Octubre 22 de 2026

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

ASUNTO. DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN.

Por medio de la presente le comunico que ha sido designada como supervisora del contrato estatal de prestación de servicios logístico con suministro de bienes asociados No. MVSJ-MC-028-2026, cuyo objeto es la **"ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LOS PROGRAMAS RENTA CIUDADANA Y COLOMBIA MAYOR EN CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE PROSPERIDAD SOCIAL EN EL MUNICIPIO DEL VALLE DE SAN JOSÉ, SANTANDER"** suscrito entre el Municipio del Valle de San José, Santander y la **COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SOLUCIONES CONSTRUIR CTA - CONSTRUIR CTA,** Nit 900.027.748-2, representada legalmente por **EDUARD JAVIER VARGAS LEÓN**, identificado con cédula de ciudadanía No 91.080.874 de San Gil, Santander.

En ejercicio de tal designación contemplada en la comunicación de aceptación, se realizará 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 y el Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad.

En desarrollo de la supervisión, le corresponderá:

1. Verificar que el contrato se ejecute conforme al objeto, alcance, especificaciones técnicas, cantidades, precios, plazo, oferta aceptada y demás documentos que integran el proceso contractual.
2. Verificar la prestación efectiva y oportuna del servicio de amplificación de sonido y animación, de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas, incluyendo los equipos, micrófonos, accesorios, personal de apoyo y tiempo mínimo de prestación requerido para el evento.
3. Comprobar que el servicio de animación contratado se desarrolle conforme a las actividades previstas y a las instrucciones impartidas por la Entidad, verificando su correspondencia con el alcance del servicio de amplificación y evitando el reconocimiento de actividades duplicadas.
4. Verificar la entrega de las galletas de avena, gaseosas, agua embotellada, jugos y almuerzos, en las cantidades establecidas, comprobando su correspondencia con las especificaciones técnicas y las condiciones de calidad, presentación, higiene e inocuidad requeridas.
5. Verificar que los almuerzos suministrados correspondan a la preparación típica santandereana prevista en el proceso y que su entrega se realice oportunamente, en condiciones adecuadas para el consumo y de conformidad con las instrucciones de la Entidad.

6. Verificar que los incentivos destinados a los líderes veredales y a los participantes de los programas de Prosperidad Social correspondan a los bienes especificados en el presupuesto, incluyendo los juegos de vasos, las cafeteras eléctricas y los juegos de vajilla, según las cantidades y características técnicas contratadas.
7. Comprobar que los bienes entregados como incentivos sean nuevos, estén en buen estado, sean aptos para su uso y cumplan las características de capacidad, materiales, composición y demás condiciones establecidas en los documentos del proceso.
8. Coordinar con el contratista y con las dependencias responsables los aspectos logísticos necesarios para la adecuada prestación de los servicios y la entrega de los bienes, refrigerios, bebidas y almuerzos requeridos para el desarrollo del evento.
9. Verificar que la prestación de los servicios y la entrega de los bienes se efectúen en el lugar, fecha, horario y condiciones definidos por la Entidad, dejando constancia de las cantidades efectivamente recibidas y de las novedades presentadas.
10. Revisar las facturas, remisiones, registros de entrega, informes, evidencias y demás documentos que soporten la ejecución contractual, y solicitar las aclaraciones o correcciones que resulten necesarias.
11. Requerir al contratista la corrección, reposición o sustitución, sin costo adicional para la Entidad, de los bienes que presenten defectos o no cumplan las especificaciones técnicas, así como la subsanación de las deficiencias en la prestación de los servicios contratados.
12. Abstenerse de certificar la ejecución o autorizar pagos por servicios no prestados, bienes no entregados, cantidades no verificadas o elementos que no cumplan las condiciones contractuales.
13. Verificar los documentos requeridos para el trámite de pago, el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y parafiscales cuando corresponda, y la concordancia entre los valores facturados y los servicios y bienes efectivamente recibidos a satisfacción.
14. Llevar el control administrativo y financiero del contrato, incluyendo las cantidades ejecutadas, los valores reconocidos, el saldo contractual y el cumplimiento del plazo establecido.
15. Vigilar el cumplimiento de las condiciones de sostenibilidad ambiental, procurando la adecuada disposición de los residuos generados durante el evento y la reducción de elementos desechables cuando resulte viable, de acuerdo con las obligaciones previstas en los documentos contractuales.
16. Verificar el cumplimiento de las condiciones de accesibilidad, inclusión y trato digno de los participantes, procurando que la prestación de los servicios y la entrega de los bienes se desarrollen sin discriminación y de acuerdo con las condiciones establecidas por la Entidad.
17. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre situaciones que puedan afectar la calidad, oportunidad o continuidad de la ejecución contractual, así como sobre posibles incumplimientos del contratista.
18. Documentar los incumplimientos que llegaren a presentarse y remitir al ordenador del gasto los informes y soportes correspondientes para que se adelanten las actuaciones contractuales a que haya lugar.
19. Emitir concepto sobre las solicitudes de modificación, prórroga, suspensión, reinicio, adición, cesión o demás actuaciones contractuales que requieran pronunciamiento de la supervisión, sin modificar directamente las condiciones del contrato.
20. Verificar la vigencia y suficiencia de las garantías contractuales, cuando estas hayan sido exigidas, y solicitar las actuaciones pertinentes cuando corresponda.
21. Elaborar, suscribir o tramitar las actas, certificaciones e informes que correspondan durante la ejecución, incluido el recibo a satisfacción de los bienes y servicios efectivamente suministrados.

22. Elaborar el informe final de supervisión y adelantar las actuaciones necesarias para el cierre y la liquidación del contrato, cuando proceda.
23. Facilitar el acceso a la información contractual requerida por los organismos de control, control interno, veedurías y demás autoridades competentes, conforme a las disposiciones aplicables.
24. Cumplir las demás funciones previstas en la ley, el Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad, el contrato y los documentos que integran el proceso.

LUIS EDUARDO RUEDA CHAVES
Alcalde Municipal

Notificación.

Se notifica la designación como supervisora del contrato estatal de prestación de servicios logístico con suministro de bienes asociados No. MVSJ-MC-028-2026, cuyo objeto es **"ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LOS PROGRAMAS RENTA CIUDADANA Y COLOMBIA MAYOR EN CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE PROSPERIDAD SOCIAL EN EL MUNICIPIO DEL VALLE DE SAN JOSÉ, SANTANDER"**, suscrito entre el Municipio del Valle de San José, Santander y **COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SOLUCIONES CONSTRUIR CTA - CONSTRUIR CTA,** Nit 900.027.748-2, representada legalmente por **EDUARD JAVIER VARGAS LEÓN**, identificado con cédula de ciudadanía No 91.080.874 de San Gil, Santander, a **YUDY ANDREA PINZÓN CRUZ** identificada como aparece al pie de su firma, funcionaria adscrita a la Secretaría Salud Municipal del Valle de San José, Santander.

Fecha: octubre 22 de 2026

Firma y aceptación del notificado.

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