Bogotá D.C., día de mes de año

No consecutivo

Señores

Responsable del proyecto

Proponente

Nombre de Ciudad

Asunto: Aprobación del proyecto FNT-000-0000 “Nombre del proyecto”

Cordial saludo Señor xxxx

Tenemos el gusto de informarle que el proyecto de la referencia radicado en el Fondo Nacional de Turismo– Fontur fue aprobado por Comité Directivo en sesión realizada el (Fecha), hasta por la suma de ($\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) con cargo a los recursos (parafiscales o Fiscales).

Para su información adjuntamos copia del presupuesto presentado en el proyecto, el cual contiene los rubros que se cofinanciarán de acuerdo a esta aprobación.

Recuerde que todos los bienes y servicios resultantes de la contratación de los rubros aprobados deberán contener los créditos correspondientes al Fondo Nacional de Turismo - Fontur y al Ministerio de Comercio Industria y Turismo.

Como es de su conocimiento, ­­­­­Fiducodex, Entidad administradora del Fondo Nacional de Turismo- Fontur, es la encargada de realizar la contratación de los diferentes rubros aprobados, por lo que a continuación nos permitimos informarle el proceso a seguir:

1. Fontur realizara la supervisión de cada uno de los contratos de acuerdo con las técnicas y procedimientos establecidos en la ley y el Manual de Contratación, bien sea directamente o mediante contratación de terceros.
2. Fontur, el proponente o cualquiera de las partes podrá solicitar una mesa técnica con un equipo interdisciplinario, con el objeto de afinar los lineamientos para proceder a la contratación.
3. Fiducoldex procederá a realizar la contratación de los proveedores seleccionados.
4. Una vez concluida la ejecución de la contrapartida el responsable del proyecto deberá enviar el informe final de ejecución al MinCIT y a Fontur, presentando de manera ejecutiva los principales logros, resultados e impacto del proyecto apoyado.

Este informe deberá incluir como mínimo la siguiente información y materia de soporte:

1. Información general: Nombre del proyecto, nombre de la entidad proponente, departamento, municipio, fecha de realización, numero del o los contratos
2. Informe de gestión del proyecto: Logros obtenidos, numero de convocados, número de participantes o beneficiarios.
3. Informe de actividades respecto al total del valor del proyecto, identificando en secciones separadas con los dineros ejecutados de contrapartida propuestos en el proyecto y los recursos aprobados.
4. Actividades desarrolladas de acuerdo con el cronograma presentado en el proyecto, servicios, beneficiarios, valor ejecutado para cada uno de ellos.
5. Impacto social: se debe incluir información sobre los indicadores enunciados en el proyecto.
6. Fotografía, afiches, plegables, programa ejecutado, otros, que permitan determinar el cumplimiento de las obligaciones.
7. Recomendaciones y aspectos a mejorar
8. Plan de sostenibilidad, mantenimiento o plan de negocios para el sostenimiento del proyecto para la entrada en operación (Infraestructura)
9. En virtud del principio de buena fe, la información que el proponente consigne en el informe final se presume veraz y ajustada a la realidad.

Este informe es imprescindible para la liquidación del contrato.

Tenga en cuenta que los rubros aprobados a contratar por el Fondo Nacional de Turismo, no podrán ser ejecutados antes de ser contratados.

*Párrafo opcional, cuando aplique:*

Cordialmente,

Nombres y Apellidos Gerente

Cargo

Elaborado por: