ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

San José de Cúcuta, diez (10) de septiembre de 2026

Señor:
RAQUEL YUDITH GALVIS VERA
JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO
Municipio de San José de Cúcuta

Asunto: Designación supervisión de contrato No. 00006618 DEL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2026

Cordial saludo,

Me permito informarle que ha sido designado a partir de la fecha, como supervisor del siguiente contrato:

DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO
Dependencia ejecutora: SECRETARÍA GENERAL Ordenador del gasto: CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO (E) BPIN: NO APLICA
Contrato N°: 00006618 DEL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2026 N° proceso en SECOP II: SG-MC-043-2026 Nombre del contratista: AVENTOURS TRAVEL GROUP Número de NIT o documento de identidad del contratista: 901913440-4 Nombre del representante legal: JOSE ANDRES HERNANDEZ MEJIA Tipo documento de identidad: CEDULA DE CIUDADANIA N° documento: 1.090.372.670 Objeto del Contrato: 2026R-817 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE UNA JORNADA LÚDICO-CULTURAL Y RECREATIVA ESPECIAL CON OCASIÓN DE LA CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL EMPLEADO PÚBLICO, DIRIGIDA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, EN EL MARCO DEL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS BIENESTAR QUE INSPIRA VIGENCIA 2026 Y DEL EJE EQUILIBRIO PSICOSOCIAL, CON EL FIN DE PROMOVER ESPACIOS DE RECONOCIMIENTO, INTEGRACIÓN, ESPARCIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DEL BIENESTAR INTEGRAL, LAS RELACIONES INTERPERSONALES, EL SENTIDO DE PERTENENCIA INSTITUCIONAL Y EL CLIMA ORGANIZACIONAL Modalidad de selección: MÍNIMA CUANTÍA

Tipología contractual: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Plazo inicial de ejecución del contrato: tres meses y/o hasta agotar presupuesto

Valor inicial del contrato: CIENTO SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($170.000.000)

Lugar de ejecución del contrato: Municipio de San José De Cúcuta, Departamento Norte De Santander.

Tiene contrato de interventoría asociado: N/A. N° contrato: N/A, de N/A.

Interventor: N/A

Supervisor: RAQUEL YUDITH GALVIS VERA - Jefe de Oficina de talento Humano

En su actuación como supervisor está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto contractual, por cuanto de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993, la Ley 610 de 2000 “Responsabilidad Fiscal”, la Ley 734 de 2002 “Código Disciplinario Único” y los artículos 44, 82 y 84 de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, el supervisor responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley, y el Manual de Contratación del Municipio de Cúcuta. 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 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- de la minuta del acuerdo marco.
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.

Atentamente,

CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO
SECRETARIA GENERAL (E)
Ordenador de Gasto