Santiago de Cali, 26 de agosto de 2025

SANDRA MIRA LEAL
Contratista
Secretaría de Turismo

ASUNTO: Designación de apoyo a la supervisión del convenio

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, de manera cordial le informo que ha sido designado para que apoye la supervisión del siguiente convenio:

Nombre del asociado	FUNDACIÓN ACCIÓN Y DESARROLLO FUNADES
Nº de convenio	4172.010.27.1.001-2025
Objeto contractual	Aunar esfuerzos para desarrollar e implementar un programa integral que fortalezca las capacidades de emprendedores, empresarios y prestadores de servicios turísticos de Santiago de Cali, a través de capacitación, asistencia técnica y un evento de divulgación de resultados, en el marco del proyecto "Fortalecimiento de las habilidades y competencias del sector turístico".
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	21/jul/2025
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500373888
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	10/07/2025

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

a) Apoyar al supervisor a verificar que el contrato tenga el Registro Presupuestal, de Compromiso (RPC) y la planeación de los pagos previos.
b) Apoyar al supervisor a verificar que el contratista no realice ninguna actividad adiciones hasta tanto ésta no se encuentre justificada, autorizada por el ordenador del Gasto y cuente con Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Ficha Técnica y Registro Presupuestal del Compromiso.
c) Apoyar al supervisor del contrato en solicitud oportuna al ordenador de gasto de las adiciones que requiera el contrato, verificando los precios pactados en el contrato y gestionando las partidas presupuestales requeridas.
d) Apoyar en la verificación del cumplimiento de todos los aspectos financieros que rigen el contrato.
e) Apoyar en la revisión de las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que estas sean tramitadas y verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, en sus respectivos tributos.
f) Apoyar en el control del balance presupuestal para efectos de los pagos y liquidación del contrato.
g) Apoyar al supervisor del contrato a verificar que los bienes que se reciban en la ejecución del contrato cuenten con la entrada de mercancías en el sistema financiero de la entidad, cuando aplique.

Se envía mediante correo electrónico el link del SECOP II, donde se encuentra los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Invitación	X		
Complemento del Convenio Electrónico	X		
Documentos de la Oferta	X		
Acta de Aprobación de Garantías	X		

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 No. 4172.010.32.1.121-2025.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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

Cordialmente,

MABEL LORENA LARA DINAS
Secretaria de Despacho (E)
Secretaría de Turismo

Notificado:

SANDRA MIRA LEAL
Contratista

Revisó: Rosa Yuvely Mosquera - Contratista
Diana Marcela Martínez - Contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.