CONTRATO No. 000004915 - 2026

Tabla de Contenido

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

Señores:
AVENTOURS TRAVEL GROUP SAS
NIT 901913440-4
Representante Legal: JOSE ANDRES HERNANDEZ MEJIA
C.C. No. 1.090.372.670
Dirección: AV 0 NRO. 5 72 LOC 1 Barrio Lleras Restrepo, Cúcuta – Norte de Santander
Correo electrónico: administracion@aventours.com.co

Referencia: Aceptación de Oferta Proceso No. **SG-MC-041-2026**

De conformidad con los literales c) y d) del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y una vez agotado el Procedimiento descrito bajo la Modalidad de Mínima Cuantía, en concordancia con la normatividad vigente en materia de 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, 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 presento el menor valor a la Administración Municipal, me permito manifestarle que la propuesta presentada por Usted, fue la oferta declarada hábil para ejecutar el objeto contractual de la Invitación Publica No. **SG-MC-041-2026**.

Como consecuencia, tanto la presente Aceptación y la Propuesta por Usted(es) 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 Prestación de Servicios

2. – Contratista

AVENTOURS TRAVEL GROUP SAS
NIT 901913440-4
Representante Legal: JOSE ANDRES HERNANDEZ MEJIA
C.C. No. 1.090.372.670
Dirección: AV 0 NRO. 5 72 LOC 1 Barrio Lleras Restrepo, Cúcuta – Norte de Santander
Correo electrónico: administracion@aventours.com.co

3. – Objeto

2026R-490 PRESTACIÓN DEL APOYO LOGÍSTICO INTEGRAL REQUERIDO PARA GARANTIZAR LA ADECUADA ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES ADELANTADOS POR LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, EN EL MARCO DE LA SEGUNDA VUELTA DE LA ELECCIÓN PRESIDENCIAL DE LA REPÚBLICA A CELEBRARSE EL 21 DE JUNIO DE 2026, ASEGURANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, TÉCNICAS Y OPERATIVAS APLICABLES, ASÍ COMO LA EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y NORMAL DESARROLLO DE LA JORNADA ELECTORAL

4. – Alcance del Objeto

ITEMS	DETALLE	CANTIDAD	DESCRIPCION
TRANSPORTE	2.1 servicio de transporte de camión, viernes 29 mayo previo al dia de elecciones (transporte de sillas, mesas, carpas, urnas, cubículos a puestos de votación).	8	Se sugieren 10 camiones medianos con capacidad para transportar el material sin que se dañe, salen simultáneamente y se organizan por comunas las rutas.
	2.2 servicio de transporte de camionetas coordinadores, viernes 29 mayo previo al dia de elecciones. 8:00am a 5:00pm	10	CAMIONETAS A DISPOSICIÓN DE LOS COORDINADORES PARA VISITAR PUESTOS
	2.3 servicio de transporte de camionetas coordinadores, sábado 30 mayo previo al dia de elecciones. 8:00am a 5:00pm	2	CAMIONETAS A DISPOSICIÓN DE LOS COORDINADORES PARA VISITAR PUESTOS
	2.4 servicio de transporte de camionetas coordinadores, dia de elecciones.	10	CAMIONETAS A DISPOSICIÓN DE LOS COORDINADORES PARA VISITAR PUESTOS 4:00 am a 10:00 pm
	2.5 servicio de transporte vehículos (buses, busetas o carros de acuerdo al corregimiento que vaya) desplazamiento de funcionarios, jurados de votación, supernumerarios, material electoral. Corregimientos dia de elecciones.	13	Estos vehículos deben llevar a las 3:30am los funcionarios(25) a los 11 corregimientos puestos y regresarlos al final de la jornada a la biblioteca aprox 5:30pm.
	2.6 Servicio de transporte camión para el desplazamiento de material electoral desde sitio de escrutinio a bodegas incluido las personas que las cargan.	1	
	2.7 servicio de transporte de vehículo (carros) desplazamiento de Registradores por 10 dias para visitar los puestos de votación y escrutinio. El horario final del servicio es Hasta la 11:30 pm	2	
ALQUILER	4.1 Alquiler de mobiliario para adecuacion lugar del Escrutinio manteles mesas mesones sillas para 36 comisiones (3 mesones de 2 metros de largo por un metro de ancho, 15 sillas por comision)	1	
	4.2 Alquiler mobiliario PUESTOS DE VOTACIÓN Alquiler mobiliario puesto de votación UFPS (42 mesones y 252 sillas)	1	Universidad Francisco de Paula Santander
	Alquiler mobiliario puesto 01-03(censo nuevo 49 mesas 296 sillas).	1	Col Sagrado Corazón de Jesús
	Alquiler mobiliario puesto 05-08(censo nuevo 10 mesas 60 sillas).	1	Centro de Integración ciudadana Barrio El bosque (CLL 11 AN ENTRE AV 4A Y 5 BARRIO EL BOSQUE)

	Alquiler mobiliario puesto 04-08 (26 mesas/156 sillas).	1	Centro de Integración ciudadana Barrio prados del Este (VIA LA GAZAPA CLL 7E Y 8E - PRADOS DEL ESTE)
	Alquiler mobiliario puesto 06-08 (8 mesas/ 50 sillas).	1	Centro de Integración ciudadana Barrio Metropolis (AVENIDA 2 CALLE 27 Y 28 Metropoli)
	Alquiler mobiliario puesto 02-05 (30 mesas / 180 sillas)	1	Gimnasio Domingo Savio Calle 9 No. 9E - 77 Br La Riviera
	Alquiler mobiliario puesto 02-01 Salesiano (40 mesas / 240 sillas)	1	
SUMINISTROS	5.1 Suministro almuerzos a los Delegados de puesto dia elecciones) para "530" personas. ***un cuarto de pollo a la broster con papa // incluye bebida // incluye menaje y puesta en lugar .	530	Alimentación aproximada para garantizar la permanencia de los funcionarios electorales en los 90 puestos de votación, comisiones escrutadoras, organismos de control.
	5.2 Suministro cena a los Delegados de puesto dia elecciones) para "530" personas.***hamburguesa compuesta de Pan , 150gr de Carne, Tocineta, Queso Cheddar, Vegetales, cebolla caramelizada. Incluye //Papas // incluye bebida // incluye menaje y puesta en lugar .	530	
	5.3 Suministro refrigerio AM montaje dia previo elección 530 personas (sábado 30 mayo) *** pude ser menu 1(compuesto de sándwich de pollo desmechado, con jamón, queso y vegetales - incluye bebida) // menu 2 (compuesto de arepa rellena de carne mechada - incluye bebida) menu 3 (ojaldre de pollo - incluye bebida) ***incluye menaje y puesta en lugar	530	
	5.4 Suministro refrigerio pm x 5 dias POSTERIOR a elección *** (compuesto de sándwich de pollo desmechado, con jamón, queso y vegetales - incluye bebida) // incluye menaje y puesta en lugar	116	
	5.5 Suministro de estación de Café y agua- equipo Comisión Escrutadora (durante 8 días posiblemente que duren el escrutinio) para 350 personas.	4	
OTROS	6.01 Cartelera Informatíva	1	
	6.02 Base Escurridor de trapero Prensa 24 Litros	1	
	6.04 Costales de nylon	1400	
	6.05 Adquisición de arcas triclaves	5	
	6.06 Adqusisicion candados de 30 mm para custodia de las arcas triclaves	21	
INFORMATICO	1.3 Adquisición de impresoras laser jet cannon ref 6030	2	
	1.4 Adquisición de escaner epson DS 530	2	
	1.5 Adquisición disco duro portátil	1	

5. – Valor

Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato resultante de la presente Convocatoria Pública corresponde a la suma de: **CIENTO SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($170.000.000),** incluido todos los impuestos costos directos e indirectos más I.V.A, y que contiene los pagos por los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, junto con todos los impuestos, gravámenes y retenciones a que haya lugar.

NOTA: El presupuesto se ejecutará a monto agotable conforme a la bolsa de servicios establecida; según necesidad para cada evento realizado durante el plazo de ejecución.

Los valores unitarios serán discriminados de conformidad con la oferta económica presentada y relacionada a continuación:

ITEMS	DETALLE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO
TRANSPORTE	2.1 servicio de transporte , viernes 19 junio previo al dia de elecciones (transporte de sillas, mesas, carpas, urnas, cubículos a puestos de votación)	1	$ 1,976,000
	2.2 servicio de transporte camionetas coordinadores, viernes 19 junio previo al dia de elecciones. 8:00am a 6:00pm	1	$ 1,340,000
	2.3 servicio de transporte camionetas coordinadores, sábado 20 junio previo al dia de elecciones. 8:00am a 5:00pm	1	$ 1,340,000
	2.4 servicio de transporte camionetas coordinadores, dia de elecciones	1	$ 1,340,000
	2.6 servicio de transporte de vehículos (buses, busetas o carros de acuerdo al corregimiento que vaya) desplazamiento de funcionarios, jurados de votación, supernumerarios, material electoral. Corregimientos dia de elecciones	1	$ 1,865,000
	2.7 Servicio de transporte camión para el desplazamiento de arcas triclaves desde sitio de escrutinio a bodegas incluido las personas que las cargan	1	$ 3,200,000
	2.8 Servicio de transporte camión para el desplazamiento de material electoral desde sitio de escrutinio a bodegas incluido las personas que las cargan	1	$ 3,200,000
	2.9 servicio de transporte de vehículo (carros) desplazamiento de Registradores por 10 dias para visitar los puestos de votación y escrutinio.El horario final del servicio es Hasta la 11:30 pm	1	$ 7,200,000
TOTAL TRANSPORTE			$ 21,461,000
MANTENIMIENTO	4.2 Alquiler de mobiliario para adecuacion lugar del Escrutinio manteles mesas mesones sillas para 36 comisiones (3 mesones de 2 metros de largo por un metro de ancho, 15 sillas por comision)	1	$ 1,774,766
	4.3 Alquiler mobiliario PUESTOS DE VOTACIÓN Alquiler mobiliario puesto de votación UFPS (30 mesones y 182 sillas)	1	$ 1,765,246
	Alquiler mobiliario puesto 01-03 (censo nuevo 53 mesas 320 sillas)	1	$ 2,249,933
	Alquiler mobiliario puesto 05-08(censo nuevo 10 mesas 60 sillas)	1	$ 840,735
	Alquiler mobiliario puesto 04-08 (30 mesas/180 sillas)	1	$ 1,765,246
	Alquiler mobiliario puesto 06-08 (15 mesas/ 90 sillas)	1	$ 840,735
	Alquiler mobiliario puesto 02-05 (20 mesas / 120 sillas)	1	$ 1,261,162
	Alquiler mobiliario puesto 02-01 Salesiano (40 mesas / 240 sillas)	1	$ 1,949,934
	Alquiler mobiliario puesto 05-03 Inem (120 sillas, 20 mesas)	1	$ 1,261,162
			$ 13,708,919

			$ 13,708,919
SUMIINISTROS	5.1 Suministro almuerzos a los Delegados de puesto día elecciones) para "590" personas. ***un cuarto de pollo a la broaster con papa // incluye bebida // incluye menaje y puesta en lugar.	1	$ 29,916
	5.2 Suministro cena a los Delegados de puesto dia elecciones) para "550" personas.***hamburguesa compuesta de Pan, 150gr de Carne, Tocineta, Queso Cheddar, Vegetales, cebolla caramelizada. Incluye //Papas // incluye bebida // incluye menaje y puesta en lugar .	1	$ 28,512
	5.3 Suministro refrigerio AM montaje día previo elección 450 personas *** pude ser menu 1(compuesto de sándwich de pollo desmechado, con jamón, queso y vegetales -incluye bebida) // menu 2 (compuesto de arepa rellena de carne mechada - incluye bebida) menu 3 (ojaldre de pollo - incluye bebida) ***incluye menaje y puesta en lugar (viernes 19 junio)	1	$ 28,512
	5.4 Suministro refrigerio pm x 5 dias POSTERIOR a elección 120 personas cada dia *** (compuesto de sándwich de pollo desmechado, con jamón, queso y vegetales - incluye bebida) // incluye menaje y puesta en lugar	1	$ 28,512
	5.5 Suministro de estación de Café y agua equipo Comisión Escrutadora (durante 8 dias posiblemente que duren el escrutinio) para 450 personas.	1	$ 1,655,052
			$ 1,770,504
VARIOS	6.1 Cartelera informativa	1	$ 730,303
	6.2 Costales	1	$ 2,975
			$ 733,278

6. – Forma de Pago

EL MUNICIPIO pagará la totalidad del contrato mediante actas parciales de acuerdo a porcentaje de ejecución.

Se verificarán los siguientes documentos:

- Factura debidamente diligenciada, conforme con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.
- Certificación por medio de la cual acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, donde conste expresamente los servicios efectuados.
- Informe técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable, presentado al supervisor designado para la prestación del servicio.
- Formatos de la entidad (acta de pago e informe de cumplimiento).
- Para el último pago se requiere acta de liquidación final.
- Los demás que se describen en el estatuto de rentas del Municipio de Cúcuta.

No obstante, la forma de pago prevista está sujeta a que los recursos se encuentren aprobados en el PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja).

7. – Imputación Presupuestal

Para la cancelación del Compromiso adquirido por EL MUNICIPIO, existe el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se detalla a continuación, expedido por la Subsecretaria del Área de Gestión Financiera de la Secretaría de Hacienda Municipal:

DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA	VALOR
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	00008026	10 DE JUNIO DE 2026	$170.000.000
RUBRO PRESUPUESTAL	2.1.2.02.02.008.02		
DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	GASTOS ELECTORALES		
VIGENCIA	2026		
FUENTE DE FINANCIACIÓN	1.2.1.0.00.1 ICLD - LIBRE DESTINACIÓN		

8. – Plazo

El plazo para la ejecución del contrato será de un mes y/o hasta agotar presupuesto; el plazo será contado a partir del acta de inicio, la cual se suscribirá por parte del contratista y el supervisor designado por la entidad contratante, dentro del tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la aceptación de la oferta, previo cumplimiento a los requisitos de ejecución del contrato.

9. – Obligaciones del Municipio

Para dar cumplimiento al objeto del contrato, la ENTIDAD se obliga a cumplir las siguientes obligaciones:

1. Efectuar un seguimiento efectivo al cumplimiento de las obligaciones del contratista a través del supervisor del contrato.
2. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al Sistema General de Seguridad Social Integral, Parafiscales y Sistema General de Riesgos Laborales.
3. Autorizar el pago del valor del contrato de acuerdo con la forma de pago establecida.
4. Proporcionar toda la información que el contratista requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
5. Designar el supervisor del contrato, que se encargue de ser el enlace entre el MUNICIPIO y el Contratista para coordinar internamente las obligaciones del contratista.
6. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
7. Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato.

10. – 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 Obligaciones:

1. Poner al servicio de la Secretaría General del Municipio las condiciones descritas en el alcance del objeto del presente documento.
2. Dar cumplimiento a lo estipulado en el objeto contractual, de conformidad con la propuesta presentada.
3. Realizar la prestación de servicios, dentro del plazo y las condiciones que le indique el Municipio.
4. Garantizar la calidad de los servicios prestados según la propuesta del contratista.
5. Acatar las recomendaciones y/o observaciones que le formule el municipio de Cúcuta a través del supervisor, durante la vigencia del contrato y subsanar de inmediato cualquier deficiencia en la ejecución del mismo.
6. Acreditar los aportes al sistema integral de seguridad social en salud y pensión correspondientes para efectos del pago.
7. Efectuar las modificaciones y ajustes requeridos por el municipio de Cúcuta si llegasen a surgir, de manera que garantice el cumplimiento de los fines del contrato.

8. Dar noticia inmediata al supervisor de las novedades que puedan ocasionar la parálisis de la ejecución del contrato.
9. Responder por los elementos y bienes que se pongan a disposición, si llegase a ocurrir, propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.
10. Ejecutar la prestación de servicios, en los términos de este contrato, por toda la vigencia del mismo. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos 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.
11. Mantener indemne a la administración Municipal de Cúcuta de toda reclamación, demanda, acciones legales o similares, originadas en reclamaciones de terceros, que tengan como causa toda acción u omisión de la misma y que con ellas haya ocasionado daños, lesiones y/o perjuicios a terceros durante la ejecución del contrato, de 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.
12. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.
13. Aceptar los procedimientos administrativos que determine el Municipio para la ejecución del contrato.
14. Cumplir con los protocolos y medidas de bioseguridad, establecidos por el MINISTERIO DE SALUD Y DE LA PROTECCION SOCIAL, durante la ejecución del contrato, y para la realización del objeto del presente contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir con la propuesta presentada a la Administración Municipal.
2. El proponente prestara el servicio a todo costo, pagando por su cuenta los honorarios y prestaciones sociales del personal que emplee.
3. Asignar un coordinador permanente, para garantizar la normal ejecución del contrato y reportar al supervisor del contrato asignado por el MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CÚCUTA cualquier eventualidad, novedad y/o cualquier información solicitada referente al contrato.
4. El coordinador debe entregar informes mensuales de ejecución del contrato incluyendo la relación de bienes y servicios, máquinas, herramientas e insumos utilizados en la prestación del servicio logístico de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato, relacionando cada una de las obligaciones del mismo. Adicional deberá presentar los informes solicitados por el supervisor durante la ejecución del contrato.
5. El contratista se compromete a realizar entregas de los insumos contratados de requerirse, en el área de almacén de la entidad.
6. La ENTIDAD podrá solicitar al contratista en cualquier momento la asignación de cambio o reemplazo de cualquier trabajador, aumentar el número de personas, y horarios, para lo cual bastará el requerimiento de la entidad por intermedio del supervisor en forma escrita.
7. Para la prestación del servicio será obligación del contratista, el manejo, transporte, mantenimiento, reparación, custodia, dotación y/o sustitución, de los elementos, herramientas y equipos que se requieran para la ejecución contractual.
8. El contratista debe contar en su equipo de trabajo con un profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, quien es el responsable del sistema en general. Este personal no tendrá una dedicación especifica en el proceso que se pretende contratar, sin embargo, deberá estar disponible según las necesidades que se presenten.
9. Todas las demás atenientes a la naturaleza del contrato y aquellas que surjan durante su ejecución y cumplimiento.
10. Suscribir el acta de inicio y de liquidación del contrato.

11. – Garantías y Mecanismos de Cobertura del Riesgo

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, y tomando en cuenta la clase de contrato resultante de este Proceso de Contratación, se ha determinado que el contratista debe asumir los siguientes riesgos en relación con la matriz esbozada en los estudios previos, a través de 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 y como afianzado el futuro contratista y cubrirá los siguientes amparos:

AMPAROS	SUFICIENCIA	VIGENCIA
DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Por un valor equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del Valor del Contrato	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y 6 MESES MAS.
CALIDAD DEL SERVICIO	Por un valor equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del Valor del Contrato	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y 6 MESES MAS.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.	Por un valor equivalente al CINCO POR CIENTO (5%) del Valor del Contrato.	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y 3 AÑOS MAS.
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	Doscientos (200) SMMLV.	Igual al periodo de ejecución del contrato.

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

12. – Supervisión

La vigilancia de la ejecución del contrato será ejercida por el delegado por parte de la Jefe de Oficina del Talento Humano del Municipio de San José de Cúcuta, en tal virtud se designará el mismo a través de documento de designación, este funcionario controlará la debida ejecución del presente contrato por parte del contratista. Para tal efecto tendrá las siguientes funciones:

1. Controlar, supervisar y vigilar la ejecución del contrato asignado, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
2. Servir de interlocutor entre el MUNICIPIO y el contratista.
3. Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de vigilancia.
4. Suscribir todas las actas a que haya lugar en desarrollo del objeto y las obligaciones del contrato.
5. Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, evitando que se configure el silencio administrativo positivo.
6. Efectuar los requerimientos al contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato.
7. Tramitar las solicitudes de adición, prorroga, suspensión o modificación, las cuales deben estar debidamente soportadas en razones que la justifiquen.
8. Presentar informes sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, para esto deberá verificar que durante el desarrollo y ejecución del contrato se mantengan las condiciones económicas, técnicas y financieras inicialmente presentadas por el contratista al momento de presentar su oferta.
9. Comprobar durante la ejecución del contrato, los aspectos relacionados con los pagos, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada pago, aprobando oportunamente las cuentas de cobro presentadas por el contratista.
10. Comunicar aquellas situaciones que conozcan en ejercicio de sus funciones que puedan poner en riesgo el patrimonio público o hayan causado detrimento patrimonial al MUNICIPIO.
11. Revisar y analizar el contenido del contrato, en especial las obligaciones allí pactadas.
12. Suscribir oportuna y conjuntamente con el contratista el acta de iniciación del contrato.
13. Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
14. Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso.
15. Controlar e informar periódicamente al ordenador del gasto sobre el avance del contrato con base en el plazo del mismo, cuando haya lugar a ello.
16. Conceptuar, con su debida justificación, sobre la viabilidad de las adiciones, cesiones, prorrogas y demás modificaciones al contrato a las que haya lugar, así como el envío de su correspondiente solicitud.
17. Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.

18. Requerir al contratista para que dé cumplimiento a las obligaciones que no esté cumpliendo de conformidad con lo pactado en el contrato.
19. Presentar los informes correspondientes sobre la ejecución del contrato y asistir técnicamente al MUNICIPIO en asuntos relacionados con la ejecución del mismo.
20. Verificar para efectos de pago, que el contratista este cumpliendo con las obligaciones de afiliación y pagos al sistema de seguridad social integral, ARP y aportes parafiscales, según sea el caso, e informar en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.
21. Solicitar la imposición de sanciones al contratista para lo cual deberá enviar en forma oportuna el correspondiente informe acerca del incumplimiento, así como de los requerimientos efectuados al contratista y sus correlativas respuestas.
22. Elaborar la respuesta a los requerimientos o peticiones del contratista, según su competencia.
23. Revisar las facturas o documentos equivalentes, y las cuentas de cobro presentadas por el contratista verificando que en ellas se consignen claramente el concepto y valor del servicio prestado y de los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos.
24. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.
25. Expedir la Certificación de Cumplimiento del Servicio a entera Satisfacción, junto con el respectivo Informe de Supervisión dentro de los cinco (5) días siguientes a partir de la entrega de los documentos exigidos en la cláusula Forma de Pago- del presente contrato.
26. Solicitar a la División Financiera y Presupuesto los correspondientes estados de cuentas del contratista.
27. Revisar los documentos necesarios para la liquidación final del contrato, si es del caso.
28. Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso.
29. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando a ello haya lugar, estableciendo una correcta relación entre los pagos efectuados, valores no ejecutados a favor del MUNICIPIO y saldos a favor del contratista.
30. Tramitar en debida forma y en el término señalado para tal efecto, el acta de liquidación con todos sus soportes y anexos.

13. – Anexos del Contrato

Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos:

13.1. La Invitación Pública, el Estudio Previo y el Análisis del Sector.
13.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
13.3. La oferta técnica, jurídica, financiera y económica presentada por parte del Contratista.
13.4. Los Informes de actividades presentados por el Contratista.

14. – 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 de que trata la Cláusula 11 del presente Contrato y (iii) De la suscripción del acta de inicio del contrato celebrado.

15. – Liquidación

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

16. – Lugar de Ejecución y Domicilio Contractual

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

Las partes suscriben el presente documento además del documento físico, a través de la plataforma de SECOP II, mediante SELLO DE TIEMPO el cual goza de seguridad y validez jurídica de la fecha y hora exacta en la generación, envió y recepción de la información electrónica, que se encuentra configurada como firma electrónica en el portal de SECOP II, en cumplimiento

de las disposiciones legales establecidas en el Capítulo III de la Ley 527 de 1999, art. 4 y 7 del Decreto 2364 de 2012, artículos 243 y 247del Código General del Proceso, y demás nomas que las modifiquen, aclaren o complementen.

Para constancia, se firma por las partes, a los diecisiete (17) días del mes de junio de dos mil veintiséis (2026).

Por la Entidad:

CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO
SECRETARIA DE DESPACHO (E)
SECRETARÍA GENERAL

Por el Contratista:

JOSE ANDRES HERNANDEZ MEJIA
RL AVENTOURS TRAVEL GROUP SAS
CONTRATISTA

Trazabilidad	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	ELIDA TAPIAS RODRIGUEZ	Asesora Jurídica Secretaría General	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.