TIPO DE ACTO CONTRACTUAL	CONSULTORIA	Nº 2131	FECHA: 09 MAY 2022
INFORMACION BÀSICA DEL CONTRATISTA			
NOMBRE:	**VISION & PROYECTOS S.A.S**		
NIT:	**900.226.876-0**		
REP. LEGAL:	**PEDRO ANTONIO AVILA MONDRAGON**		
C.C.:	79.533.691 DE BOGOTA		
DIRECCION:	Calle 98 A No. 51-72 of 501		
CIUDAD:	BOGOTA		
TELEFONOS:	2181316 - 3182480550	**CORREO ELECTRÓNICO:** contacto@visionyproyectos.com	
NUMERO PROCESO SECOP II:	CMA-2022-040		
INFORMACION TRIBUTARIA			
PERSONA JURIDICA	**RESPONSABLE DE IVA**	**FECHA RUT:** 25/02/2022	
OBJETO	CONTRATAR UNA CONSULTORÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ALTERNATIVAS TÉCNICAS, FINANCIERAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA DETERMINAR EL MODELO DE CONSTITUCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA FIGURA QUE PERMITA LA ATRACCIÓN DE INVERSIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA		
CLAUSULA PRIMERA- VALOR	CIENTO CUARENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (**$149.999.999**)		
CLAUSULA SEGUNDA-PLAZO	El plazo de ejecución del contrato es de CIENTO OCHENTA (180) DIAS contados a partir del Acta de Iniciación.		
CLAUSULA TERCERA-FORMA DE PAGO	El Departamento del Tolima, se obliga a cancelar el valor del contrato que se derive de la presente contratación en pesos colombianos en la Ciudad de Ibagué, así: • Primer pago correspondiente al 20% del valor del contrato, previa entrega y recibo a satisfacción por parte del supervisor de los productos denominados: ". *Cronograma de trabajo*" Plazo de entrega máximo quince (15) días calendarios a partir de la fecha de inicio del contrato. • Segundo pago correspondiente al 20% del valor del contrato, previa entrega y recibo a satisfacción por parte del supervisor de los productos denominados: entregables fase 1, plazo máximo de cincuenta (50) días calendario a partir de la fecha de inicio del contrato. • Tercer pago correspondiente al 20% del valor del contrato, previa entrega y recibo a satisfacción por parte del supervisor de los productos denominados		

	entregables fase 2. plazo máximo de ciento diez (110) días calendario a partir de la fecha de inicio del contrato. • Un Cuarto pago correspondiente al 30% del valor del contrato, previa entrega y recibo a satisfacción por parte del supervisor de los productos denominados: entregables finales, *"Documento final elaborado de manera física y digital que reúna los siete entregables con sus respectivos productos con diagramación y corrección de estilo (20 copias) - Infografías de la consultoría con cincuenta (50) copias"* plazo máximo de ciento sesenta (160) días calendario a partir de la fecha de inicio del contrato. Un último pago correspondiente al 10% del valor del contrato, una vez se aprobada y firmada acta de liquidación del contrato.
CLAUSULA CUARTA-REQUISITOS PARA EL PAGO	**1.** Informe de supervisión y su anexo. **2.** Fotocopia los actos contractuales, actas adicionales y actas modificatorias, etc. **3.** Factura. **4.** Copia del RUT. **5.** Acreditar el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. **6**. Certificado de entrada de los bienes al almacén general del departamento (Si hay lugar a ello). **PARÁGRAFO PRIMERO.** Para el último pago se requerirá la presentación del documento que acredite que la información del contrato se encuentra actualizada en el SISCON, previa aprobación de la dirección de contratación. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** En caso de que se realice cambio de supervisor se deberá anexar fotocopia del acto administrativo o contractual mediante la cual se designa. **PARAGRAFO TERCERO.** El supervisor deberá verificar para cada pago que el contratista haya realizado el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con el art. 50 de la ley 789 de 2002 y el art. 23 de la ley 1150 de 2007. El supervisor que sin justa causa no verifique el pago de los aportes, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente. **PARÁGRAFO CUARTO.** El supervisor será responsable de la veracidad de la información contenida en el informe de supervisión. **PARAGRAFO QUINTO.** Los pagos del presente acto contractual estarán sujetos a la disponibilidad del plan anual de caja - PAC.
CLAUSULA QUINTA-GARANTIAS	

COBERTURA EXIGIBLE	SI	NO	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento general del contrato	X		Diez (10%) por ciento del valor total del contrato	Plazo de ejecucion del contrato y 6 meses mas
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones	X		Cinco (5%) por ciento del valor total del contrato.	Duración del contrato y tres (3) años más.
Pago anticipado	X		Por el cien (100%) del valor del pago anticipado	Termino de duración del contrato y seis (6) messes mas.
Garantia de seriedad de la oferta	X		Diez por ciento (10%) del valor de la oferta por un termino de noventa (90) días	Con vigencia de noventa (90) días.

2131 09 MAY 2022

CLAUSULA SEXTA-NUMERO DE CUENTA	CUENTA CORRIENTE NUMERO: 89228122921
CLAUSLA SEPTIMA-ENTIDAD BANCARIA	BANCOLOMBIA
CLAUSULA OCTAVA-LUGAR DE EJECUCIÓN	El lugar de entrega del proyecto adjudicado en el presente proceso será en **EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA**
CLAUSULA NOVENA-SUPERVISOR Y CARGO	**JAIRO ALBERTO MORENO MONTALVO** – Director de Asuntos internacionales Industria y Comercio
CLAUSULA DECIMA-IMPUTACION PRESUPUESTAL	El valor de presente contrato se pagara con cargo a la siguiente información presupuestal:

CDP	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL**	**VALOR**	**AFECTACIÓN**
2385	04-02-2022	03 – 32222- 2.3.2.02.02.008-8020 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción CLASIFICADORES: 3502004-83939	**$ 150.000.000**	**$ 149.999.999**

CONCEPTO: Apoyo, fomento y fortalecimiento de los sectores industria y comercio como estrategia para el incremento de la productividad, competitividad y la apertura de mercados en el departamento del Tolima". BPIN. **2021-0047-30087**

CLAUSULA DECIMA-PRIMERA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	**OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:** Dentro de las actividades que desarrollara el presente contrato: **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1. Cumplir con el Objeto del contrato. 2. Cumplir las condiciones de calidad o técnicas aquí previstas, y en su oferta. 3. Tener en cuenta dentro de su oferta, y hacer el pago de todos los costos por concepto de impuestos, legalización del presente contrato. 4. Firmar las actas de inicio, suspensión, aclaración, modificación o adición y terminación a que haya lugar de común acuerdo con el supervisor. 5. Presentar los informes que se requieran de la ejecución contractual. 6. Mantener indemne al Departamento de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en desarrollo y ejecución del presente contrato. 7. Expedir y tramitar las respectivas pólizas de garantía de cumplimiento y calidad de acuerdo con las condiciones contractuales. 8. Entregar la factura y documentos necesarios para el correspondiente pago.

9. El contratista se compromete a mantener vigente durante la ejecución del contrato los precios ofertados, los cuales no podrán ser variados.
10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
11. Asegurar que toda información que se genere durante ejecución del contrato es propiedad de la entidad y no podrá tener una disposición diferente.
12. Mantener la vinculación laboral o la relación contractual durante el plazo de ejecución del contrato con personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, de acuerdo a lo expuesto en el Decreto 380 de 2015. (Esta obligación aplica si dentro de la propuesta ganadora se incluyen personas pertenecientes a grupos marginales, vulnerables, excluidas o discapacitadas).
13. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que afecten la ejecución y concurriendo con Secretaria de Desarrollo Económico en la liquidación del Contrato.
14. Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional y el gobierno Departamental para efectos de mitigar y realizar adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19.
15. Cumplir con las obligaciones ante al sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo a lo previsto por la Ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes.
16. Las demás obligaciones de esencia y la naturaleza relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir con lo dispuesto y solicitado por la Secretaria de Desarrollo Económico, en los pliegos de condiciones, el anexo técnico, la propuesta presentada y todos los documentos que hacen parte integral del contrato y mediante los cuales se determinan los requerimientos del bien o servicio objeto del presente contrato. Para el efecto en cada fase del proyecto el CONSULTOR deberá cumplir con:

Fase 1: Conceptualización y Sensibilización de la Institucionalidad

Componentes:

Conceptualización y validación jurídica de la arquitectura institucional. Mesas de trabajo y elaboración de estudio de factibilidad legal.

Caracterización y adopción de mecanismos de conformación de la institucionalidad.

	Acompañamiento en la constitución: miembros, aportes, órganos, reuniones, gastos de funcionamiento, etc. Planeación y ejecución de las actividades de sensibilización con actores claves de la región. Realización de presentación de la propuesta de valor de la región, resaltando la importancia de largo plazo de la figura de promoción de inversión departamental **Entregables:** **1.** Mesas de trabajo y elaboración estudio de factibilidad legal, técnico, administrativo y financiero. **2.** Agenda con actividades de sensibilización. **3.** Justificación legal y definición de sectores de promoción. **4.** Acompañamiento en la constitución y sensibilización con actores claves de la región e instituciones públicas y privadas que permitan validar el proceso. **5.** Presentación sobre las oportunidades de inversión del Tolima. **Productos Finales Entregables Fase 1:** Presentación de 3 escenarios que sean viables a través de los cuales se pueda constituir una figura de Promoción de Inversión Departamental. Realización de mínimo 8 mesas de trabajo con interesados en la creación y puesta en funcionamiento de la figura de Promoción de Inversión Departamental. Se solicita realizar un documento escrito (acta) por cada mesa de trabajo. Mínimo 10 eventos y/o reuniones con actores interesados en la creación y puesta en marcha de la figura de Promoción de Inversión Departamental. Se solicita realizar un documento escrito (acta) por cada evento y/o reunión. Documento que contiene varios elementos: **a.** Definición de objetivos e intereses comunes de los interesados. **b.** Análisis estructurado de priorización de sectores y mercados de promoción de inversión para el Tolima. **c.** Autorizaciones para la participación de los diferentes actores constituyentes, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica que se escoja. Documento que incluye la redacción de los estatutos que contengan los elementos esenciales como lo son: (i) miembros, (ii) aportes (iii) órganos (asamblea, junta

directiva), (iv) reuniones, (v) gastos de funcionamiento, entre otros.

Documento que contenga una primera versión del la propuesta de valor y las oportunidades de inversión de la región. En la misma se resalta la importancia e impacto económico de tener una figura de promoción de inversión departamental.

Fase 2: Arquitectura Organizacional y Procesos

Componentes:

Elaboración del manual con la arquitectura organizacional.

Elaboración de la descripción de procesos a nivel de junta directiva y directivo y administrativo.

Elaboración de la descripción de los roles y perfiles para junta directiva y posiciones que operaran en el ente.

Brindar acompañamiento en el proceso de selección (exploración, preselección, entrevistas, prueba, etc.) de los potenciales miembros del equipo

Entregables:

6. Estructura organizacional de la figura de atracción de inversión Departamental.
7. Manual de procesos y procedimientos administrativos y operacionales

Productos Finales Entregables Fase 2:

Documento guía que contiene los elementos organizacionales de la figura de promoción de inversión Departamental:
Organigrama
Roles y perfiles para Junta directiva y los cargos dirección y administración.

Manuales de los procesos y funciones de junta directiva, equipo directivo y administrativo, debe incluir como mínimo:

Generalidades del Manual (Objeto y Alcance)

2-131 - 09 MAY 2022

	Lineamientos Generales de Juntas Directivas: Papel y funciones de la Junta Directiva, Dimensión y conformación de la Junta Directiva, Perfil de los miembros de Junta Directiva, Adopción de un Reglamento de Funcionamiento de Junta Directiva, Convocatoria a las sesiones de Junta Directiva, Deberes de los miembros de Junta Directiva, Manual de Conducta, Lineamientos sobre procedimiento para la administración de conflictos. Igualmente, para el Manual del equipo directivo y administrativo. Los Manuales deben ser entregados de manera impresa y digital, con diagramación y corrección de estilo. **Requisitos Productos Finales Entregables:** Documento final elaborado de manera física y digital que reúna los siete entregables con sus respectivos productos con diagramación y corrección de estilo (20 copias). Infografías de la consultoría con cincuenta (50) copias. **OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO** 1. realizar el pago correspondiente por el valor de los servicios adquiridos. 2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien la gobernación mantendrá la interlocución permanente y directa con EL (LA) CONSULTOR (A). 3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar. 4. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno a la gobernación, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. 5. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.

6. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.

7. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien ó servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.

ANEXO DE LA OFERTA: Las obligaciones descritas se ejecutarán con base en la oferta económica presentada por el proponente:

Anexo 2 - Formato de oferta económica.

Para llevar a cabo el objeto del contrato: CONTRATAR UNA CONSULTORÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ALTERNATIVAS TÉCNICAS, FINANCIERAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA DETERMINAR EL MODELO DE CONSTITUCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA FIGURA QUE PERMITA LA ATRACCIÓN DE INVERSIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA.

Ítem		Componentes	Entregables	Productos	Valor con IVA incluido
FASE 1	Conceptualización y Sensibilización de la Institucionalidad	• Conceptualización y validación jurídica de la arquitectura institucional • Mesas de trabajo y elaboración de estudio de factibilidad legal • Caracterización y adopción de mecanismos de conformación de la institucionalidad • Acompañamiento en la constitución: miembros, aportes, órganos, reuniones, gastos de funcionamiento, etc. • Planeación y ejecución de las actividades de sensibilización con actores claves de la región • Realización de presentación de la propuesta de valor de la región, resaltando la importancia de largo plazo de la Agencia	1. Mesas de trabajo y elaboración de estudio de factibilidad legal, técnico, administrativo y financiero	Presentación de 3 escenarios que sean viables a través de los cuales se pueda constituir la Agencia de Promoción de Inversión Departamental. 8 mesas de trabajo con interesados en la creación y puesta en funcionamiento de la Agencia de Promoción de Inversión Departamental.	$ 81,383,333
			2. Agenda con actividades de sensibilización	Mínimo 10 eventos y/o reuniones con actores interesados en la creación y puesta en marcha de la Agencia de Promoción de Inversión Departamental.	
			3. Justificación legal y definición de sectores de promoción	Documento que contiene varios elementos: a. Definición de objetivos e intereses comunes de los interesados. b. Análisis estructurado de priorización de sectores y mercados de promoción de inversión para el Tolima. c. Autorizaciones para la participación de los diferentes actores constituyentes, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica que se escoja.	
			4.Acompañamiento en la constitución y sensibilización con actores claves de la región e instituciones públicas y privadas que permitan validar el proceso.	Documento que incluye la redacción de los estatutos que contengan los elementos esenciales como lo son: (i) miembros, (ii) aportes (iii) órganos (asamblea, junta directiva), (iv) reuniones, (v) gastos de funcionamiento, entre otros.	
			5. Presentación sobre las oportunidades de inversión del Tolima	Documento que contenga una primera versión de la propuesta de valor y las oportunidades de inversión de la región. En la misma se resalta la importancia e impacto económico de tener una agencia como Invest in Tolima	
Ítem		Componentes	Entregables	Productos	Valor con IVA incluido

FASE 2	**Arquitectura organizacional y procesos**	• Elaboración del manual con la arquitectura organizacional • Elaboración de la descripción de procesos a nivel de junta directiva y directivo y administrativo de la Agencia. • Elaboración de la descripción de los roles y perfiles para junta directiva y posiciones que operaran la Agencia. • Brindar acompañamiento en el proceso de selección (exploración, preselección, entrevistas, prueba, etc.) de los potenciales miembros del equipo	6. Estructura organizacional de Invest in Tolima	Documento guía que contiene los elementos organizacionales de la Agencia: • Organigrama de la Agencia de Promoción de Inversión Departamental. • Roles y perfiles para Junta directiva y los cargos dirección y administración	$ 64,500,000
			7. Manual de procesos y procedimientos administrativos y operacionales	Manuales de los procesos y funciones de junta directiva, equipo directivo y administrativo, debe incluir como mínimo: **Generalidades del Manual (Objeto y Alcance)** **Lineamientos Generales de Juntas Directivas:** Papel y funciones de la Junta Directiva, Dimensión y conformación de la Junta Directiva, Perfil de los miembros de Junta Directiva, Adopción de un Reglamento de Funcionamiento de Junta Directiva, Convocatoria a las sesiones de Junta Directiva, Deberes de los miembros de Junta Directiva, Manual de Conducta, Lineamientos sobre procedimiento para la administración de conflictos. Igualmente, para el Manual del equipo directivo y administrativo. Los Manuales deben ser entregados de manera impresa y digital. – con diagramación y corrección de estilo.	
ENTREGABLES FINALES					$ 145,883,333
Documento final de manera física y digital que reúna los siete entregables con sus respectivos productos con diagramación y corrección de estilo (20 copias).					$ 2,940,476
Infografías de la consultoría con (50) copias.					$ 1,176,190
VALOR TOTAL INCLUIDO IVA Y DEMAS EMOLUMENTOS					$ 149,999,999

NOTA 1: INDEPENDIENTEMENTE DEL RÉGIMEN AL CUAL PERTENEZCAN LOS PROPONENTES DEBEN TENER EN CUENTA VALOR DEL IVA QUE CORRESPONDA SI ÉSTE ES UN PRODUCTO GRAVADO.
NOTA 2: LA PROPUESTA ECONÓMICA SE PRESENTARÁ EN PESOS COLOMBIANOS, LA CUAL SERÁ ENTENDIDA COMO EL MENOR VALOR DE LA SUMATORIA DE LOS PRECIOS TOTALES.
NOTA 3: ESTE CUADRO Y SU CONTENIDO SE DEBE AJUSTAR DE ACUERDO A LO REQUERIDO, CONFORME A LAS CONDICIONES TÉCNICAS, SU MODIFICACIÓN GENERARÁ EL RECHAZO DE LA PROPUESTA.)
NOTA 4: NO SE PODRÁ SUPERAR EL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL, SO PENA DE RECHAZO

Cordialmente,

Firma Representante Legal del Proponente
Nombre: Pedro Antonio Avila Mondragon
Documento de Identidad: 79.533.691
VISION & PROYECTOS S.A.S.

2131 09 MAY 2022

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA –MULTAS	En el evento en que el adjudicatario no allegue las respectivas pólizas y pagos tributarios dentro de los CINCO (05) días siguientes a la publicación de la Carta de Aceptación, se impondrá una multa equivalente al UNO (1%) del valor total de la oferta por cada día de retardo en traer los documentos anteriormente mencionados, después del SEXTO (6) día de retardo se decretara la inhabilidad para celebrar contratos conforme a la ley. La exigibilidad de las multas no exonerará al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales hasta la terminación del contrato.
CLAUSULA DECIMA TERCERA-PENAL PECUNIARIA	En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o declaratoria de caducidad, éste deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, el cual se podrá cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual presta mérito ejecutivo.
CLAUSULA DECIMA CUARTA-DOMICILIO CONTRACTUAL	**EL DEPARTAMENTO Y EL CONTRATISTA** acuerdan, que para todos los efectos legales que se deriven del presente contrato como domicilio contractual, la ciudad de Ibagué.

Funcionario o asesor	Nombre	Dependencia	Vo. Bo.	Fecha
Revisado por:	Dra. Kateryne León Miranda.	Directora de Contratación		
Proyectado por:	Milena Reina Molina – Abogada Dirección de Contratación	Dirección de Contratación		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra propia responsabilidad, lo presentamos para la firma de los responsables.				