Villavicencio, 29/08/2025

JAVIER MAURICIO SALINAS VARON
Director General
Instituto de Turismo de Villavicencio

SHIRLEY VIVIANA ARANGO GARZÓN
Subdirectora administrativa y financiera
con funciones de talento humano

Asunto: Solicitud de Insuficiencia o Inexistencia de personal

Por medio del presente, solicito se realice la verificación en el manual de funciones de los servidores públicos de la planta del Instituto y se constate que no se cuenta con:

1. Con personal de planta con el perfil y experiencia para desarrollar el objeto y las obligaciones estipuladas en el presente proceso contractual.
2. Con personal, pero no es suficiente para desarrollar el objeto y las obligaciones estipuladas en el presente proceso contractual

El proceso contractual que se adelanta tiene como objeto: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA PRESTAR APOYO A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DE TURISMO DE VILLAVICENCIO** y se estipularon las siguientes actividades:

OBLIGACIONES GENERALES:

a) Asistir a la capacitación de inducción o reinducción de SG SST según procedimiento estipulado por el Instituto de Turismo de Villavicencio previa suscripción del acta de inicio.
b) Dar cumplimiento a las políticas, procedimientos, manuales, circulares vigentes y demás documentos referentes a la misión y visión de la entidad.
c) Dar cumplimiento a los requerimientos contemplados en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1° de la Ley 828 de julio 10 de 2003 relativo los porcentajes de pago de seguridad social y aportes parafiscales, y los plazos para realizar los aportes al sistema de seguridad social en la planilla integrada de liquidaciones aportes PILA en la modalidad electrónica o asistida en los plazos según los últimos dos dígitos de la CC o NIT. Parágrafo: El contratista podrá asumir el trámite de pago de los aportes a seguridad social, conforme a lo dispuesto a la Ley 2381 de 2024, lo cual será manifestado en su propuesta.
d) Rendir informe de contratista mensual en el formato vigente del ITV, el cual debe contener el desarrollo del contrato y el cumplimiento de las obligaciones, el valor a cobrar, junto con los soportes físicos o digitales y realizar la respectiva publicación en la plataforma SECOP, según el procedimiento estipulado por el ITV para el proceso de cuentas de cobro.
e) El contratista/proveedor dentro del monto del contrato debe garantizar a su costo los gastos de transporte, materiales, elementos tecnológicos, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.

f) Prestar los servicios en las condiciones técnicas estipuladas en la oferta, cualquier cambio será previamente autorizado por el Supervisor.
g) Contribuir con las estrategias de divulgación y difusión impulsadas por el Instituto de Turismo de Villavicencio.
h) 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.
i) Coadyuvar con la organización y foliación de los documentos que componen el expediente del contrato, Dando cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo), esta actividad será verificada antes de la firma de acta de terminación.
j) Las actividades no se podrán ejecutar con personas o material que pueda interpretarse como mensajes de inclinación política, social, racial, religiosa o cualquier otro que pueda ofender o causar agravio a un grupo de personas.
k) Actuar de buena fe y diligentemente para con el supervisor y la entidad; teniendo en cuenta que el Contratista/proveedor se considera un colaborador del Estado en el cumplimiento de los fines sociales que busca la contratación, acorde con el estatuto contractual.
l) Suscribir Acta de terminación y acta de Liquidación del contrato cuando se presenten modificaciones en el contrato.
m) Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato; así mismo abstenerse de hacer uso de la información de la población objeto, obtenida con ocasión o como consecuencia directa de la ejecución del contrato.
n) Conocer y dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecida por el Instituto de turismo de Villavicencio, pertinente al desarrollo del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

a) Realizar la gestión para el cumplimiento del plan de bienestar.
b) Realizar la gestión para el cumplimiento del plan de capacitaciones.
c) Realizar la gestión para el cumplimiento de los mapas de riesgos a cargo de la subdirección administrativa y financiera.
d) Realizar la afiliación de los contratistas de prestación de servicios, practicantes y funcionarios de planta, a través de la administradora de riesgos laborales.
e) Elaborar y mantener actualizado el informe de ausentismo laboral.
f) Apoyar en el seguimiento en supervisiones que están a cargo de la subdirección administrativa y financiera según asignación.
g) Elaborar, oficios, requerimientos y solicitudes para las diferentes entidades que le sean asignados.
h) Apoyar los eventos y/o actividades que sean programadas por el Instituto de Turismo de Villavicencio.

El perfil a contratar es el siguiente:

CATEGORÍA	CLASE DE CONTRATO	REQUISITOS DE IDONEIDAD	EQUIVALENCIA
PROFESIONAL 2	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	TITULO PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL Y/O AFINES 1 AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	N/A

En consecuencia, sea expedido el Certificado de Insuficiencia o Inexistencia de personal.

SHIRLEY VIVIANA ARANGO GARZON
Subdirección administrativa y financiera

Nombre	Cargo	Firma
Elaboró: Shirley Viviana Arango Garzón	Subdirectora Administrativa y Financiera con Funciones de Talento Humano	
Revisó: Cesar Chingate Buitrago	Abogado CPS – componente jurídico.	
Aprobó: Shirley Viviana Arango Garzón	Subdirección Administrativa y financiera	