Villavicencio, 02/09/2025

Señor:
NATALIA MORALES TORRES
Dirección: Carrera 46 32 143 casa e23 conjunto balcones de san soucci.
E-mail: sstmorales@gmail.com
Teléfono: 3214589213
Ciudad. Villavicencio

Recibí 02/09/2025 Natalia Morales

Referencia: Contratación directa

Asunto: Invitación para presentar propuesta técnico-económica

Respetado Señor/a:

El Instituto de Turismo de Villavicencio, lo(a) invita para que presente propuesta con la finalidad de celebrar contrato cuyo objeto es: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA PRESTAR APOYO A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DE TURISMO DE VILLAVICENCIO.**

Para desarrollar el objeto deberá contar con el siguiente perfil:

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

De contar con el perfil solicitado, El Instituto de Turismo de Villavicencio, le solicita acreditar idoneidad y experiencia a través de los siguientes requisitos:

Documento	Si Marque con (x)	No Marque con (x)	N/A Marque con (x)	Observación
Formato de Tratamiento de datos personales *Persona natural o del Rep Legal*	x			
Formato de autorización y cesión derechos de imagen. *Persona natural o del Rep Legal*	x			
Manifestación de pago de seguridad social ***Persona natural o del Rep Legal*	x			
Formato de declaración que no se encuentran incursos en causales de inhabilidad, incompatibilidad y conflicto de interés. *Persona natural o del Rep Legal*	x			

Propuesta Técnica y Económica *Persona natural o del Rep Legal*	x			
Documento de identificación *Persona natural o del Rep Legal*	x			
Vigencia del documento de identidad (RNEC) *Persona natural o del Rep Legal*- *Será verificado por el ITV-*	x			
Situación militar definida (Hombres mayores de 50 años)			x	
Certificado de antecedentes Disciplinarios - Procuraduría General de la Nación *Persona natural o del Rep Legal* *-Será verificado por el ITV-*	x			
Certificado de antecedentes Fiscales- Contraloría General de la República *Persona natural o del Rep Legal* *-Será verificado por el ITV-*	x			
Certificación de antecedentes judiciales - Policía Nacional, *Persona natural o del Rep Legal* *-Será verificado por el ITV-*	x			
Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC ***Persona natural o del Rep Legal*** *-Será verificado por el ITV-*	x			
Certificación de antecedentes de delitos sexuales expedido por la Policía Nacional de Colombia. De acuerdo con el Decreto 753 de 2019. *Persona natural o del Rep Legal* *-Será verificado por el ITV-*	x			
Certificado del registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) expedido máximo 30 días calendario a la fecha de presentación de la propuesta.	x			
Certificado de Existencia y Representación legal expedido máximo 30 días calendario a la fecha de presentación de la propuesta. *Persona Jurídica*			x	
Documento de creación de la entidad o documento equivalente			x	
Estatutos de la Entidad (En caso de no tener cámara de comercio)			x	
Autorización de la Junta Directiva de la entidad para contratar (en caso de que se requiera)			x	
Certificado de ESAL por la Autoridad Competente-Vigente * Persona Jurídica*			x	

Certificado de Matrícula Mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio. expedido máximo 30 días calendario a la fecha de presentación de la propuesta.* Persona Natural*			x	
Registro único tributario – RUT. Expedido máximo 30 días calendario a la fecha de presentación de la propuesta. *Persona Natural o Persona Jurídica*	x			
Formato único hoja de vida de la función pública – SIGEP II *Persona natural o del Rep Legal*	x			
Soportes que acrediten la formación académica consignada en la hoja de vida SIGEP *Persona natura* Diploma y acta de grado	x			
Tarjeta profesional legible / licencia / Resolución que aplique según Profesión *Persona Natural*	x			
Certificado de antecedentes disciplinarios y/o de vigencia de la tarjeta profesional legible expedido por la entidad correspondiente (Según aplique en la profesión).			x	
Soportes que acrediten la experiencia consignada en la hoja de vida SIGEP *Persona natural o del Rep Legal*	x			
Publicación proactiva declaración bienes rentas y registro de conflicto de interés - Ley 2013 de 2019. - Dirigida al Instituto de turismo de Villavicencio.*Persona natural o del Rep Legal*	x			
Formato de Novedad de afiliación al sistema de salud y pensión o Certificación que se encuentra con servicio activo al sistema de salud y pensión *Persona Natural*	x			
Certificación de cumplimiento de Pago de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e I.C.B.F.) firmada por el representante legal de la persona jurídica y el contador público o revisor fiscal, el cual debe anexar copia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales vigentes.			x	
Certificado médico de ingreso legible; Dirigido al ITV, en el cual se evidencie el cargo o perfil/profesional, el cual tendrá vigencia máxima de tres (3) años *Persona Natural*	x			
Certificado de Aprobación Curso de Integridad, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. (Ley 2016 de 2020). *Persona Natural*	x			

Certificado de Aprobación de curso Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, módulo fundamentos generales *Persona Natural*	x			
Certificado de Alturas-Vigente (Según estudio previo)			x	
Certificación bancaria de la cuenta en que se harán los pagos pactados (fecha de expedición no superior a 30 días calendario antes de la fecha de presentación propuesta)	x			

Los documentos solicitados deberán presentarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la presente invitación en la subdirección líder del proceso, una vez sean aprobados deberán ser cargados en la plataforma SECOP en el proceso relacionado con el objeto.

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 AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

a) Cumplir las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.
b) Dar cumplimiento al Decreto 053 de 2020 que prohíbe la compra, utilización y suministro de plástico de un solo uso no biodegradable.
c) Adquirir y utilizar bienes y servicios amigables con el medio ambiente.
d) Aportar a los aspectos ambientales: Ahorro de energía (apagar equipos), ahorro de agua (utilizar sólo la necesaria) y ahorro de papel (hacer uso del correo e imprimir a doble cara y solo lo necesario).
e) Hacer disposición adecuada de residuos en puntos ecológicos (Blanco: Aprovechables, Verde: Orgánicos Aprovechables, Negro: No Aprovechables) y papeleras (Papel de Oficina), dispuestos en el Instituto de Turismo de Villavicencio y en los demás sitios en donde se ejecuten las actividades y/o obligaciones.
f) El contratista/proveedor deberá mantener vigente el certificado médico de ingreso, durante la ejecución del contrato (Persona Natural).
g) Acatar las responsabilidades establecidas en el Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del contratista. El contratista/proveedor debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:
   - Procurar el cuidado integral de su salud.
   - Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
   - Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
   - Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
   - Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
h) Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas establecidas para su control.
i) Informar oportunamente al supervisor de contrato y al área de seguridad y salud en el trabajo, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales, actos y condiciones subestándar, daños a la propiedad o al medio ambiente.
j) Realizar y promover pausas activas durante la jornada laboral.

k) Contribuir al cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión Ambiental (Ambiente de trabajo libre de sustancias psicoactivas, alucinógenos, enervantes o que creen dependencia como cigarrillo, vapeadores o alcohol)

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.

De acuerdo con los lineamientos de la Resolución No. 078 de 2025, el objeto, las actividades y obligaciones, se fijan los honorarios para perfil requerido, así:

CÓDIGO ACTIVIDAD ECONÓMICA	VALOR HONORARIOS MENSUALES	TIEMPO DE EJECUCIÓN	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
7490 otras actividades profesionales, científicas y técnicas n.c.p.	$4.000.000	Meses: tres (03) meses Días: doce (12) días	$13.600.000

La entidad establece el código de actividad económica de industria y comercio ICA, teniendo en cuenta el perfil requerido anteriormente y/o el objeto contractual, para efectos de los trámites en la causación de cada cuenta, lo anterior debe tener concordancia con la actividad reportada en el RUT allegado por el proveedor con su oferta, el cual será objeto de verificación en cada pago.

El valor total del contrato incluye IVA si hay lugar a este, impuestos, costos directos, indirectos, tasas y demás contribuciones de ley.
De la misma manera incluye las siguientes estampillas:

Nombre de la Estampilla	Porcentaje	Monto
PRO-ANCIANATO	2%	Acuerdo 515 de 2021 - aplica a todos los contratos a partir del $0
PRO-CULTURA	2%	Acuerdo 515 de 2021 - aplica a todos los contratos a partir del $0
PRO-TURISO	2%	Ordenanza 1184 de 2022 - aplica a todos los contratos a partir del $0

La presente invitación a participar en el proceso de selección no constituye contrato, no implica relación contractual, subordinación, dependencia, relación contractual o laboral de ninguna índole entre el Instituto y el contratista, en consecuencia, tampoco se generará ningún pago de prestaciones sociales y no compromete al INSTITUTO DE TURISMO DE VILLAVICENCIO, a suscribir posteriormente un contrato.

JAVIER MAURICIO SALINAS VARON
Director General

SHIRLEY VIVIANA ARANGO GARZÓN
Subdirectora Administrativa Y Financiera

Nombre	Cargo	Firma
Elaboró: Cesar Camilo Chingate Buitrago	Abogado CPS - componente jurídico	
Elaboro: Shirley Viviana Arango Garzón	Subdirección administrativa y financiera	
Aprobó: Javier Mauricio Salinas Barón	Director general	