Villavicencio, 20 febrero de 2025

Doctor
JAVIER MAURICIO SALINAS VARÓN
Director General
Instituto de Turismo de Villavicencio

Asunto: **NECESIDAD DEL BIEN O SERVICIO**

INFORMACIÓN GENERAL	
PROGRAMA:	N/A
SUBPROGRAMA:	N/A
META	N/A
PROYECTO:	N/A
TIPO DE GASTO	N/A
RUBRO PRESUPUESTAL	Servicios prestados a las empresas y servicios producción
CÓDIGO:	2.1.2.02.02.008 - ICLD - FUNCIONAMIENTO
FUENTE:	ICLD- FUNCIONAMIENTO
POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL OBJETO A CONTRATAR:	Instituto de Turismo de Villavicencio

Nota. Esta información se incorpora de acuerdo con el certificado de Bancos, programas y proyectos

1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El Instituto de Turismo de Villavicencio fue transformado mediante Decreto 337 del 2008 como un establecimiento público, descentralizado, adscrito al Departamento Administrativo de Planeación de Alcaldía de Villavicencio, con autonomía administrativa, financiera, personería jurídica y patrimonio independiente.

Actualmente, El Instituto De Turismo De Villavicencio, se encuentra adscrito a la Secretaria de Competitividad y Desarrollo Empresarial de la Alcaldía de Villavicencio, de conformidad con el artículo 65 del Acuerdo N° 172 de 2012.

La Misión del Instituto de Turismo de Villavicencio es promover y posicionar la ciudad de Villavicencio como destino turístico competitivo, a partir de procesos de articulación, planeación prospectiva y desarrollo que dinamicen el sector, bajo lineamientos de inclusión y sostenibilidad social, ambiental, económica y cultural.

La Visión del Instituto de Turismo de Villavicencio para el año 2034 será la entidad líder en la articulación del sector para generar en Villavicencio una fuente inagotable de momentos irremplazables que hagan de la ciudad el primer destino turístico de naturaleza a nivel nacional y una opción internacional.

El Instituto de Turismo de Villavicencio cuenta con Manual de contratación y Manual de Supervisión e interventoría, aprobado mediante la resolución 077 del 27 de julio de 2018.

Colombia ha adoptado diversidad de reformas legislativas que afectan directamente los procesos de contratación pública, leyes como la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021, entre

otras han introducido nuevos procedimientos que deben reflejarse en el manual de contratación del Instituto para garantizar el cumplimiento normativo.

La evolución en las políticas de contratación pública junto con la aplicación de nuevas herramientas de control, fiscalización y transparencia hace necesario que los manuales ajusten a las nuevas exigencias del marco jurídico.

Otro factor importante es la modernización tecnológica en la que se encuentran los procesos de contratación ya que en Colombia se está avanzando hacia una mayor digitalización de la contratación y con eso se ha implementado nuevas plataformas electrónicas para la estructuración de procesos, selección de oferentes, presentación de ofertas, ejecución y liquidación de contratos, en si toda la gestión contractual, por lo tanto es imperioso ajustar los manuales para que se contemple el uso de la tecnología que permita mayor eficiencia y transparencia.

La mejora y modernización de estos procesos de contratación permiten que el personal de la entidad se capacite y actualicé, con ello se fortalezca los procesos institucionales que permitan seleccionar a contratistas con criterios de idoneidad, experiencia y calidad con la finalidad de que la adquisición de bienes y servicios que se vaya a contratar sea la más beneficiosa para la entidad.

Finalmente, cada entidad pública debe contar con su propio reglamento interno en contratación que defina de manera detallada los procesos específicos en las diferentes etapas contractuales según su estructura administrativa.

Que para la vigencia 2025, el proceso de contratación se encuentra debidamente inscrito en el Plan Anual da Adquisiciones y la necesidad existe e incide directamente en la gestión de la administración del Instituto.

EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

OBJETO: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE CONTRATACIÒN DEL INSTITUTO DE TURISMO DE VILLAVICENCIO.**

CODIGO CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
80000000	80110000	80111600	80111607	Necesidades de dotación de personal jurídico temporal

Nota: esta información se incorpora de acuerdo con el certificado de Plan Anual de Adquisiciones.

1.1 CONDICIONES TECNICAS

ÍTEM	DESCRICIÓN	CANTIDAD
1	**PRODUCTOS A ENTREGAR POR EL CONTRATISTA** 1. Manual de Contratación, dos versiones impresas y una digital. 2. Manual de Supervisión e Interventoría, dos versiones impresas y una digital. 3. Elaborar Proyecto del acto administrativo para adoptar los manuales, formatos y procedimientos en contratación	1

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El futuro contratista debe asumir las disposiciones legales y administrativas establecidas en el Instituto de Turismo de Villavicencio, sin perjuicio de las exigencias establecidas en los artículos 4° y 5° de la ley 80 de 1993 y se obliga entre otras a:

1. Obrar con lealtad y buena fe, evitando cualquier forma de dilación en el cumplimiento de sus obligaciones.
2. Rechazar cualquier forma de amenaza o petición de personas que, actuando fuera de la Ley, pretendan obligarlo a realizar u omitir actos u hechos. En caso de presentar cualquiera de estas situaciones, EL CONTRATISTA deberá dar aviso escrito e inmediato al INSTITUTO DE TURISMO DE VILLAVICENCIO y las autoridades correspondientes. El incumplimiento de las obligaciones descritas en este numeral dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.
3. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo).
4. Actuar de buena fe y diligentemente para con el supervisor del contrato; teniendo en cuenta que el Contratista se considera un colaborador del Estado en el cumplimiento de los fines sociales que busca la contratación, acorde con el estatuto contractual. Por lo cual, además deberá avisar oportunamente de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para el desarrollo de la prestación del servicio.
5. Presentar Informe de ejecución previo a los pagos y demás soporte documental y cada vez que sea requerido por el Supervisor de manera mensual.
6. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y Liquidación del contrato.
7. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos del supervisor del contrato.
8. Consultar con el supervisor del contrato las actividades, decisiones, materiales, comunicaciones y/o situaciones irregulares relacionadas con la ejecución del contrato.
9. Coordinar técnica y operativamente las acciones necesarias para desarrollar el objeto del contrato, a través del supervisor del contrato.
10. No ceder todo o parte el futuro contrato sin la autorización previa y escrita del Instituto de turismo de Villavicencio.
11. Dar aviso al Instituto de Turismo de Villavicencio en el evento de presentarse circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor durante la ejecución del contrato derivado del presente proceso de selección, adjuntando las pruebas que demuestren el hecho.
12. Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este.
13. Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo.
14. Asumir el ciento por ciento (100%) de los riesgos previsibles a cargo del Contratista.
15. Asumir los costos que impliquen la ejecución del objeto y las actividades pactadas en el contrato.
16. Publicar los informes y cuentas de cobro, en la plataforma SECOP II.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: El valor del contrato se estima en la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($39.800.000),** Incluido impuestos, tasas y contribuciones a que hubiere lugar.

NOTA: Se aclara que el valor total de la propuesta a presentar deberá prever el IVA en caso en que aplique, así como los demás descuentos que le sean exigidos por la Ley.

FORMA DE PAGO DEL CONTRATO: El Instituto de Turismo de Villavicencio pagará al contratista el contrato de la siguiente manera: Un pago por el valor total del contrato.

El Instituto de Turismo de Villavicencio, no realizará anticipos o pagos anticipados

REQUISITOS DE PAGO DEL CONTRATO

Para el pago correspondiente el contratista deberá adjuntar:

a) Cuenta de cobro y/o factura
b) Informe de actividades del contratista con sus respectivos adjuntos
c) Certificación o planilla de Pago de salud, pensión y riesgos, en los porcentajes establecidos en la ley y en caso de aplicar los pagos de aportes parafiscales, según el caso.
d) Informe del supervisor y certificación.
e) Copia de la entrada al almacén del ITV, en caso de que aplique.
f) Acta de finalización.
g) Acta de liquidación.

TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO: DOS (02) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

IDONEIDAD Y/O EXPERIENCIA

EXPERIENCIA: El proponente persona jurídica o persona natural - profesional, deberá acreditar la experiencia en máximo un (01) contrato que tengan como objeto o alcance la actualización de manuales de contratación para entidades públicas, cuyo valor sea igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del presupuesto oficial expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes para el año de terminación, para acreditar esta experiencia allegará copia de certificación y/o acta de liquidación en el cual se pueda evidenciar que el contrato está terminado y liquidado.

Los requerimientos de idoneidad para la prestación de estos servicios se enmarcan en los estipulados en el estudio previo y los aquí relacionados:

PERFIL 1	
PERSONAL REQUERIDO:	(1) UNO PROFESIONAL LIDER DE CONSULTORIA
FORMACION ACADEMICA PREGRADO:	ABOGADO
FORMACION ACADEMICA POSGRADO:	DOS ESPECIALIZACIONES ASI: 01 ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO PUBLICO. 01 ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL
DEDICACION	70%
ACTIVIDADES	* Una Jornada de Trabajo con cada una de las subdirecciónes del ITV que lideran los procesos contractuales. Soporte: Acta de Reunión. * Revisión y ajustes de formatos de gestión contractual. Soporte: Manual de contratación y supervisión e interventoría * Revisión y ajustes de Procedimientos para las Modalidades de selección en las plataformas de contratación. Soporte: Manual de contratación * Revisión y ajustes del Manual de contratación y Manual de supervisión e interventoría. Soporte: Manual de contratación y supervisión e interventoría *Revisión de la conformación y funciones del Comité de contratación, Comité de PAA y Comité Evaluador de Propuestas y en caso de ser necesario actualizarlos. Soporte: Acto administrativo que modifique, segun aplique. *Ajuste de perfil de Administración de usuarios, Perfiles de usuarios, Dependencias, Flujos de Aprobación y Grupos de Usuarios y contratistas estructuradores de contratación en la plataforma SECOP y TIENDA VIRTUAL. Soporte: Informe con pantallazos en donde se evidencie la actualización de las plataformas. * Tramite de actuaciones administrativas para procesos contractuales sancionatorios Soporte: Manual de contratación * Manejo de controversias y solución de conflictos derivados de procesos

	contractuales Soporte: Manual de contratación * Proyección del acto administrativo para adoptar los manuales, formatos y procedimientos en contratación. Soporte: Acto administrativo * Realizar (1) una socialización de los cambios en los manuales, procesos y formatos de contratación a los funcionarios y contratistas del ITV. Soporte: Acta de Reunión de socialización.

PERFIL 2	
PERSONAL REQUERIDO:	(1) UNO PROFESIONAL DE APOYO
FORMACION ACADEMICA PREGRADO:	ABOGADO
FORMACION ACADEMICA POSGRADO:	UNA ESPECIALIZACION ASI: 01 ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL
DEDICACION	30%
ACTIVIDADES	* Recolección de Información de cada funcionario del ITV que interviene en procesos contractuales. (11 funcionarios) Soporte: Acta de Reunión. * Digitalización de Flujogramas de procedimientos de contratación. Soporte: Manual de contratación y supervisión e interventoría * Digitalización de formatos de gestión contractual. Soporte: Manual de contratación y supervisión e interventoría * Digitalización de Procedimientos para las Modalidades de selección en las plataformas de contratación. Soporte: Manual de contratación *Digitalización del Manual de contratación y Manual de supervisión e interventoría. Soporte: Manual de contratación y supervisión e interventoría

ACTIVIDADES
a) Asesoría Jurídica, Contractual y administrativa para realizar la actualización del manual de contratación con los siguientes parámetros: • Actualización normativa en contratación estatal • Actualización de Procedimientos para las Modalidades de selección de contratista conforme a la plataforma Digital de Contratación Vigente y La Tienda virtual del estado colombiano en sus etapas-precontractual-contractual y pos contractual. • Actualización de Flujogramas de procedimientos de contratación de acuerdo con el manual de funciones vigente en el Instituto en sus etapas-precontractual-contractual y pos contractual. • Actualización de los formatos de gestión con forme a los resultados de las modificaciones en el manual de contratación y Manual de supervisión e interventoría. • Tramite de actuaciones administrativas para procesos contractuales sancionatorios. • Manejo de controversias y solución de conflictos derivados de procesos contractuales. • Revisión de la conformación y funciones del Comité de contratación, Comité de PAA y Comité Evaluador de Propuestas y en caso de ser necesario actualizarlos.
b) Asesoría Jurídica, Contractual y administrativa para realizar la actualización del manual de Supervisión e interventoría con los siguientes parámetros: • Actualización normativa en contratación estatal • Actualización de flujogramas de procedimientos de contratación de acuerdo con el manual de funciones vigente en el Instituto

• Actualización de los formatos de gestión con forme a los resultados de las modificaciones en el manual de supervisión e interventoría.
c) Actualizar la plataforma de contratación de acuerdo con las funciones de cada servidor público que integra actualmente el ITV (Ajustando el perfil de Administración de usuarios, Perfiles de usuarios, Dependencias, Flujos de Aprobación y Grupos de Usuarios y los contratistas estructuradores de contratación.
d) Realizar (1) una socialización de los cambios en los manuales, procesos y formatos de contratación a los funcionarios y contratistas del ITV.

SHIRLEY VIVIANA ARANGO GARZON
Subdirectora Administrativa Y Financiera

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA
Elaboró: Shirley Viviana Arango Garzón	Subdirectora administrativa y financiera	
Revisó: Giovanna Isabel Agudelo Córdoba	Abogada - Contratista	