cuando ello sea exigible y que su intervención no reduzca la responsabilidad contractual ni los estándares de calidad y seguridad.
20	**Acciones de mejora**	Exigir planes de mejoramiento frente a desviaciones reiteradas, establecer plazos verificables y comprobar el cierre efectivo de los hallazgos.

9.4. OBLIGACIONES AL FINALIZAR EL CONTRATO

N.º	ÁMBITO	OBLIGACIÓN DEL SUPERVISOR
1	**Recibo final**	Verificar el cumplimiento integral del objeto y suscribir el acta de recibo final a satisfacción, dejando constancia de los servicios ejecutados, pendientes, rechazados o sujetos a corrección.
2	**Conciliación final**	Conciliar el balance físico y financiero del contrato, identificando pagos efectuados, facturas pendientes, servicios no ejecutados, saldos a favor del MUNICIPIO o del CONTRATISTA y valor definitivo ejecutado.
3	**Estado de envíos**	Exigir y validar el reporte final consolidado de envíos admitidos, entregados, devueltos y pendientes, junto con las respectivas guías, pruebas de entrega y evidencias de gestión.
4	**Cierre documental**	Verificar la entrega completa de bases de datos, archivos, informes, soportes y demás información contractual, de acuerdo con los formatos y condiciones de seguridad definidos por el MUNICIPIO.
5	**Garantías poscontractuales**	Solicitar y verificar la ampliación o actualización de las garantías cuando existan obligaciones posteriores a la terminación o cuando resulte necesario para el trámite de liquidación.
6	**Aportes**	Dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, cuando haya lugar.
7	**Liquidación**	Preparar y tramitar oportunamente el acta de liquidación, cuando proceda, con sus soportes técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos, sin condicionar a este trámite el pago final de los servicios recibidos a satisfacción.
8	**Liberación de saldos**	Gestionar la liberación de saldos presupuestales no ejecutados, una vez conciliado el valor final del contrato y verificados los compromisos pendientes.
9	**Obligaciones posteriores**	Identificar y controlar las obligaciones que deban permanecer vigentes después de la terminación, en especial las relacionadas con confidencialidad, custodia, garantías, reclamaciones e información.

10	**Informe final**	Elaborar un informe final de supervisión que consolide el cumplimiento del objeto, indicadores, ejecución financiera, novedades, sanciones, reclamaciones, estado de garantías y recomendaciones de cierre.

14. ANEXOS DEL CONTRATO

Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos:

14.1. La Invitación Pública, el Estudio Previo, Anexo Técnico y el Análisis del Sector.

14.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

14.3. La Oferta presentada por el Contratista.

14.4. Los Informes de actividades presentados por el Contratista.

14.5. Modificatorios a los que haya lugar durante la ejecución del contrato.

15.PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El presente contrato se perfecciona con las firmas de las partes. Para su ejecución requiere de los siguientes documentos: (i) el registro presupuestal; (ii) De la aprobación de la garantía (iii) De la suscripción del acta de inicio del contrato celebrado.

16. – - LIQUIDACIÓN

El presente contrato será objeto de, liquidación de conformidad con lo establecido en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

17. – - LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

El contrato se ejecutará en el Municipio de San José de Cúcuta, Departamento Norte de Santander, en las instalaciones de la alcaldía de San José de Cúcuta.

Para constancia, se firma en San José de Cúcuta, a los **20-OCTUBRE– 2026.**

CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO
SECRETARIA GENERAL ENCARGADA

	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA
Elaboro aspectos Jurídicos	SHYRLY JULIANY GOMEZ RODRIGUEZ	**Contratista- Secretaria General**	
Reviso aspectos jurídicos	JESSICA LORENA BECERRA	Asesora Secretaria General	
Revisión aspectos técnicos	JONATHAN ALEXANDER MURCIA VARGAS	Jefe de oficina talento humano educativo	