Gmail **Ariane Daniela Rivaldo <arianerivaldo32@gmail.com>**

RV: DESIGNACION DE SUPERVISION

1 mensaje

Secretaria General Santa Marta <secretariageneral@santamarta.gov.co> 31 de julio de 2026 a las 11:00
Para: Ariane Daniela Rivaldo <arianerivaldo32@gmail.com>

De: Designaciones de supervisor <designaciones.contratos@santamarta.gov.co>
Enviado: jueves, 30 de julio de 2026 6:16 p. m.
Para: Secretaria General Santa Marta <secretariageneral@santamarta.gov.co>
Cc: ALEJANDRA DUARTE RIVAS <alejandra.duarte@santamarta.gov.co>
Asunto: DESIGNACION DE SUPERVISION

ALCALDÍA DE SANTA MARTA
Distrito Turístico, Cultural e Histórico
Dirección de Contratación

Distrito de Santa Marta julio 30 del 2026.

Señor(a):
CLAUDIA MARCELA CUELLO
SECRETARIA GENERAL
E.S.D

ASUNTO: Designación supervisor de contrato

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, de manera cordial se le informa que ha sido designado para que realice funciones como supervisor del siguiente contrato:

CONTRATISTA:	VIAJES Y TURISMO MUNDIALES S.A.S
Nº DEL CONTRATO	SAMC-007-2026

OBJETO CONTRACTUAL	SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y HOSPEDAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL PERSONAL DE LA ALCADIA DEL DISTRITO DE SANTA MARTA.
FECHA:	28/07/2026

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas derivadas del contrato.

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.
b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato.

c. Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.

d. En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los trámites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar.

e. En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del contrato, solicitar el trámite respectivo con anticipación a la fecha del vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones.

f. Exigir al contratista junto con el informe de actividades, los soportes de pago correspondientes a los aportes a los sistemas de pensión, salud y ARL, de acuerdo con lo estipulado por las normas vigentes.

g. Expedir mensualmente el/los Informe(s) de Supervisión que detalle el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista. En el evento en que se observe algún tipo de inconsistencia sobre los aportes de seguridad social, el supervisor deberá adelantar las acciones a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente.

h. Suscribir con el ordenador del gasto y el contratista, las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente.

i. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del contrato.
J. gestión y seguimiento de los requisitos presupuestales del contrato, incluyendo la solicitud del registro presupuestal.

Es importante recordar que como supervisor no tiene autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones o deberes que emanen del contrato suscrito, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas en el mismo. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al contratista que impliquen modificaciones a los términos de este contrato.

Las órdenes o instrucciones que imparta como supervisor deberán realizarse por escrito a través de un medio de comunicación oficial.

Se entregan en medio magnético, los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Documentos del proceso de gestión contractual	X		pueden ser consultados en la Plataforma SECOP II y en el archivo físico de la alcaldía distrital.

Adicionalmente puede solicitar al equipo estructurador copia de los documentos del proceso de contratación que considere necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones o acceder a los mismos a través de la página web www.colombiacompra.gov.co con el proceso de selección por contratación directa.SAMC-007-2026 -VIAJES Y TURISMO MUNDIALES S.A.S

El supervisor designado deberá vincularse como supervisor del respectivo contrato mediante la plataforma SECOP II, en la sección 6 ‘Información presupuestal’.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la normativa vigente y aplicable.

Atentamente,

LUZ ALEJANDRA DUARTE RIVAS
Director de Contratación Distrital.



DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Calle 14 No. 2 - 49, Palacio Municipal
Contratos@santamarta.gov.co
4209600