 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F 001	
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	005


Santiago de Cali, 23 de junio de 2026

FREDHY OTAIN RINCÓN REINA
 Asesor Grado I
 Secretaría de Turismo

ASUNTO: Designación supervisor de 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 realice funciones como supervisor del siguiente convenio:

Nombre del asociado	ASOCIACIÓN RÍO CALI
Nº de convenio	4172.010.27.1.001-2026
Objeto contractual	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, logísticos y financieros para fortalecer el aviturismo en Santiago de Cali mediante la implementación de estrategias de posicionamiento e internacionalización del destino, articulación sectorial, sensibilización turística y ambiental, y fortalecimiento de capacidades asociadas al turismo de naturaleza, en el marco del proyecto BP-26005287 Fortalecimiento de las condiciones para el desarrollo de eventos como dinamizador del turismo en Santiago de Cali.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	Por definir
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500424755
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	18/06/2026


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F 001	
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	005

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido convenio.

- a. Colaborar con el asociado para la correcta ejecución del objeto del convenio.
- b. Verificar que el asociado cumple las obligaciones y aportes previstos en el convenio.
- c. Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el asociado debe realizar las actividades convenidas.
- d. En caso de incumplimiento por parte del asociado de cualquiera de sus obligaciones, adelantar los trámites necesarios para la aplicación de sanciones a que haya lugar.
- e. En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del convenio, solicitar el trámite respectivo con anticipación a la fecha del vencimiento del convenio 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 asociado 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 periódicamente el/los Informe(s) de Supervisión que detalle el cumplimiento de las obligaciones a cargo del asociado. 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 asociado, las correspondientes actas derivadas del convenio 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 convenio.
- j. Verificar de manera conjunta con el asociado, una vez se compruebe la respectiva afiliación a la Administración de Riesgos Laborales (ARL), aprobación de garantías cuando aplique, emisión del RPC y demás requisitos de legalización y ejecución del convenio, si el acta de inicio requiere ajustes.

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

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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F 001	
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	005

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del convenio, se tiene como apoyo a la supervisión en el rol jurídico a: Rosa Yuvely Mosquera Perea, contratista de la Secretaría de Turismo.


Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

- A) Apoyar en la vigilancia jurídica al supervisor del convenio sobre la ocurrencia de hechos que pueden afectar el cumplimiento del objeto contractual o sobre incumplimiento a las especificaciones y requisitos exigidos al asociado, para que se adopten medidas correctivas y se inicien los procesos sancionatorios o de incumplimiento.
- B) Apoyar al supervisor del convenio en el sustento de la suspensión, reinicio, adición, reducción, prórroga o modificación del convenio de manera oportuna cuando se presenten hechos que ameritan dichas circunstancias.
- C) Apoyar en la verificación al cumplimiento de los criterios responsables establecidos en el proceso de contratación y certificar su cumplimiento conforme lo establece cada categoría en las guías correspondientes, cuando aplique.
- D) Apoyar al supervisor del convenio en la verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del convenio, incluidas las garantías contractuales.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del convenio, se tiene como apoyo a la supervisión en el rol técnico a: Juan Camilo Márquez, contratista de la Secretaría de Turismo.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

- A) Apoyar al supervisor del convenio en la verificación del cumplimiento de las obligaciones del asociado, las especificaciones técnicas y de calidad pactadas en el convenio o establecidas en los términos del proceso, así como las normas técnicas y garantías aplicables.
- B) Apoyar al supervisor del convenio en la verificación de los elementos, productos, y demás condiciones en general requeridos, para que correspondan con los exigidos en los términos del proceso de selección.


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F 001	
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	005

- C) Apoyar en la verificación de las personas que conforman el equipo de trabajo del asociado, para que se cumplan las condiciones ofrecidas y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
- D) Apoyar en la verificación del cumplimiento del plan detallado y cronograma de ejecución en el convenio y demás obligaciones contraídas.
- E) Apoyar en elaboración de informes periódicos de supervisión del convenio, documentando el avance en el cumplimiento de las obligaciones del convenio. Así mismo, documentar con evidencia cualquier irregularidad, oportunidad de mejora o posible incumplimiento, informando de esto al Ordenador del Gasto.
- F) Apoyar al supervisor del convenio con la incorporación en los expedientes de todos los documentos, actas e informes que se suscriban durante la ejecución, de forma ordenada y completa.
- G) Convocar al asociado a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del convenio.
- H) Elaborar todas las actas que se generen dentro de la ejecución del convenio.
- I) Generar alertas tempranas al asociado frente a posibles contratiempos o incumplimientos en la ejecución contractual.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del convenio, se tiene como apoyo a la supervisión en el rol financiero a Carlos Andrés Quintero Catacolí, contratista de la Secretaría de Turismo.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

- A) Apoyar al supervisor a verificar que el convenio tenga el Registro Presupuestal, de Compromiso (RPC) y la planeación de los pagos previos.
- B) Apoyar al supervisor a verificar que el asociado 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 convenio en solicitud oportuna al ordenador de gasto de las adiciones que requiera el convenio, verificando los precios pactados en el convenio y gestionando las partidas presupuestales requeridas.
- D) Apoyar en la verificación del cumplimiento de todos los aspectos financieros que rigen el convenio.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F 001	
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	005

- 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 convenio.
- G) Apoyar al supervisor del convenio a verificar que los bienes que se reciban en la ejecución del convenio cuenten con la entrada de mercancías en el sistema financiero de la entidad, cuando aplique.

Se envía mediante correo electrónico los siguientes documentos:


Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Estudios Previos	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. 4172.010.32.1.131-2026.

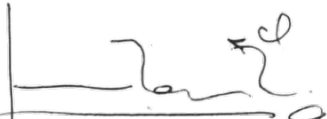
En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la normatividad vigente.

Cordialmente,

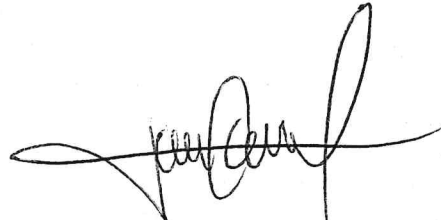

 MARIA FERNANDA CAMPUZANO SÁNCHEZ
 Secretaria de Despacho
 Secretaría de Turismo

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F 001	
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	005

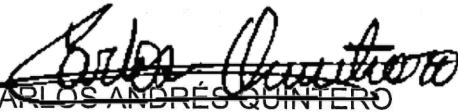
Notificados:



FREDHY OTAIN RINCÓN REINA
Asesor Grado I
Secretaría de Turismo
Supervisor



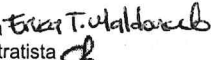
JUAN CAMILO MARQUEZ
Contratista
Secretaría de Turismo
Apoyo a la supervisión Rol Técnico



~~CARLOS ANDRÉS QUINTERO~~
Contratista
Secretaría de Turismo
Apoyo a la supervisión Rol Financiero



ROSA YVELY MOSQUERA PEREA
Contratista
Secretaría de Turismo
Apoyo a la supervisión Rol Jurídico

Elaboró: Erika Tatiana Maldonado -Contratista 
Revisó: Diana Marcela Martínez Serrano -Contratista 