DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO ELECTRÓNICO FNTCE-018-2026

Entre los suscritos, **JENNER GIL MEJÍA PÉREZ,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 8.648.466 expedida en Sabanalarga, actuando en calidad de Representante Legal del Patrimonio Autónomo **FONDO NACIONAL DE TURISMO – FONTUR**, identificado con NIT 900.649.119-9, constituido a través de Contrato de Fiducia Mercantil No. 066 del 22 de diciembre de 2023 (número MINCIT 413 de 2023), y por tanto, comprometiendo única y exclusivamente la responsabilidad del citado Fideicomiso, quien en adelante se denominará **FONTUR,** por una parte y por la otra, **DIANA LUCIA SILVIA SANCHEZ** identificada con **C.C. 39.688.789** de Bogotá, actuando en calidad de Representante Legal de **LABORANDO S.A.S.** identificada con **NIT. 800.229.163-9,** quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el Contrato Electrónico **FNTCE-018-2026**, el cual se regirá por las normas legales vigentes, y en especial por las siguientes consideraciones y cláusulas:

CONSIDERACIONES

1. Que, la Ley 300 de 1996 creó el Fondo de Promoción Turística cuyos recursos se destinarán a la ejecución de los planes y programas de promoción y mercadeo turístico y a fortalecer y mejorar la competitividad del sector, con el fin de incrementar el turismo receptivo y el turismo doméstico.

2. Que, el artículo 40 de la Ley 1450 de 2011, estableció el Fondo de Promoción Turística, como un instrumento para el manejo de los recursos provenientes de la contribución parafiscal para la promoción del turismo, el cual se ceñirá a los lineamientos de la política turística definidos por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, siendo preciso establecer que los procesos de contratación que adelante la entidad administradora del Fondo Nacional de Turismo se somete a la legislación privada.

3. Que, el parágrafo 1 del artículo 41 de la Ley 1450 de 2011 establece que a través de Patrimonios Autónomos podrán ejecutarse los recursos o aportes que para los mismos efectos destine el Comité Directivo del Fondo de Promoción Turística o las entidades públicas del orden nacional o territorial, correspondientes a bienes o fuentes diferentes al impuesto con destino al turismo, y estableció que los procesos de contratación que adelante la entidad administradora del Fondo Nacional de Turismo se somete a la legislación privada.

4. Que, la Ley 2294 de 2023 *"POR EL CUAL SE EXPIDE EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2022 - 2026 "COLOMBIA POTENCIA MUNDIAL DE LA VIDA"*, en su **ARTÍCULO 307.** Indica, "*Modifíquese el artículo 21 de la Ley 1558 de 2012, el cual quedará así:*

> ***ARTÍCULO 21.*** *El Fondo Nacional de Turismo -FONTUR- es un patrimonio autónomo, sin personería jurídica, regido por normas de derecho privado, con la función de administrar los recursos señalados en los artículos 1° y 8° de la Ley 1101 de 2006, así como los asignados en el Presupuesto General de la Nación para la infraestructura turística, promoción y la competitividad turística, el recaudo del*

impuesto al turismo, la contribución parafiscal para la promoción del turismo y las demás fuentes de recursos que señale la ley.

FONTUR será administrado por la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A., o la sociedad fiduciaria que determine el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de acuerdo con los lineamientos que fije éste. La administración y operación del patrimonio autónomo será financiada con cargo a los recursos del FONTUR.

Los recursos del impuesto al turismo, que administra FONTUR, se presupuestarán como una transferencia en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para cada vigencia".

5. Que, el veintidós (22) de diciembre de 2023, el MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO y la FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. – FIDUCOLDEX, suscribieron el Contrato de Fiducia Mercantil No. 066 (413-2023 MINCIT), el cual tiene por objeto: "(…) la administración de los recursos del Fondo Nacional de Turismo - FONTUR, señalados en los artículos 1° y 8° de la Ley 1101 de 2006, el impuesto al turismo, los asignados en el Presupuesto General de la Nación y los demás que le sean asignados para el desarrollo de la infraestructura, promoción y la competitividad turística; y el recaudo y la administración de la Contribución Parafiscal".

6. Que, el régimen legal aplicable a los actos y negocios jurídicos de la entidad administradora del P.A. **FONTUR** son exclusivamente las normas del derecho privado. El marco aplicable a la contratación son las normas comerciales y civiles, en cuanto a la calidad del administrador, como encargado de la gestión de los recursos que componen al P.A. **FONTUR**; en consecuencia, se dará rigurosa aplicación a los principios de la contratación del derecho civil, comercial y aquellos señalados en el Manual de Contratación del Patrimonio Autónomo del Fondo Nacional de Turismo – **FONTUR**.

7. Que, mediante sesión realizada del seis (6) de noviembre de 2025, el Comité Directivo del Fondo Nacional de Turismo, recomendó a la Oficina de Talento Humano del P.A FONTUR P.A, la publicación de la Invitación abierta cuyo objeto es *"CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN POR PARTE DE UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA APOYAR ACTIVIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL, OCASIONAL O COMPLEMENTARIO EN EL P.A. FONTUR."* por la suma de **Hasta MIL SETECIENTOS TRECE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS ($1.713.883.586) M/CTE,** incluidos de todos los impuestos gastos, contribuciones que contempla el presupuesto, y aquellos en el que puede incurrir el contratista durante la ejecución del contrato.

8. Que, la directora de Estructuración Precontractual del **P.A. FONTUR,** mediante Memorando de 7 de noviembre de 2025, solicitó a la Dirección de Gestión Contractual y Poscontractual de **FONTUR** adelantar la contratación que tiene por objeto: *"CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN POR PARTE DE UNA*

EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA APOYAR ACTIVIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL, OCASIONAL O COMPLEMENTARIO EN EL P.A. FONTUR."

9. Que, **FONTUR**, adelantó la **Invitación Abierta FNTIA-047-2025** dentro de la cual se presentaron como proponentes:

No.	PROPONENTES
1	LABORANDO S.A.S.
2	PERSONAL EFICIENTE COMPETENTE y Cía. – PEC Y CÍA. S.A.S

10. Que, una vez realizada la evaluación de las propuestas recibidas por parte del Grupo Evaluador, fue seleccionada la propuesta presentada por el proponente **LABORANDO S.A.S.** identificado con el Nit. 800.229.163-9**,** por haber cumplido con los requisitos habilitantes y obtenido el puntaje máximo.

11. Que, teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de Contratación del P.A. FONTUR, en el literal J) del numeral 2.6.1. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN, el día siete (07) de enero de 2026, en sesión extraordinaria se puso en consideración de los miembros del Comité de Contratación el proponente seleccionado para para la presente contratación. Dicho proponente fue aprobado por el Comité, tal y como consta en la certificación expedida por la secretaria técnica de este.

12. Que, la presente contratación cuenta con el siguiente Certificado de Disponibilidad, expedido por la la Dirección de Presupuesto, Contabilidad y Operaciones del P.A. FONTUR;

Fuente de Recursos	Número y Nombre del Proyecto	Documento de Disponibilidad Presupuestal (número y fecha)	Valor por Comprometer
PARAFISCALES	NO APLICA	No.460 del 22 de agosto de 2025	$1.713.883.586

Efectuadas las anteriores consideraciones, las partes acuerdan las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO: "SUMINISTRAR PERSONAL EN MISIÓN PARA APOYAR ACTIVIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL, OCASIONAL O COMPLEMENTARIO EN EL P.A. FONTUR. "

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS.

2.1. Equipo de trabajo:

Con el fin de garantizar la calidad, oportunidad, trazabilidad y eficiencia en la prestación del servicio contratado, el CONTRATISTA deberá contar con un equipo técnico, administrativo y jurídico especializado, encargado de la ejecución del contrato y del acompañamiento permanente al P.A. FONTUR en la atención de los trabajadores en misión.

Este equipo deberá estar debidamente constituido desde la suscripción del contrato y conservará su conformación durante toda la vigencia contractual.

Todo cambio en el equipo de trabajo deberá contar con autorización previa del supervisor designado por P.A. FONTUR y cumplir, como mínimo, con los perfiles exigidos.

A continuación, se describen los cargos y calidades que debe cumplir el equipo de trabajo durante toda ejecución del contrato

A continuación, se describen las obligaciones que deberá desarrollar el equipo mínimo de trabajo:

CARGO	PROPÓSITO GENERAL	OBLIGACIONES CLAVE
Director(a) del Contrato / Coordinador(a) General	Asegurar la dirección integral del contrato, articulando la gestión técnica, administrativa y operativa del servicio de personal temporal, conforme a las condiciones y políticas de FONTUR.	• Liderar la ejecución del contrato y el cumplimiento del plan de trabajo. • Coordinar el equipo técnico y administrativo de la EST. • Servir como enlace con el supervisor y el comité de seguimiento. • Revisar informes mensuales y reportes de cumplimiento. • Implementar medidas preventivas y correctivas ante desviaciones.
Profesional de Selección y Vinculación	Ejecutar los procesos de reclutamiento, evaluación y vinculación del personal en misión, asegurando idoneidad, transparencia y trazabilidad en cada etapa.	• Diseñar y aplicar pruebas psicotécnicas y por competencias. • Gestionar documentación de ingreso y registros de vinculación. • Coordinar entrevistas y validaciones con FONTUR. • Elaborar informes de selección e indicadores de cumplimiento.
Profesional de Soporte Documental y Gestión Contractual	Garantizar la organización, custodia y trazabilidad de la documentación física y digital relacionada con	• Administrar archivos contractuales y de personal. • Mantener la trazabilidad documental exigida por FONTUR

	la ejecución contractual y el personal en misión.	• Apoyar la auditorías, visitas y verificaciones técnicas. • Asegurar el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 sobre datos personales
Profesional de Nómina y Gestión Laboral	Administrar los procesos de nómina, liquidaciones, aportes al sistema de seguridad social y control de novedades laborales del personal en misión.	• Elaborar la nómina mensual conforme a ley y contrato. • Generar y remitir planillas PILA y reportes a FONTUR. • Controlar pagos, incapacidades y licencias. • Atender requerimientos y conciliaciones laborales.
Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	Implementar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable al personal en misión, en cumplimiento de la normativa vigente.	• Elaborar el plan anual de SST e inducción del personal. • Verificar afiliaciones y controles de riesgos laborales. • Realizar capacitaciones y seguimiento a condiciones de trabajo. • Reportar incidentes, accidentes y medidas de mejora.

2.1.1. Obligaciones adicionales del equipo de trabajo:

Además de las funciones descritas en el numeral anterior, el equipo del contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones adicionales, encaminadas a garantizar la correcta ejecución del contrato, la comunicación oportuna con el supervisor designado por el Patrimonio Autónomo FONTUR, y la calidad del servicio prestado.

Estas obligaciones deberán ejecutarse bajo los principios de planeación, eficiencia, transparencia y trazabilidad documental, en observancia del Manual de Contratación FONTUR y la normativa vigente en materia laboral y de seguridad social

2.1.2. Coordinación y reporte de actividades:

El Director(a) del Contrato / Coordinador(a) General será responsable de consolidar y remitir informes mensuales al supervisor de FONTUR, detallando por lo menos los siguientes aspectos:

- Personal en misión activo, novedades y rotación.
- Resultados de procesos de selección, inducción y bienestar.
- Cumplimiento de afiliaciones, pagos y seguridad social.
- Estado de compromisos derivados de visitas o requerimientos.

Estos informes deberán presentarse dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, con los soportes correspondientes.

2.1.3. Asistencia técnica al supervisor del contrato:

El equipo técnico del contratista deberá prestar apoyo al supervisor del contrato cuando éste lo requiera, suministrando información sobre todos los procesos relativos a la gestión del talento humano a lo que se obliga con la suscripción del contrato.

El contratista deberá garantizar disponibilidad permanente de sus profesionales para atender reuniones de seguimiento, requerimientos técnicos o visitas de verificación, sin que ello implique costo adicional para FONTUR.

2.1.4. Custodia, confidencialidad y protección de datos personales:

El equipo del contratista deberá observar estrictamente la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, implementando medidas de seguridad técnica, administrativa y jurídica para proteger la información del personal en misión y la derivada del contrato.

Ningún miembro del equipo podrá divulgar información de FONTUR sin autorización expresa y por escrito del supervisor.

2.1.5. Continuidad del servicio y reemplazo del personal:

El contratista deberá garantizar la continuidad operativa del servicio, incluso en casos de ausencias, renuncias o incapacidades del personal asignado.

Cuando se requiera el reemplazo de un miembro del equipo mínimo habilitante o del personal en misión, éste deberá ser aprobado previamente por el supervisor del contrato, y cumplir con los mismos requisitos de formación y experiencia del cargo reemplazado.

El reemplazo deberá efectuarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la solicitud de FONTUR.

2.1.6. Comunicación y seguimiento:

El contratista deberá mantener comunicación permanente con el supervisor del contrato y con las áreas técnicas o administrativas que FONTUR designe para el seguimiento operativo.

Toda comunicación relacionada con ejecución, novedades o aclaraciones deberá realizarse por escrito a través de los canales oficiales definidos por FONTUR (correo institucional o sistema de gestión documental).

NOTAS APLICABLES AL PERSONAL:

Nota 1: Además de las obligaciones y responsabilidades generales a cargo de cada

perfil, el personal mínimo requerido deberá realizar las funciones propias de la naturaleza del contrato, dando cumplimiento a la normatividad vigente y sus modificaciones

Nota 2: La documentación de hoja de vida y soportes correspondientes al perfil del personal mínimo requerido no debe ser aportada con la oferta; **deberá ser presentados por el contratista a la supervisión dentro de los tres (3) días hábiles a la suscripción del contrato**, para su revisión, verificación y aprobación, previo a la realización de la reunión de inicio del contrato.

Verificación SNIES: El supervisor del contrato realizará la verificación de estos perfiles dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la radicación de estos perfiles por parte del contratista, considerando los requisitos establecidos para cada perfil solicitado y; en caso de no presentar el título solicitado en el perfil académico que hace parte del equipo mínimo de trabajo, el Supervisor designado realizará la verificación del título profesional aportado por el proponente en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES, el cual deberá tener coincidencia en alguno de los campos (Área de conocimiento y/o Núcleo Básico del Conocimiento – NBC) frente alguno de los títulos solicitados por el P.A. FONTUR en el perfil académico. Para la definición de la validez de los títulos aportados, el supervisor verificará la pertinencia de acuerdo con el objeto de la invitación, las actividades a desarrollar y el perfil a desempeñar. En caso de no cumplir con el perfil requerido en la contratación, se otorgará un término adicional de dos (2) días hábiles para que el contratista realice el cambio del profesional a que haya lugar, el cual será objeto de validación por parte de la supervisión dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, en caso de no cumplir con el perfil, se dará aplicación al proceso de incumplimiento que para tal efecto dispone el contrato suscrito entre el P.A. FONTUR y el contratista.

Para efectos de acreditar la experiencia específica requerida, se aceptarán certificaciones tanto de contratos finalizados como de contratos en ejecución. En el caso de contratos en ejecución, el cómputo del tiempo de experiencia se realizará con base en la fecha de expedición de la certificación que los acredite, contabilizando únicamente el tiempo transcurrido hasta dicha fecha.

Nota 3: En caso de requerirse algún cambio, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, de alguno de los miembros del personal mínimo requerido, la hoja de vida de la nueva persona o personas a cambiar deberá tener las mismas o mejores calidades (formación y experiencia), respecto a las condiciones establecidas dentro de los términos en el proceso de invitación abierta.

Nota 4: El contratista deberá contar con todo el personal técnico, profesional y administrativo que sea necesario para la correcta ejecución del contrato, sin que ello implique costos adicionales para el P.A. FONTUR.

Nota 5: En los casos que se requiera experiencia profesional, la misma se contará a partir de la fecha de expedición del título profesional o de la tarjeta profesional o matrícula profesional (cuando aplique) según lo establecido para cada profesión. En caso de presentar profesionales graduados en el extranjero, la experiencia profesional se contará a partir de la fecha de grado, cuando en el país respectivo no emitan o no

aplique la tarjeta profesional.

Nota 6: Si el contratista o integrante del grupo empresarial al que pertenezca el contratista es quien emite la certificación del personal, para hacerla valer, deberá aportar como mínimo lo siguiente:

- Acuerdo contractual correspondiente suscrito entre el contratante y el profesional certificado,
- Planillas de pago de seguridad social,
- Recibos de pago,
- Otros documentos que permitan demostrar la relación contractual o laboral, y en donde conste que trabajaba o trabajó con ese contratante en el plazo certificado.

Nota 7: Si la experiencia certificada se obtuvo en el marco del desarrollo de un proyecto, se deberá presentar el acuerdo contractual suscrito entre el contratante (la entidad pública o privada) y quien certifica, para verificar alcance y/o actividades principales del acuerdo contractual.

Nota 8: Para las acreditaciones presentadas para los perfiles del personal clave que correspondan a cargos públicos (provisional, o de carrera administrativa, o de Libre Nombramiento y Remoción), podrán presentar la certificación en donde se evidencie el número de resolución de nombramiento y/o número acta de posesión y las actividades y/o funciones realizadas.

Nota 9: Si alguno de los elementos mínimos de información requeridos (objeto, alcance, actividades, inicio y fin de las actividades, entre otros), no se encuentra en la certificación aportada de los acuerdos contractuales, el contratista deberá anexar copia del acta de inicio, acta de liquidación, otrosíes o demás documentos contractuales respectivos, siempre y cuando, estos documentos contengan la información no incluida en la respectiva acreditación.

Nota 10: Las auto certificaciones aportadas por el personal para acreditar su propia experiencia NO SERAN TENIDAS EN CUENTA. Sin embargo, esa experiencia podrá ser verificada por el P.A FONTUR y podrán ser tenida en cuenta si con las certificaciones se aportan acuerdos contractuales o documentos emitidos por terceros, que demuestren la prestación del servicio o la ejecución de actividades que se deriven del mismo y que permitan evidenciar con claridad la información de la experiencia que se pretenda acreditar (fechas de inicio y terminación, actividades desarrolladas, etc.).

NOTA GENERAL 1: El desarrollo de las actividades a cargo del personal contemplará y cubrirá todos los costos y gastos logísticos que se requieran para su ejecución, los cuales estarán a cargo del contratista.

NOTA GENERAL 2: El P.A. FONTUR será eximido de cualquier responsabilidad con ocasión de las situaciones de riesgo y/u orden público por las que se pueda ver afectado el contratista y su personal.

2.2. Selección del Personal en Misión

Con el fin de garantizar que el personal en misión asignado al Patrimonio Autónomo FONTUR cumpla con los más altos estándares de idoneidad, competencia, ética y adecuación al perfil requerido, la Empresa de Servicios Temporales (EST) deberá adelantar el proceso de selección conforme a los lineamientos del Manual de Talento Humano vigente del Patrimonio Autónomo FONTUR y la normatividad laboral aplicable.

El proceso deberá desarrollarse de acuerdo con los siguientes parámetros:

a) Diseño y aplicación de pruebas psicotécnicas y de competencias: Las pruebas deberán ser estandarizadas, validadas, aplicadas por profesionales en psicología organizacional, y contar con licencia de uso. Como mínimo deberán evaluar:

- Estilo conductual (DICS o equivalente).
- Valores y principios éticos.
- Inteligencia o razonamiento lógico.

b) Trazabilidad y documentación: El contratista deberá conservar y remitir a FONTUR, antes del ingreso del trabajador, los resultados de las pruebas, hoja de vida, certificaciones académicas y laborales, informe de selección y consentimiento informado para tratamiento de datos personales.

c) Presentación de candidatos: El contratista deberá presentar, como mínimo, tres (3) candidatos por perfil, garantizando diversidad e igualdad de oportunidades, así:

- Para cargos administrativos: máximo tres (3) días hábiles desde la solicitud.
- Para cargos profesionales o especializados: máximo cinco (5) días hábiles desde la solicitud.

d) Validación por parte de FONTUR: El Patrimonio Autónomo FONTUR realizará la revisión técnica y de cumplimiento de los perfiles propuestos, pudiendo rechazar candidatos que no cumplan con los requisitos o competencias establecidas.

e) Inclusión y no discriminación: El contratista deberá garantizar que el proceso de selección promueva la igualdad de oportunidades, el enfoque diferencial y la inclusión de personas en condición de discapacidad, conforme a la Ley 1010 de 2006 y las políticas de equidad de FONTUR.

f) Comunicación y seguimiento: El contratista deberá mantener comunicación permanente con la supervisión del contrato, informando el estado del proceso y cualquier novedad.

NOTA: El incumplimiento de las obligaciones aquí descritas podrá constituir causal de incumplimiento contractual y dará lugar a la imposición de las medidas correspondientes por parte de FONTUR.

2.3. Contratación del Personal en Misión

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 50 de 1990, el Decreto 4369 de 2006, el Código Sustantivo del Trabajo, y las políticas del Patrimonio Autónomo FONTUR, el contratista será el único responsable de la contratación, administración y pago de los trabajadores en misión asignados al Patrimonio Autónomo FONTUR.

La contratación deberá desarrollarse conforme a los siguientes lineamientos:

a) Formalización laboral previa: Los contratos de trabajo deberán celebrarse por escrito antes del inicio de las labores, reflejando la naturaleza temporal de la relación y la asignación al Patrimonio Autónomo FONTUR.

b) Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social y parafiscales: El contratista deberá afiliar a cada trabajador, desde el primer día calendario de la relación laboral, a los subsistemas de salud, pensión, riesgos laborales y caja de compensación familiar, acreditando dichas afiliaciones antes del ingreso a las instalaciones de FONTUR.

Cualquier novedad (retiro, suspensión, cambio de EPS, ARL, etc.) deberá ser informada al supervisor del contrato en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

c) Paquete documental previo al ingreso: Antes del inicio de actividades, el contratista deberá entregar al supervisor o persona delegada por FONTUR el paquete completo de vinculación laboral, que deberá incluir como mínimo lo siguiente:

- Contrato laboral firmado.
- Fotocopia de cédula.
- Hoja de vida actualizada.
- Certificaciones académicas y laborales.
- Afiliaciones a seguridad social y caja de compensación.
- Informe de selección.
- Consentimiento para tratamiento de datos personales.
- Evidencia de inducción interna.

d) Identificación del personal: Cada trabajador deberá portar carné físico con su nombre, cédula y logo de la empresa temporal. No se permitirá el ingreso a las instalaciones de FONTUR sin la entrega previa del paquete documental y validación de los soportes.

e) Protección de datos personales: El contratista deberá obtener las autorizaciones correspondientes para el tratamiento de datos personales,

conforme a la Ley 1581 de 2012 y la política de protección de datos del Patrimonio Autónomo FONTUR.

Trazabilidad y conservación documental: El contratista deberá mantener los documentos laborales durante la ejecución y por tres (3) años después de la liquidación del contrato, asegurando su disponibilidad para auditorías o verificaciones.

2.4. Gestión Documental

El contratista deberá implementar y mantener un sistema de gestión documental integral que garantice la trazabilidad, seguridad y conservación de todos los documentos generados en la ejecución del contrato, de conformidad con lo siguiente:

a) **Sistema de gestión y almacenamiento:** El contratista deberá contar con un sistema físico o digital de gestión documental, que permita almacenar, consultar y recuperar la información del personal en misión de forma segura, ordenada y auditable.

   El sistema deberá cumplir con las disposiciones de la Ley 1581 de 2012, la Ley 527 de 1999 y las políticas de protección de datos personales del Patrimonio Autónomo FONTUR.

b) **Entrega y actualización documental:** El contratista deberá remitir al supervisor del contrato, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, un informe consolidado que contenga, como mínimo, lo siguiente:

   - Novedades de ingreso, retiro o traslado del personal en misión.
   - Certificaciones de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social y parafiscales.
   - Actualizaciones de hojas de vida o documentos laborales.

c) **Custodia y conservación:** El contratista deberá conservar toda la documentación física o digital del personal vinculado durante la ejecución del contrato y por un período mínimo de tres (3) años posteriores a la liquidación del mismo, conforme a las normas laborales, fiscales y de protección de datos.

d) **Acceso y trazabilidad:** El contratista deberá garantizar el acceso inmediato a los documentos requeridos por el P.A. FONTUR, el fiduciario o los órganos de control, cuando estos lo soliciten, sin que ello implique transferencia de custodia.

e) **Protección de información y confidencialidad:** Toda la información suministrada por FONTUR o generada en desarrollo del contrato será de carácter confidencial y deberá ser tratada conforme a las políticas internas de seguridad de la información.

f) **Plataforma institucional o carpetas digitales:** En caso de que FONTUR disponga de una plataforma o repositorio institucional, el contratista deberá cargar allí la información solicitada en los términos y formatos definidos, garantizando la integridad de los archivos.

2.5. Inducción al personal en misión.

El contratista deberá garantizar que todo el personal en misión asignado al Patrimonio Autónomo FONTUR reciba una inducción integral, previa al inicio de sus labores, que asegure el conocimiento de las normas internas, políticas institucionales y condiciones del entorno de trabajo.

La inducción comprenderá como mínimo los siguientes componentes:

a) Inducción general de la Empresa de Servicios Temporales (EST): En la inducción inicial se deberá informar al trabajador sobre:

- La naturaleza temporal de su vinculación.
- Derechos y deberes laborales.
- Políticas de seguridad social, ética y confidencialidad.
- Normas internas de la empresa de servicios temporales.

Esta inducción deberá efectuarse antes del inicio de la misión y su desarrollo deberá quedar documentado mediante listas de asistencia o reportes electrónicos firmados por el trabajador.

b) Inducción corporativa FONTUR: FONTUR, a través de la Dirección de Talento Humano, realizará una inducción corporativa al personal en misión, que incluirá:

- Conocimiento de la misión, visión y valores institucionales.
- Políticas de transparencia, integridad y prevención de acoso laboral.
- Normas internas de comportamiento, seguridad física y uso de recursos.
- Canales de reporte de irregularidades o incidentes.

Esta inducción será requisito previo a la asignación de funciones en el puesto de trabajo.

c) Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST): El contratista deberá impartir capacitación específica en riesgos laborales, uso de equipos y medidas de prevención, conforme al Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.

Se deberá conservar evidencia del cumplimiento (listas de asistencia, formatos o registros en plataforma)

d) Inducción en tratamiento de datos personales: El contratista deberán capacitar al personal en misión sobre las políticas de confidencialidad, uso adecuado de información y tratamiento de datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012.

e) Inducción específica por cargo: Cada trabajador en misión deberá recibir inducción relacionada con sus funciones específicas, procedimientos de trabajo y flujos de reporte, impartida por el área donde prestará el servicio.

f) Evidencia documental: El contratista deberá entregar a FONTUR, previo al inicio de labores, los soportes de todas las inducciones realizadas, incluyendo:

- Listas de asistencia o reportes electrónicos.
- Copias de materiales de inducción.
- Registro de firma del trabajador.

g) Seguimiento y actualización: En caso de cambios en las políticas, lineamientos o asignaciones del personal, el contratista deberá garantizar la actualización de la inducción correspondiente y remitir soporte al supervisor del contrato en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

2.6. Procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):

La Empresa de Servicios Temporales (EST) deberá implementar, mantener y demostrar la existencia de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) conforme a lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y demás normas que lo modifiquen o sustituyan.

El cumplimiento de este sistema deberá acreditarse y mantenerse durante toda la ejecución contractual, aplicando los siguientes lineamientos:

a) Coordinación interinstitucional: El contratista deberá articular su SG-SST con el del Patrimonio Autónomo FONTUR, garantizando la comunicación de riesgos, controles y responsabilidades compartidas en los lugares de trabajo donde presten servicio los trabajadores en misión.

b) Identificación de peligros y evaluación de riesgos: El contratista deberá realizar una matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos laborales asociados a los cargos en misión, la cual deberá ser remitida a FONTUR antes del inicio de la prestación del servicio.

c) Capacitación y entrenamiento: El contratista deberá garantizar la capacitación inicial y periódica en prevención de riesgos laborales, uso de equipos, ergonomía, pausas activas y autocuidado, conservando soporte de asistencia.

d) Elementos de protección personal (EPP): El contratista deberá suministrar, sin costo para FONTUR, los elementos de protección personal adecuados según el cargo y nivel de riesgo, verificando su entrega y capacitación en uso correcto.

e) Plan de emergencias y evacuación: El contratista deberá garantizar que los trabajadores en misión conozcan y participen en los planes de emergencia, evacuación y primeros auxilios del lugar donde desempeñen sus funciones.

f) Reporte de incidentes, accidentes y enfermedades laborales: El contratista deberá reportar de forma inmediata al supervisor del contrato y a la ARL cualquier incidente o accidente de trabajo, cumpliendo con los plazos y formatos establecidos por la normatividad vigente.

g) **Seguimiento y control del SG-SST:** El contratista deberá remitir a FONTUR, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, informe consolidado de actividades, incidentes, capacitaciones y cumplimiento del plan anual de trabajo del SG-SST.

h) **Evaluación del desempeño del sistema:** El contratista deberá realizar auditoría interna anual de su SG-SST y enviar copia del informe y plan de mejora a FONTUR durante la vigencia del contrato.

i) **Manejo de enfermedades laborales y reincorporación:** El contratista deberá aplicar los procedimientos para la atención, tratamiento y reintegro laboral de trabajadores con incapacidades o diagnóstico de enfermedad laboral, coordinando las acciones con FONTUR.

j) **Responsabilidad de la ARL:** El contratista deberá estar afiliada a una Administradora de Riesgos Laborales legalmente reconocida y mantener vigente el pago de aportes, garantizando el cubrimiento de todos los trabajadores en misión.

k) **Responsabilidad integral:** El contratista asumirá la responsabilidad total frente a los riesgos laborales de los trabajadores en misión, exonerando expresamente al Patrimonio Autónomo FONTUR de cualquier obligación solidaria o subsidiaria.

l) **Elementos de protección personal:** El contratista es responsable de:

- Suministrar a los trabajadores los Elementos de Protección Personal - EPP requeridos para el desempeño seguro de sus funciones.
- Garantizar que los EPP cumplan con la normatividad vigente y sean adecuados a los riesgos identificados en cada cargo.
- Verificar que los EPP entregados estén en condiciones óptimas de uso.
- Para facilitar este cumplimiento, FONTUR suministrará al contratista, en calidad de comodato, los EPP necesarios según las siguientes herramientas:

  - La Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos (IPEVR) del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - La Matriz de Elementos de Protección Personal (EPP), con los estándares y políticas establecidas por el Plan de Acción de FONTUR.

Los EPP entregados en comodato se deberán suministrar a los trabajadores en misión de acuerdo con las condiciones indicadas por el supervisor del contrato.

Contrato de comodato adicional: Para formalizar la entrega, se suscribirá un contrato de comodato adicional al contrato con la Empresa de Servicios temporales - EST, mediante el cual los EPP serán entregados debidamente inventariados. Este contrato hará parte integral del contrato principal.

Nota: Dado que los EPP serán proporcionados en comodato, el contratista no asume ningún costo y no aplica facturación de estos valores a FONTUR.

2.7. Respecto al Proceso de nómina.

El contratista será el único responsable del pago de salarios, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social y parafiscales del personal en misión asignado al Patrimonio Autónomo FONTUR, conforme a la legislación laboral vigente.

FONTUR no asumirá responsabilidad solidaria ni subsidiaria por los pagos laborales o aportes efectuados por la EST. No obstante, podrá verificar su cumplimiento mediante los informes y soportes que se indican a continuación.

a) Cronograma de pago de nómina: El contratista deberá presentar al Supervisor del contrato, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, el cronograma de pago de nómina correspondiente al personal en misión asignado al Patrimonio Autónomo FONTUR, indicando fechas de pago de salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, parafiscales y demás conceptos derivados de la relación laboral.

El contratista deberá ejecutar los pagos de nómina dentro de los plazos legales vigentes, con la periodicidad acordada con cada trabajador, sin que en ningún caso se supedite el pago de salarios o aportes laborales al desembolso que realice FONTUR al contratista.

El cronograma y su ejecución serán verificados por el Supervisor como requisito previo al trámite del pago mensual al contratista el cual procederá siempre y cuando exista radicación completa y conforme de los soportes exigidos en el presente documento y en el contrato.

En ningún caso el P.A. FONTUR asumirá la posición de empleador ni impartirá órdenes de carácter laboral respecto del personal en misión**.**

b) Comprobantes y soportes: El contratista deberá remitir mensualmente los siguientes documentos al P.A. FONTUR a través de la supervisión:

- Planilla PILA con pagos efectuados a salud, pensión, ARL y caja de compensación.
- Relación detallada del personal activo y su cargo.
- Comprobante de pago de nómina firmado por los trabajadores o evidencia bancaria.
- Certificación del revisor fiscal o contador que acredite el pago efectivo.

c) Reporte de novedades laborales: El contratista deberá reportar a FONTUR, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, las novedades de ingreso, retiro, suspensión, incapacidad o licencia de los trabajadores.

d) Control de coincidencia: FONTUR podrá cruzar la información de nómina con el personal efectivamente en misión. En caso de inconsistencias, el contratista

deberá aclararlas o devolver los valores correspondientes dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

e) **Manejo de incapacidades y licencias:** El contratista será responsable de tramitar ante las EPS o ARL el reconocimiento y pago de incapacidades o licencias, garantizando el pago oportuno al trabajador. FONTUR no reconocerá pagos adicionales por estos conceptos.

f) **Certificaciones laborales**: El contratista deberá expedir y entregar oportunamente certificaciones laborales, constancias de vinculación y demás documentos solicitados por los trabajadores o por FONTUR para fines de supervisión o auditoría.

g) **Pagos de aportes y parafiscales:** El contratista deberá estar al día con los aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales. El incumplimiento en los pagos o la falta de acreditación será causal de incumplimiento contractual.

h) **Archivo y conservación:** El contratista deberá conservar todos los soportes de nómina y aportes durante la ejecución del contrato y por un término de tres (3) años posteriores a la liquidación, poniéndolos a disposición cuando sean requeridos.

i) **Retenciones y deducciones:** Toda deducción, retención o descuento deberá cumplir con los artículos 149 y 150 del Código Sustantivo del Trabajo y deberá estar debidamente autorizada por el trabajador o la autoridad competente.

j) **Gastos de viaje y transporte:** En los casos en que el personal en misión deba desplazarse a otras sedes o localidades para cumplir funciones asignadas por FONTUR, la EST asumirá los gastos de viaje, alojamiento y transporte, conforme a su política interna de viáticos, sin que estos generen cargo adicional a FONTUR, salvo autorización previa y expresa del supervisor del contrato.

2.8. Dotación.

El contratista será el único responsable del suministro de la dotación de trabajo al personal en misión asignado al Patrimonio Autónomo FONTUR, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 11 de 1984.

La dotación deberá entregarse en condiciones adecuadas de calidad, presentación e higiene, y su uso deberá ser obligatorio durante la jornada laboral.

a) **Entrega de dotación:** El contratista deberá realizar la entrega de la dotación tres (3) veces al año, dentro de los plazos establecidos por la legislación laboral, dejando constancia escrita de la entrega y recepción por parte de cada trabajador.

   La entrega deberá realizarse dentro de los primeros quince (15) días calendario

del mes correspondiente.

b) Diferenciación con elementos de protección personal: La dotación de trabajo no reemplaza los elementos de protección personal (EPP) requeridos por el cargo. Los EPP deberán ser suministrados adicionalmente por el contratista de acuerdo con los riesgos identificados en el SG-SST.

c) Uniformidad e imagen institucional: Cuando FONTUR defina lineamientos de imagen institucional o uso de uniformes con distintivos corporativos, el contratista deberá suministrar la dotación conforme a dichas especificaciones, previa autorización de la Dirección de Talento Humano de FONTUR.

d) Cumplimiento y responsabilidad: El contratista será el único responsable del cumplimiento de las obligaciones legales derivadas del suministro de la dotación, sin que ello genere reconocimiento económico adicional por parte de FONTUR.

2.9. Programas de bienestar.

El contratista deberá implementar, mantener y ejecutar programas de bienestar laboral dirigidos al personal en misión asignado al Patrimonio Autónomo FONTUR, con el fin de promover su salud física, mental, emocional y social, garantizando ambientes de trabajo saludables, seguros y respetuosos.

Dichos programas deberán articularse con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y con las políticas institucionales del Patrimonio Autónomo FONTUR.

a) Programas mínimos exigibles: El contratista deberá acreditar y ejecutar, como mínimo, los siguientes programas:

- Programa de bienestar social y recreativo, conforme al artículo 57 del C.S.T.
- Programa de salud mental y prevención de riesgos psicosociales, según la Resolución 2764 de 2022.
- Programa de capacitación y desarrollo de competencias, orientado a la formación continua del personal en misión.
- Programa de equilibrio vida-trabajo, que contemple estrategias de autocuidado, conciliación familiar y acompañamiento emocional.

b) Ejecución y trazabilidad: El contratista deberá presentar al supervisor del contrato un plan anual o semestral de actividades de bienestar, con cronograma, objetivos, cobertura y presupuesto, así como los informes de ejecución con evidencias (registros, encuestas o soportes fotográficos).

c) Coordinación con FONTUR: Las actividades de bienestar podrán articularse con los programas institucionales del Patrimonio Autónomo FONTUR, siempre que no impliquen costos adicionales para éste y exista autorización previa del área de Talento Humano.

d) Responsabilidad exclusiva: La implementación, financiación y cumplimiento de los programas de bienestar serán responsabilidad exclusiva de la EST, sin que se genere para FONTUR obligación económica o vínculo laboral alguno con los trabajadores en misión.

2.10. Facturación:

El contratista deberá realizar la facturación correspondiente a los servicios efectivamente prestados en el marco del contrato, en estricto cumplimiento de lo establecido en:

- El Estatuto Tributario (D.L. 624 de 1989), en particular lo relacionado con la obligación de facturar (artículos 615, 616-1 y 617).
- La Ley 2155 de 2021, en cuanto a la obligatoriedad de implementar mecanismos de control y trazabilidad fiscal, incluida la factura electrónica.
- El Decreto 1154 de 2020, que reglamenta la generación, transmisión y validación de la factura electrónica de venta.
- El Código de Comercio, especialmente en lo relativo a la emisión de facturas como título valor (artículo 772 y ss.).
- El Manual de Contratación del PATRIMONIO AUTÓNOMO FONTUR.
- Los lineamientos y procedimientos internos del área financiera de la fiduciaria administradora del Patrimonio Autónomo FONTUR.

a) Pre-factura: Una vez aprobada la **pre-nómina** por parte de la persona encargada de la nómina del Patrimonio Autónomo FONTUR, y consolidados los gastos de viaje y manutención (cuando apliquen), el CONTRATISTA deberá enviar una **pre-factura** detallada para su revisión y visto bueno por parte de dicha persona. Este documento deberá incluir:

- Descripción del servicio prestado.
- Relación de trabajadores en misión activos durante el período facturado.
- Total de días y valor correspondiente por trabajador.
- Costos adicionales autorizados (viajes, viáticos, entre otros), debidamente soportados.
- Certificados de cumplimiento cuando sean exigidos contractualmente.

Una vez se haya otorgado el visto bueno a la pre-factura, el CONTRATISTA podrá emitir la factura oficial correspondiente, la cual deberá cumplir con los requisitos establecidos por la DIAN para la factura electrónica y los lineamientos de la fiduciaria encargada del patrimonio.

El pago de la factura quedará sujeto a la conformidad del supervisor del contrato, así como al cumplimiento de los términos contractuales y condiciones de ejecución efectiva del servicio.

b) Requisitos generales de la factura: La factura deberá cumplir con todos los requisitos establecidos por la DIAN para la facturación electrónica, incluyendo:

- Número de factura consecutivo.
- Fecha de emisión.

- NIT y razón social del contratista.
- Descripción clara del servicio prestado (periodo, número de trabajadores, ítems (si aplica).
- Valor total facturado con la correspondiente discriminación de impuestos (IVA, retenciones).
- Código Único de Facturación Electrónica (CUFE).

c) Radicación y tiempos: El contratista deberá radicar la factura electrónicamente ante el canal habilitado por el Patrimonio Autónomo FONTUR dentro de los primeros ocho (8) días hábiles del mes siguiente al período facturado, acompañada de los siguientes documentos:

- Informe mensual de supervisión con concepto favorable.
- Relación de personal en misión activo durante el periodo.
- Soportes de nómina y aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.
- Certificaciones o evidencias de cumplimiento, si aplica.

d) Causal de no trámite: No se dará trámite a la factura cuando:

- En caso de que el CONTRATISTA no haya cumplido a cabalidad con las obligaciones e informes requeridos.
- No cumplan con los requisitos legales y formales exigidos por la DIAN.
- Sean presentadas sin los soportes completos.
- No cuenten con el **visto bueno previo del Supervisor** del contrato.
- Sean radicadas fuera del plazo indicado sin justificación válida.

e) Término de pago: Una vez radicada correctamente la factura, con todos los documentos requeridos y el visto bueno del Supervisor, el pago se realizará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, conforme al procedimiento interno y los términos contractuales establecidos, sin perjuicio de la disponibilidad de caja que tenga el P.A. FONTUR para fecha de presentación de la factura.

f) Observaciones y devoluciones: En caso de inconsistencias, errores o faltantes en la factura o sus soportes, el CONTRATISTA será notificado para subsanarlos. Los términos de pago empezarán a contarse desde la fecha de radicación completa y válida.

El P.A. FONTUR no reconocerá intereses, indemnizaciones ni pagos adicionales por demoras atribuibles al contratista.

g) Responsabilidad del contratista. El contratista será responsable de la exactitud tributaria y contable de las facturas emitidas. De igual forma, el Contratista deberá garantizar que sus sistemas estén habilitados para emitir factura electrónica, de conformidad con las resoluciones vigentes expedidas por la DIAN.

2.11. Servicio de atención y acompañamiento laboral al trabajador en misión:

El contratista deberá garantizar al personal en misión asignado al Patrimonio Autónomo FONTUR un servicio permanente, eficiente y verificable de atención y acompañamiento laboral, que asegure el respeto de sus derechos y la solución oportuna de sus requerimientos.

Este servicio deberá cubrir, como mínimo, los siguientes aspectos:

a) **Canales de atención:** El contratista deberá disponer de al menos un canal presencial, uno telefónico y uno virtual (correo institucional o plataforma), operativos en jornada laboral, para la recepción y gestión de peticiones, quejas o reclamos (PQR) de los trabajadores en misión.

b) **Tiempos de respuesta:** Las solicitudes o reclamaciones deberán ser atendidas y resueltas en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, salvo casos que requieran trámite ante terceros o autoridades, en cuyo caso se deberá informar al trabajador el estado y tiempo estimado de resolución.

c) **Registro y trazabilidad:** El contratista deberá mantener un registro documental y digital actualizado de todas las solicitudes recibidas, indicando fecha, tipo de requerimiento, respuesta y cierre del caso, a disposición del supervisor del contrato o del área de Talento Humano del Patrimonio Autónomo FONTUR.

d) **Coordinación con FONTUR:** Cuando las solicitudes del personal en misión involucren temas administrativos o de convivencia dentro de las instalaciones de FONTUR, el contratista deberá informar inmediatamente al supervisor del contrato y coordinar las acciones correspondientes, sin intervenir en decisiones disciplinarias o de gestión interna del Patrimonio Autónomo.

e) **Enfoque de servicio y bienestar:** El servicio de atención deberá promover la empatía, confidencialidad y trato digno hacia el trabajador, en concordancia con los principios constitucionales de respeto, igualdad y dignidad humana, conforme al artículo 53 de la Constitución Política y las políticas institucionales de FONTUR.

f) **Responsabilidad del contratista:** El contratista será el único responsable de garantizar el servicio de atención, su funcionamiento, registro y resultados, sin que se genere obligación o carga alguna para FONTUR.

2.12. Información para la Intranet del P.A. FONTUR:

El contratista deberá garantizar el flujo oportuno, veraz y seguro de la información que deba ser publicada o actualizada en la Intranet institucional del Patrimonio Autónomo FONTUR, relacionada con el personal en misión, actividades administrativas, comunicados y demás contenidos autorizados por el área competente.
Esta obligación deberá desarrollarse en estricto cumplimiento de las políticas de seguridad de la información, confidencialidad y uso responsable de medios digitales adoptadas por FONTUR.

a) **Contenido y validación:** Toda información a publicar deberá contar con validación previa por parte del supervisor del contrato o del área de Talento Humano de FONTUR, antes de su difusión o carga en la Intranet.

b) **Precisión y actualidad de la información:** El contratista deberá garantizar que la información remitida sea actual, completa y coincida con la documentación oficial del contrato, evitando duplicidades o inconsistencias.

c) **Responsabilidad sobre la carga de información:** Solo el personal autorizado por FONTUR podrá realizar la carga o modificación de información en la Intranet. El contratista no podrá efectuar publicaciones de forma directa sin autorización expresa.

d) **Seguridad y confidencialidad:** La información compartida deberá proteger los datos personales y la confidencialidad institucional conforme a la Ley 1581 de 2012. Queda prohibido divulgar, copiar o reenviar información a terceros sin autorización del Patrimonio Autónomo FONTUR.

e) **Canales y formatos:** El contratista deberá remitir la información a través de los canales digitales definidos por FONTUR, en los formatos oficiales y dentro de los plazos establecidos por el supervisor o el área solicitante.

f) **Trazabilidad y control documental:** Cada envío o carga de información deberá quedar documentado con evidencia de fecha, responsable y contenido remitido, conservándose los registros en el expediente del contrato.

g) **Corrección de información:** En caso de detectarse errores, inconsistencias o información incompleta, el contratista deberá proceder a su corrección dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación del supervisor o del área responsable.

h) **Coordinación y seguimiento:** El P.A. FONTUR, a través del supervisor del contrato o la dependencia encargada de la Intranet, realizará el seguimiento permanente a la calidad, oportunidad y seguridad de la información suministrada por el contratista.

2.13. Instalaciones del contratista:

El contratista deberá contar con instalaciones físicas, administrativas, tecnológicas y operativas adecuadas, accesibles, seguras y funcionales, desde las cuales se preste el servicio objeto del contrato, en cumplimiento de las obligaciones técnicas, legales y contractuales frente al Patrimonio Autónomo FONTUR.

a) **Acreditación documentos instalaciones Contratista:** El contratista deberá presentar a FONTUR, antes del inicio de la ejecución contractual, la documentación que demuestre el cumplimiento de las normas de funcionamiento, seguridad y salubridad de sus instalaciones.

   Los documentos mínimos exigibles serán los siguientes:

Documento o certificado	Finalidad	Periodicidad / actualización
Certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio)	Acreditar vigencia jurídica de la empresa y verificar que la empresa cuente con domicilio en la ciudad de Bogotá	Cada seis (6) meses o cuando haya modificación.
Certificación de afiliación a ARL	Acreditar cobertura y asesoría en riesgos laborales.	Vigente y actualizada.
Plan de emergencias y contingencias	Verificar cumplimiento del SG-SST (D. 1072/2015).	Anual.
Certificación o inspección de seguridad (bomberos / SST)	Verificar condiciones locativas seguras.	Anual.
Política de seguridad de la información	Proteger datos personales y laborales.	Vigente y firmada por el representante legal.
Declaración de cumplimiento normativo	Acreditar cumplimiento de normas laborales, de salud y seguridad.	Anual o cuando haya cambios normativos relevantes.

b) Visitas técnicas: El P.A. FONTUR, a través del supervisor del contrato o de la persona que éste designe, podrá realizar visitas técnicas de verificación a las instalaciones del CONTRATISTA con el fin de constatar el cumplimiento de las condiciones locativas, de seguridad, de atención y de gestión documental requeridas para la correcta ejecución del contrato.

c) Alcance de las visitas: Las visitas podrán efectuarse antes del inicio del contrato (visita inicial de validación) y durante la ejecución contractual, para efectos de seguimiento, control o verificación correctiva.

d) Criterios técnicos de revisión: Estas visitas se desarrollarán bajo los principios de transparencia, trazabilidad y control contractual, en observancia de lo dispuesto en el Decreto 4369 de 2006, el Código Sustantivo del Trabajo, el Decreto 1072 de 2015, y el Manual de Contratación del Patrimonio Autónomo FONTUR.

Durante la visita técnica se verificará, como mínimo:

- Condiciones locativas, de bioseguridad y accesibilidad.
- Cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Espacios de atención adecuados para el personal en misión.
- Infraestructura tecnológica y documental para la gestión del contrato.
- Custodia de la información y cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.

e) **Actas de visita:** Cada visita deberá documentarse mediante un acta firmada por el supervisor de FONTUR y el representante o delegado del contratista, en la que se indique:

- Fecha, hora y lugar de la visita.
- Elementos verificados y evidencias observadas.
- Hallazgos u observaciones.
- Compromisos de mejora y plazos para su cumplimiento.

f) **Plazos de subsanación**: El contratista contará con un plazo máximo de diez (10) días hábiles para subsanar las observaciones formuladas en el acta, debiendo remitir las evidencias de corrección al supervisor o delegado técnico de FONTUR.

g) **Visitas extraordinarias**: FONTUR podrá realizar visitas adicionales en cualquier momento cuando se presenten reclamos, quejas o situaciones que indiquen posibles incumplimientos contractuales o riesgos laborales.

h) **Coordinación con la ARL y autoridades competentes:** Cuando las observaciones estén relacionadas con riesgos laborales o fallas en seguridad industrial, FONTUR podrá solicitar la participación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) del CONTRATISTA o de las autoridades competentes.

i) **Consecuencias:** El incumplimiento reiterado o la falta de corrección de observaciones formuladas en las visitas, constituirá incumplimiento contractual, conforme al Manual de Contratación del Patrimonio Autónomo FONTUR.

Los documentos mínimos exigibles serán los siguientes:

Elemento verificado	Qué se constata presencialmente	Evidencia esperada
1. Condiciones locativas generales	Espacios físicos adecuados, ventilados, señalizados y accesibles.	Registro fotográfico o acta de visita con observaciones.
2. Condiciones de bioseguridad y salud en el trabajo	Implementación de protocolos de limpieza, disposición de insumos de bioseguridad y cumplimiento de normas del SG-SST.	Matriz de riesgos, reporte de cumplimiento SG-SST, certificación ARL.
3. Espacios de atención al personal en misión	Existencia de área de atención individual, privacidad y accesibilidad para los trabajadores.	Fotografías del área y plano de distribución.
4. Seguridad de la información y archivos	Adecuada custodia física y digital de los expedientes	Evidencia fotográfica, respaldo digital o bitácora de archivo.

	de los trabajadores y documentos del contrato.	
5. Infraestructura tecnológica	Disponibilidad de equipos informáticos, conectividad y herramientas para gestión documental.	Registro de inventario de equipos y pruebas de acceso a sistemas.
6. Cumplimiento del SG-SST	Presencia de señalización, elementos de protección, extintores, botiquines y procedimientos de emergencia visibles.	Acta de visita o certificación de cumplimiento del SG-SST vigente.
7. Atención y bienestar laboral	Evidencia de espacios adecuados para descanso o reuniones de personal en misión.	Fotografías o registro en acta de visita.
8. Políticas de protección de datos personales	Aplicación de medidas para resguardo de información conforme a la Ley 1581 de 2012.	Política interna de datos firmada y registros de autorización de trabajadores.
9. Seguimiento a observaciones anteriores	Cumplimiento de compromisos de mejora definidos en visitas previas.	Informe de cierre de compromisos y acta firmada.
10. Validación final de conformidad	Cumplimiento integral de las condiciones técnicas y locativas verificadas.	Acta de cierre de visita firmada por FONTUR y el CONTRATISTA.

j) Ubicación y accesibilidad: El contratista deberá garantizar que las instalaciones donde opere cuenten con ubicación estratégica, accesibilidad física y facilidad de transporte para los trabajadores en misión y para el personal de FONTUR que realice visitas técnicas o actividades de supervisión.

Las instalaciones deberán estar localizadas en un entorno seguro, con vías de acceso pavimentadas, señalización visible y cumplimiento de las condiciones de accesibilidad universal para personas con movilidad reducida, conforme a la Ley 1618 de 2013 y al Decreto 1538 de 2005.

Los documentos mínimos exigibles serán los siguientes:

Elemento verificado	Qué se constata presencialmente	Evidencia esperada
1. Ubicación geográfica	Que las instalaciones estén en zona urbana, accesible y segura.	Registro fotográfico y dirección verificada en Cámara de Comercio.
2. Accesibilidad física	Existencia de rampas, ascensores o accesos adaptados.	Acta de visita y evidencia fotográfica.

Elemento verificado	Qué se constata presencialmente	Evidencia esperada
3. Señalización externa y acceso	Identificación visible con nombre o logo de la empresa.	Fotografías y validación en visita técnica.

k) Condiciones Generales y Funcionalidad: Las instalaciones del CONTRATISTA deberán ofrecer espacios adecuados, limpios, ventilados e iluminados, que garanticen el desarrollo eficiente y seguro de las actividades asociadas a la administración del personal en misión. Deberán existir áreas diferenciadas para atención al trabajador, archivo, reuniones y operación administrativa, asegurando funcionalidad y privacidad.

Los documentos mínimos exigibles serán los siguientes:

Elemento verificado	Qué se constata presencialmente	Evidencia esperada
1. Distribución de áreas	Que existan zonas definidas para atención, archivo y reuniones.	Plano o fotografías.
2. Iluminación y ventilación	Que haya condiciones de confort ambiental adecuadas.	Acta de visita técnica.
3. Limpieza y orden	Evidencia de condiciones higiénicas y ergonómicas.	Registro fotográfico.

l) Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones: El contratista deberá garantizar que las instalaciones cuenten con un plan documentado de mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando su adecuado funcionamiento durante toda la vigencia contractual.

Dicho plan deberá incluir cronogramas, responsables, registros de ejecución y soportes de cumplimiento:

Elemento verificado	Qué se constata presencialmente	Evidencia esperada
1. Plan de mantenimiento integral	Existencia de plan físico o digital vigente.	Copia del plan y cronograma.
2. Ejecución del mantenimiento	Que se realicen revisiones periódicas de equipos e instalaciones.	Registros y bitácoras.
3. Condiciones de seguridad eléctrica y sanitaria	Funcionamiento correcto de redes y servicios básicos.	Acta de visita y reportes de mantenimiento.

m) **Mantenimiento correctivo:** El contratista deberá ejecutar mantenimientos correctivos ante fallas detectadas, con tiempos de respuesta que no podrán superar tres (3) días y registro de las acciones tomadas.

Elemento verificado	Qué se constata presencialmente	Evidencia esperada
1. Programa preventivo	Existencia de cronograma de mantenimientos periódicos.	Copia del programa y registros.
2. Ejecución de actividades	Revisión física de luminarias, extintores, ventilación y aseo.	Bitácora de mantenimiento.
3. Señalización y elementos de seguridad	Cumplimiento de estándares visibles y actualizados.	Fotografías y acta de visita.

n) **Evidencia y trazabilidad de las instalaciones:** El contratista deberá mantener evidencia documental y trazabilidad de las acciones realizadas sobre las instalaciones, mantenimiento, visitas y observaciones, conservando registros digitales o físicos actualizados y disponibles para revisión del supervisor de FONTUR.

Elemento verificado	Qué se constata presencialmente	Evidencia esperada
1. Archivo de evidencias	Existencia de carpeta o sistema digital con registros.	Soportes digitalizados o físicos.
2. Control de actualizaciones	Que las bitácoras estén actualizadas.	Cronograma y registro firmado.
3. Accesibilidad de la información	Que el supervisor pueda acceder fácilmente.	Carpeta disponible o acceso digital.

o) **Atención y funcionamiento operativo:** El contratista deberá garantizar que las instalaciones cuenten con personal suficiente y medios adecuados para atender al personal en misión y las gestiones administrativas derivadas del contrato, tales como:

Elemento verificado	Qué se constata presencialmente	Evidencia esperada
1. Personal de atención	Presencia de personal asignado a gestión de personal en misión.	Listado y plan de turnos.
2. Espacios operativos	Existencia de área de atención al usuario en condiciones adecuadas.	Fotografías y acta de visita.
3. Flujo de atención	Funcionamiento ordenado y registro de visitas o casos atendidos.	Formato de control o bitácora.

p) Cambio de sede: Cualquier cambio de sede o traslado de las instalaciones del CONTRATISTA deberá ser previamente comunicado y autorizado por el supervisor de FONTUR con al menos quince (15) días hábiles de anticipación, aportando las evidencias de las nuevas instalaciones.

Elemento verificado	Qué se constata presencialmente	Evidencia esperada
1. Comunicación previa	Que se haya informado oportunamente el cambio.	Carta formal y acuse de recibo.
2. Verificación de nueva sede	Condiciones locativas equivalentes o superiores.	Acta de visita técnica.
3. Actualización documental	Actualización de licencia, ARL, SG-SST y Cámara de Comercio.	Certificados vigentes.

q) Responsabilidad: El contratista será el único responsable de garantizar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente capítulo, así como de mantener las instalaciones en condiciones seguras y funcionales durante toda la ejecución contractual.

Cualquier daño, accidente o incumplimiento derivado de la falta de mantenimiento, gestión o control recaerá exclusivamente sobre el contratista.

Elemento verificado	Qué se constata presencialmente	Evidencia esperada
1. Cumplimiento de obligaciones	Seguimiento a compromisos contractuales.	Informes del supervisor.
2. Control de riesgos	Aplicación de medidas preventivas de seguridad.	Actas de inspección.
3. Responsabilidad frente a terceros	Existencia de póliza de responsabilidad civil vigente.	Copia de póliza.

TERCERA. LUGAR DE EJECUCIÓN. Los servicios deberán ser prestados donde el P.A. FONTUR requiera del recurso humano temporal especializado, por lo que el contratista deberá tener la capacidad de prestar sus servicios en todo el territorio nacional.

CUARTA. DURACIÓN DEL CONTRATO. El plazo de ejecución contractual será hasta el 31 de agosto de 2026 o hasta agotar el presupuesto asignado, lo primero que ocurra, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA, para iniciar la ejecución del Contrato, deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el presente documento.

QUINTA. VALOR DEL CONTRATO. El presupuesto destinado por el P.A. FONTUR para la presente contratación es por la suma **MIL SETECIENTOS TRECE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS ($1.713.883.586) M/CTE,** incluidos de todos los impuestos costos

directos, costos indirectos, gastos, permisos, licencias, autorizaciones, tasas, contribuciones y demás impuestos a que hubiere lugar. Estos recursos están soportados en los certificados de disponibilidad presupuestal que se describen a continuación:

Fuente de Recursos	Número y Nombre del Proyecto	Documento de Disponibilidad Presupuestal (número y fecha)	Valor por Comprometer
PARAFISCALES	NO APLICA	No.460 del 22 de agosto de 2025	$1.713.883.586

PARÁGRAFO PRIMERO: IMPUESTO DE TIMBRE. En virtud de lo establecido en el Decreto 175 de 2025 y el Estatuto Tributario y actuando como agentes retenedores, **en el evento en que este negocio jurídico llegue a causar impuesto de timbre**, el contratista asumirá el 100% de dicho tributo; en tal sentido, al momento de efectuar la facturación al P.A. FONTUR, se le aplicarán las retenciones y descuentos por este concepto sobre el valor facturado antes de impuestos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: sí durante el plazo de ejecución del Contrato **EL CONTRATISTA,** presenta un cambio en su Régimen Tributario, lo deberá informar al Supervisor y allegar los soportes respectivos, dentro de los diez (10) días siguientes a la identificación de este cambio.

PARÁGRAFO TERCERO: Todos los impuestos, tasas y retenciones que apliquen, así como aportes a seguridad social y demás gastos que se generen en la suscripción y ejecución del presente Contrato, serán asumidos por **EL CONTRATISTA.**

SEXTA. FORMA DE PAGO. El P.A. FONTUR pagará al contratista seleccionado el valor del contrato, de la siguiente forma:

FONTUR pagará al **CONTRATISTA** el valor del contrato en mensualidades vencidas, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados en el mes inmediatamente anterior. El pago se realizará a la cuenta bancaria certificada por el contratista, de acuerdo con el trámite y cronograma de pagos del P.A. FONTUR.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el trámite de presentación de facturas durante la ejecución contractual se deberá tener en cuenta lo establecido en el literal *J. Facturación* del numeral 2.4 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS del presente documento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para cada uno de los pagos **EL CONTRATISTA**, en caso de ser persona jurídica deberá presentar con la factura o cuenta de cobro (según sea el caso), la certificación del Revisor Fiscal o Representante Legal, donde indique que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, Sena, ICBF, etc. En caso de persona natural, deberá presentar las planillas de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social.

PARÁGRAFO TERCERO: Si durante el plazo de ejecución del Contrato, **EL CONTRATISTA** presenta un cambio en su régimen tributario, lo deberá informar al

supervisor y allegar los soportes respectivos, dentro de los diez (10) días siguientes a la identificación de este cambio. El cambio de régimen durante la ejecución del contrato no implica reconocimientos de sumas adicionales o modificaciones al valor del contrato, estos deberán ser asumidos por **EL CONTRATISTA**.

PARÁGRAFO CUARTO: Los pagos se efectuarán mediante consignación a la cuenta que el contratista indique al momento de la suscripción del contrato y previa ejecución de los trámites administrativos y presupuestales a que haya lugar por parte de FONTUR, descontando los valores correspondientes a impuestos y retenciones, de conformidad por lo ordenado por la Ley.

PARÁGRAFO QUINTO: El Supervisor deberá expedir el informe integral de gestión de cada pago pago, con todos los soportes requeridos.

PARÁGRAFO SEXTO: Las Partes convienen que el P.A. FONTUR podrá negar o aplazar el pago total o parcial de una factura o una cuenta de cobro (según sea el caso), cuando se presente cualquiera de los siguientes eventos:

a. La obligación respectiva haya sido cancelada con anterioridad.
b. Se cite en forma incorrecta el NIT o el nombre del obligado al pago.
c. El contenido de la factura o de la cuenta de cobro (según sea el caso) no esté de acuerdo con las condiciones del Contrato.
d. La cuenta de cobro o factura (según sea el caso), presente enmendaduras, alteraciones o modificaciones en su contenido.
e. La factura o la cuenta de cobro (según sea el caso) se presente por fuera de los plazos de radicación del calendario de pagos establecido por FIDUCOLDEX, vocera del Patrimonio Autónomo FONTUR, al cual se acoge desde ahora EL CONTRATISTA.
f. La factura o la cuenta de cobro (según sea el caso) se presenta sin el lleno de los requisitos que fije la ley o regulación tributaria.
g. Se pretenda el cobro de la factura o cuenta de cobro (según sea el caso) por un tercero distinto del emisor, que no haya cumplido con el aviso previo o los demás requisitos de la Ley 1231 de 2008. Para que la factura pueda endosarse, el vendedor o emisor debe haber dejado constancia expresa de su intención en el título y sólo podrá endosarse una vez aceptado el título.
h. No se haya notificado al vocero del Patrimonio Autónomo FONTUR el endoso o negociación del título, para que incluyan las anotaciones sobre los pagos parciales.
i. Se reciba orden de autoridad competente que suspenda la circulación de la factura, o afecte los derechos relacionados con la misma o con el negocio causal que le dio origen.
j. No existan recursos líquidos para el pago, o sean insuficientes de acuerdo con las disponibilidades del fideicomiso y en su caso la prelación de pagos establecida en la ley.

PARÁGRAFO SÉPTIMO: La factura o cuenta de cobro (según sea el caso), deberá librarse a nombre del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO NACIONAL DEL TURISMO – FONTUR * NIT No. 900.649.119-9** y radicarse en FONTUR de acuerdo con las

indicaciones que imparta el supervisor. El trámite solamente se hace sobre la factura electrónica debidamente transmitida por la DIAN al correo establecido para este fin o la cuenta de cobro presentada, según sea el caso.

PARÁGRAFO OCTAVO: El retraso en el pago no genera intereses de ninguna naturaleza a favor del contratista seleccionado y estará sujeto al Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC del P.A. FONTUR.

SÉPTIMA. GARANTÍAS. EL CONTRATISTA, deberá otorgar a favor del Patrimonio Autónomo Fondo Nacional del Turismo – FONTUR con NIT. 900.649.119-9, una póliza expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia y vigilada por la Superintendencia Financiera, en formato a favor de entidades particulares, que garantice los siguientes amparos:

a) **Cumplimiento del Contrato:** Por un valor asegurado equivalente al VEINTE por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a su plazo, de sus prórrogas si las hubiere, y seis (06) meses más.

b) **Calidad del servicio**: Por un valor asegurado equivalente al VEINTE por ciento (20%) del valor total del Contrato, con una vigencia igual a su plazo y un (01) año más contado a partir de la suscripción del acta de recibo a satisfacción.

c) **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones:** Por un valor asegurado equivalente al QUINCE por ciento (15%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a su plazo y por tres (3) años más.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las garantías deberán ser publicadas por **EL CONTRATISTA** y aprobadas por la entidad a través de la plataforma SECOP II, estás deberán cargarse con el recibo de pago de la prima o su equivalente, así como con las condiciones generales.

La póliza deberá entregarse con el recibo de pago de la prima o su equivalente, así como con las condiciones generales de la misma dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato. **FONTUR** aprobará las pólizas si las encuentra ajustadas a lo especificado, en caso contrario, requerirá al Contratista para que dentro del plazo que **FONTUR** le señale, haga las modificaciones y aclaraciones necesarias.

PARÁGRAFO SEGUNDO: en caso de que la póliza tenga algún deducible, este será asumido por **EL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA** deberá reponer el valor de las garantías cuando su valor sea afectado por razón de siniestros.

PARÁGRAFO TERCERO: en caso de modificaciones (suspensiones, reinicios, etc.) del Contrato, **EL CONTRATISTA**, se obliga a realizar los ajustes correspondientes a los amparos de las pólizas contempladas en esta cláusula, en caso de no remitir la actualización esto constituirá un presunto incumplimiento.

OCTAVA. SUPERVISIÓN. La supervisión estará a cargo de un profesional de Talento Humano del P.A. FONTUR, que ejercerá las labores de supervisión conforme a lo

establecido en los Manuales de Contratación y de Supervisión del P.A. FONTUR, quien haga sus veces, o quien designe el Representante Legal del P.A. FONTUR para tal efecto. Además de las obligaciones establecidas en sus contratos, deberá realizar las siguientes actividades:

1. Colaborar con EL CONTRATISTA, para una cabal ejecución del presente contrato.
2. Exigir y vigilar que el contrato se desarrolle de acuerdo con las cláusulas contractuales.
3. Atender y resolver las consultas planteadas por **EL CONTRATISTA** para el buen desarrollo del objeto del contrato.
4. Comunicar con la debida oportunidad cualquier situación que afecte la normal ejecución del objeto contractual.
5. Velar y exigir a **EL CONTRATISTA** que dé cumplimiento a la expedición de las modificaciones requeridas de las pólizas que fueron exigidas en el presente contrato, en especial en lo referente a los procedimientos de cesión que sufra el contrato.
6. Certificar que **EL CONTRATISTA** cumplió con las obligaciones contenidas en la Cláusula de Obligaciones de **EL CONTRATISTA** del presente contrato.
7. Estudiar y recomendar cambios sustanciales al proyecto presentado que sean convenientes o necesarios.
8. Decidir sobre cambios propuestos por **EL CONTRATISTA** al proyecto, siempre que no afecten la correcta ejecución del objeto contratado.
9. Aprobar o rechazar, en forma debidamente motivada, los procedimientos utilizados para la ejecución del objeto contratado y rendir informes sobre el desarrollo del objeto del mismo.
10. Suscribir las actas de inicio y recibo definitivo que se exijan en el contrato, conjuntamente con **EL CONTRATISTA.**
11. Suscribir las actas de suspensión y reinicio cuando fuere el caso, conjuntamente con **EL CONTRATISTA**, situaciones de las cuales rendirá informe al **FONTUR**.
12. Presentar Informes mensuales sobre la ejecución y cumplimiento del Contrato.
13. Presentar a la finalización del contrato un informe sobre la ejecución y cumplimiento del contrato. La presentación del informe del supervisor es requisito indispensable para el pago a **EL CONTRATISTA**.
14. Las demás funciones que se consideren necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del contrato o que se deriven del mismo.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las instrucciones impartidas en el ejercicio de tales funciones deberán constar por escrito. Las dadas en forma verbal, por urgencia o necesidad inminente, deberán ratificarse por escrito. La presentación del informe del supervisor es requisito indispensable para realizar el (los) pago(s) a **EL CONTRATISTA**.

NOVENA. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a:

9.1. Cumplir con los términos descritos en las cláusulas de: objeto, obligaciones y demás específicas técnicas contenidas en los documentos del proceso de Invitación Abierta y en la propuesta presentada.
9.2. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del servicio contratado y responder por su calidad.
9.3. Atender las indicaciones y orientaciones expuestas por el supervisor del contrato en cuanto a la ejecución de este.
9.4. Mantener en forma permanente, altos niveles de eficiencia técnica y profesional para atender sus obligaciones, garantizando criterios de idoneidad y experiencia.
9.5. Velar por la custodia de los documentos físicos y/o magnéticos que le sean entregados por la supervisión o que elabore en ejecución del contrato; y devolverlos a la terminación de la actividad contratada.
9.6. Informar por escrito a la supervisión, tan pronto tenga conocimiento de cualquier evento o situación que pueda afectar la normal ejecución del contrato.
9.7. Manejar con el debido respeto y confidencialidad la información a la que tenga acceso en desarrollo de sus actividades o con ocasión del presente contrato.
9.8. Presentar los informes de la ejecución contractual y en la periodicidad requerida en el contrato y por el supervisor del mismo.
9.9. Presentar al Supervisor del contrato dentro de los cinco (05) días siguientes a la terminación de éste, el informe final de actividades respecto del cumplimiento de las actividades y obligaciones contractuales, con todos los soportes que le sean requeridos por el mismo.
9.10. Emplear los logos y realizar las menciones del Fondo Nacional de Turismo – P.A. FONTUR y del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en todos los productos y actividades que se realicen en la ejecución del contrato, con las autorizaciones correspondientes de imagen por parte del P.A. FONTUR.
9.11. Mantener y garantizar la afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, y estar al día en el pago de parafiscales, en caso de estar obligado por las leyes vigentes.
9.12. Constituir las garantías exigidas y aquellas necesarias para la legalización del contrato y mantenerlas vigentes durante la duración del mismo, incluidas las novedades contractuales.
9.13. Asumir todos los gastos de viaje, desplazamientos, viáticos y manutención de su personal en la ciudad donde se deberán prestar los servicios.
9.14. Participar en las reuniones que convoque el supervisor del contrato para la coordinación de actividades, y las demás que se consideren pertinentes.
9.15. Cumplir con las demás instrucciones relacionadas con el objeto del contrato que le sean impartidas por el supervisor del mismo.
9.16. Todas las demás que se desprendan de la naturaleza de este contrato, necesarias para su cumplimiento.

DÉCIMA. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Para el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones específicas:

10.1. Suscribir el acta de inicio del contrato una vez se hayan surtido los trámites de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

10.2. Presentar al supervisor designado por el P.A FONTUR, **dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato** la documentación de hoja de vida y soportes correspondientes al perfil del personal mínimo requerido, así como la documentación que demuestre el cumplimiento de las normas de funcionamiento, seguridad y salubridad de sus instalaciones, para su revisión, verificación y aprobación, previo a la realización de la reunión de inicio del contrato.

10.3. Prestar el servicio contratado sin que se genere ningún tipo de vínculo laboral o responsabilidad entre el P.A. FONTUR y los trabajadores en misión.

10.4. Permitir a quien(es) designe el P.A. una primera visita técnica a sus instalaciones para verificación de las condiciones técnicas requeridas por el presente documento. Sin perjuicio de lo anterior, el P.A. FONTUR podrá realizar visitas técnicas cuando lo considere pertinente durante la ejecución del contrato.

10.5. Ejecutar el contrato dando estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas y demás condiciones establecidas por el P.A. FONTUR para la presente contratación.

10.6. Celebrar contratos laborales escritos, ajustados a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y normas complementarias, reflejando la naturaleza temporal y transitoria de la relación laboral. Dichos contratos deberán ser remitidos al Patrimonio Autónomo FONTUR cuando este lo solicite, y estar acompañados de los documentos de soporte definidos. La minuta por utilizar deberá ser previamente revisada y validada por la firma asesora jurídica del P.A FONTUR.

10.7. Mantener trazabilidad documental de la ejecución contractual, de cada trabajador en misión y de los pagos de seguridad social y parafiscales, conservando la información durante al menos tres (3) años posteriores a la liquidación del contrato, y cumplir con la Ley 1581 de 2012 y las políticas internas de protección de datos personales de FONTUR.

10.8. Permanecer actualizado frente a las reformas normativas que modifiquen las condiciones laborales, de seguridad social o fiscales aplicables a las Empresas de Servicios Temporales, adoptándolas de inmediato e informando a FONTUR sobre los ajustes operativos que conlleven.

10.9. Fungir como único empleador de los trabajadores en misión, asumiendo de manera directa el pago completo, oportuno y legal de salarios, prestaciones sociales, primas, vacaciones, cesantías, indemnizaciones, auxilios, recargos, horas extras, licencias y demás conceptos laborales a que haya lugar. También asumirá el 100% de los costos de exámenes médicos ocupacionales.

10.10. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales respecto a la entrega o compensación en dinero de la dotación a los trabajadores que devenguen hasta dos (2) SMMLV y hayan laborado más de tres (3) meses continuos. Las entregas deberán realizarse en los meses de abril, agosto y diciembre, dejando constancia firmada por los trabajadores del recibo a satisfacción de la dotación.

10.11. Garantizar que todos los trabajadores en misión estén afiliados desde el primer día al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos laborales) y a una caja de compensación familiar, sin periodos de espera ni retroactividad. El CONTRATISTA deberá remitir los soportes de afiliación y mantener actualizadas todas las novedades. Deberá incluir beneficiarios autorizados conforme a ley y

garantizar el acceso a subsidios y programas sociales. Los aportes deberán realizarse sobre el salario real devengado y conforme a los porcentajes legales vigentes, incluyendo lo dispuesto por reformas pensionales actuales y futuras. Se deberá garantizar la correcta categorización en esquemas como pilares solidarios o contributivos, cuando aplique.

10.12. Contar con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) debidamente implementado, con un nivel mínimo de cumplimiento del 85% certificado por la ARL, y presentar toda la documentación soporte a solicitud de FONTUR o los entes de control. Deberá garantizar la afiliación de todo el personal a la ARL con el riesgo clasificado correctamente según la actividad, y mantener informados al supervisor y a la ARL sobre el lugar de trabajo, traslados y novedades. Todos los trabajadores deberán contar con la opción de descargar su certificado de afiliación y de pago de ARL en línea.

10.13. Realizar visitas mensuales a las instalaciones del Patrimonio Autónomo FONTUR por parte del profesional en SST, ejecutar mensualmente actividades de prevención, vigilancia, inspecciones locativas y seguimiento epidemiológico. También se deberán entregar evidencias de condiciones inseguras, acciones correctivas, indicadores de gestión y participación de los trabajadores en comités COPASST y de convivencia laboral.

10.14. Garantizar la trazabilidad documental del proceso de selección, incluyendo hoja de vida, soportes académicos, pruebas psicotécnicas DISC y de valores, entrevistas por competencias, informe de selección, consentimiento de tratamiento de datos, y concepto final de idoneidad. Este proceso deberá ejecutarse en Bogotá D.C. (o ciudad indicada por Patrimonio Autónomo FONTUR) de forma presencial, salvo autorización expresa para realizarlo virtualmente. Por cada requerimiento, deberá presentarse una terna de candidatos dentro de tres (3) días hábiles para cargos administrativos y cinco (5) días hábiles para cargos profesionales o especializados. Se deberá mantener una plataforma tecnológica de seguimiento al proceso y entregar toda la información al supervisor del contrato.

10.15. Realizar inducción previa de cada trabajador antes del ingreso al Patrimonio Autónomo FONTUR, cubriendo temas contractuales, reglamento interno, canales de comunicación, SG-SST, derechos y deberes laborales. Esta inducción debe quedar soportada con evidencias documentales y enviarse al Patrimonio Autónomo FONTUR.

10.16. Habilitar canales presenciales, telefónicos, virtuales y una plataforma de autogestión para atención a trabajadores, permitiendo la consulta y descarga de desprendibles, certificados, novedades y demás documentos laborales, con acceso desde cualquier dispositivo.

10.17. Liquidar, administrar y pagar la nómina, de los trabajadores en misión conforme a lo estipulado por la ley. Deberá presentar una pre-nómina validada por FONTUR antes de cada pago y contar con cronograma aprobado. El pago se hará el día 20 de cada mes, y deberá realizarse mediante transferencia a cuenta personal del trabajador.

10.18. Consolidar, entregar y archivar mensualmente los siguientes soportes: PILA pagada, nómina consolidada, comprobantes individuales, pagos de prestaciones sociales, vacaciones, gastos de viaje, AFC y pagos finales de acreencias laborales. También deberá informar el canal habilitado para la gestión de novedades como incapacidades, licencias, recargos o cambios contractuales.

10.19. Contar con un equipo técnico, administrativo y jurídico especializado desde el inicio del contrato y mantenerlo durante toda la vigencia. Todo cambio deberá contar con autorización previa del Supervisor. Se deberá designar un gerente de cuenta y un coordinador del servicio, quienes asistirán mensualmente a reuniones presenciales y atenderán todos los requerimientos técnicos, administrativos y operativos del contrato.

10.20. Diseñar y ejecutar un plan anual de bienestar social con actividades mensuales en salud física, cultural, emocional, fechas conmemorativas y desarrollo humano. Deberán implementarse al menos tres (3) actividades durante el contrato, garantizando que una sea presencial o híbrida, sin interferir con la jornada laboral ni generar costos para el Patrimonio Autónomo FONTUR. Mensualmente se deberán presentar evidencias de ejecución, incluyendo listados de asistencia, fotos, memorias, resultados y análisis de satisfacción. El plan deberá socializarse con los trabajadores y ajustarse con base en sus sugerencias y los requerimientos del supervisor.

10.21. Entregar en los primeros quince (15) días del contrato toda la información requerida para la publicación en la Intranet de FONTUR, incluyendo presentación corporativa, manual del trabajador, beneficios, SST, procedimientos y canales de atención. Esta información deberá actualizarse de forma mensual o inmediata cuando haya cambios, y se hará bajo coordinación del profesional de diseño gráfico del contratista.

10.22. Contar con instalaciones físicas adecuadas, accesibles, seguras, con buena higiene, señalización, mobiliario, conectividad y áreas de atención. En caso de cambio de sede, se deberá notificar al Supervisor con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación y acreditar el cumplimiento de todos los requisitos locativos establecidos.

10.23. Presentar un plan semestral de mantenimiento preventivo, realizar acciones correctivas en máximo tres (3) días hábiles tras un reporte, y conservar los registros para verificación.

10.24. Realizar mensualmente prefacturación detallada con los soportes requeridos (personal activo, días laborados, gastos autorizados, entre otros) y solo podrá emitir factura electrónica con visto bueno del supervisor. El término de pago será de 30 días calendario tras la radicación completa sin perjuicio de la disponibilidad del PAC de la entidad para el mes que se presenta la facturación. Facturas sin soportes o presentadas fuera del plazo no serán tramitadas.

10.25. Responder de manera exclusiva por la legalidad, exactitud y trazabilidad contable y tributaria de las facturas y sus pagos. También deberá asegurar la confidencialidad de la información conforme a la Ley 1581 de 2012 y mantener una política formal de protección de datos personales.

10.26. Responder ante los trabajadores en misión y las autoridades por cualquier incumplimiento, eximiendo al Patrimonio Autónomo FONTUR de toda responsabilidad laboral, contractual o solidaria.

DÉCIMA PRIMERA. OBLIGACIONES DE FONTUR: **FONTUR** se obliga a:

11.1. Pagar en los términos establecidos en el Contrato.

11.2. Prestar toda la colaboración al CONTRATISTA para que el objeto del contrato se desarrolle con normalidad.

11.3. Informar al CONTRATISTA de cualquier situación que se presente y de la cual se pueda percatar, que impida el normal desarrollo de las actividades propias del contrato en materia financiera, técnica, jurídica, entre otras.
11.4. Asegurar al contratista el acceso a la herramienta de mesa de ayuda Mantis, incluyendo la creación de un usuario y la capacitación en la herramienta.
11.5. Todas aquellas que se desprendan de la naturaleza de este Contrato, necesarias para su cabal cumplimiento.

DÉCIMA SEGUNDA. PROPIEDAD INTELECTUAL, DERECHOS DE AUTOR, Y DERECHOS PATRIMONIALES: FONTUR será el propietario exclusivo de los estudios, diseños, análisis, informes, documentos, aplicaciones, bases de datos, hardware, software y, en general, cualquier obra susceptible de protección por el derecho de autor, los signos distintivos como las marcas, enseñas y nombres comerciales, los modelos de utilidad, diseños industriales, las patentes, know how, secretos empresariales, invenciones, descubrimientos y demás intangibles considerados como **PROPIEDAD INTELECTUAL** que resulten de las actividades de **EL CONTRATISTA** en ocasión a la ejecución del presente Contrato.

En virtud de este Contrato, **EL CONTRATISTA** cede exclusivamente a FONTUR la totalidad de los derechos patrimoniales de autor sobre las Obras susceptibles de protección por el derecho de autor, sin remuneración adicional a la pactada en el presente **CONTRATO**. La cesión de los derechos patrimoniales de autor será para todos los medios y formatos conocidos y por conocerse, incluyendo, pero sin limitarse a análogo y digital, y tendrá efectos en todos los países del mundo, por el término de protección de cada Obra que sea objeto de esta Cláusula.

Las Obras susceptibles de protección por el derecho de autor quedarán exclusivamente a **FONTUR**. FONTUR entiende que los derechos morales de autor son irrenunciables, conforme a lo consagrado en la Ley 23 de 1982, modificada por la Ley 1450 de 2011. En todo caso, **FONTUR** respetará los derechos morales de autor, realizando las menciones correspondientes en la bandera editorial de las publicaciones, cuando corresponda.

EL CONTRATISTA autoriza a **FONTUR** para registrar los intangibles y Obras ante las autoridades competentes, y se compromete a tomar las acciones necesarias y a suministrar todos los documentos requeridos para este fin.

EL CONTRATISTA entiende y acepta que **FONTUR** queda facultado, sin limitación alguna, para efectuar, entre otras, las siguientes acciones: reproducción a través de cualquier medio físico o digital de las obras, la distribución de copias de las obras en favor de terceros, la comunicación pública o puesta a disposición del público de las obras a través de cualquier medio análogo o digital, la transformación de la obra bien sea alterando su formato original, traduciéndola a otros idiomas o en cualquier otro sentido, la comercialización de la obra, el uso en redes sociales, aplicaciones web de acceso por vía internet o descargables, páginas web, enlaces, interfaces de usuario o medios análogos y tradicionales; sobre los bienes intangibles, Obras y derechos que se adquieren en virtud de esta Cláusula.

PARÁGRAFO PRIMERO: las **PARTES** declaran que conocen y entienden las normas relativas a la propiedad intelectual y se comprometen a cumplirlas durante la ejecución del presente Contrato y con posterioridad a su terminación, especialmente en relación con los intangibles que estén en cabeza de cada una de las **PARTES** con anterioridad a la celebración del Contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: serán de exclusiva titularidad de **EL CONTRATISTA**, las obras científicas, artísticas y literarias (entre estas los programas informáticos o software) que hubiera creado con anterioridad a la celebración del Contrato, así como los bienes intangibles que fueran de su propiedad con anterioridad a la celebración del Contrato. En todo caso, **EL CONTRATISTA** autoriza a **FONTUR** el uso, comunicación pública, reproducción, transformación, explotación y, el ejercicio de cualquier otro derecho patrimonial de autor existente sobre las Obras de **EL CONTRATISTA** creadas con anterioridad a la celebración del Contrato y que hayan sido empleadas durante la ejecución del mismo y/o se encuentren dentro de los entregables de éste. La autorización aplicará para todos los medios y formatos conocidos y por conocerse, durante todo el término de la protección legal y para todos los países del mundo. **FONTUR** a su vez está plenamente facultado para autorizar a terceros el uso de las Obras de **CONTRATISTA** creadas con anterioridad a la celebración del Contrato.

Por su parte, las obras científicas, artísticas y literarias, así como los signos distintivos y demás intangibles de **FONTUR** que sean expuestos o que se pongan a disposición de **EL CONTRATISTA** con ocasión de este Contrato, serán de exclusiva titularidad de **FONTUR**.

Ninguna de las **PARTES** podrá explotar, distribuir, reproducir, comunicar, alterar, y en general, usar las Obras o bienes intangibles de propiedad de la otra PARTE por fuera de los términos del Contrato, sin previa autorización. La única excepción a este inciso será el inciso Primero del **PARÁGRAFO SEGUNDO** de la presente cláusula.

PARÁGRAFO TERCERO: esta Cláusula será aplicable a cualquier derecho de propiedad intelectual que surja en virtud de la actividad de **EL CONTRATISTA** en ocasión de este Contrato.

PARÁGRAFO CUARTO: EL CONTRATISTA declara que es titular de los derechos patrimoniales de autor sobre las Obras que autoriza o cede en virtud de esta Cláusula, y garantiza que en su creación o desarrollo no se infringieron derechos de terceros, por lo que, se compromete a mantener libre e indemne a **FONTUR** de cualquier daño o perjuicio originado por reclamaciones o litigios iniciados por terceros en relación con la titularidad de los derechos que son autorizados y/o cedidos mediante el presente Contrato.

EL CONTRATISTA declara que realizó todas las gestiones encaminadas a garantizar la completa titularidad sobre las Obras, a favor **FONTUR. EL CONTRATISTA** obtuvo todas las cesiones correspondientes por parte de los autores que participaron en el desarrollo las Obras, las cuales se entregan a **FONTUR**, junto con la firma del Contrato. Asimismo, se obliga a obtener y a aportar los documentos que sean necesarios para la cesión a **FONTUR** de los derechos que pueda tener sobre los intangibles y/o las Obras que surjan de la ejecución del Contrato, incluyendo, pero sin limitarse, los contratos de trabajo, de

prestación de servicios o de cesión, y las autorizaciones o releases requeridos para asegurar la titularidad de **FONTUR** sobre éstos. Adicionalmente, aportará la expresa declaración de su autoría sobre las Obras.

PARÁGRAFO QUINTO: EL CONTRATISTA manifiesta que las Obras objeto de la autorización y/o cesión a través del presente Contrato son y/o serán originales y fueron y/o serán realizadas por éste sin violar, usurpar, copiar, modificar, o en general atentar contra derechos de autor de terceros. Por lo tanto, en caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero, **EL CONTRATISTA** asumirá toda la responsabilidad, y saldrá en defensa de los derechos aquí autorizados y cedidos y de **FONTUR**.

PARÁGRAFO SEXTO: Los estudios, análisis, informes, documentos, bases de datos, presentaciones, ayudas de memoria, software, hardware, marcas, enseñas, nombres comerciales, modelos y dibujos industriales, patentes, Know How, secretos industriales, invenciones, descubrimientos y demás información considerada como PROPIEDAD INTELECTUAL que surja en virtud de la ejecución del presente contrato, serán de propiedad exclusiva del FONDO NACIONAL DE TURISMO – FONTUR. Por tanto, todos los derechos patrimoniales

DÉCIMA TERCERA. BUENA FE Y LEALTAD NEGOCIAL. Dentro de la relación contractual las partes se comprometen a actuar de acuerdo con los postulados de buena fe y lealtad negocial. Las partes no podrán limitar este deber de carácter imperativo.

DÉCIMA CUARTA. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO. De común acuerdo las partes, **FONTUR** y **EL CONTRATISTA**, previa solicitud y visto bueno Supervisor del Contrato, podrán suspender la ejecución del Contrato para lo cual suscribirán un acta en donde se indicará la razón de la suspensión del Contrato; el término de duración de esta y la fecha de su reanudación.

DÉCIMA QUINTA. CESIÓN DEL CONTRATO. EL CONTRATISTA NO podrá ceder el Contrato salvo autorización expresa y previa de **FONTUR**. **EL CONTRATISTA** acepta incondicionalmente la cesión del Contrato que **FONTUR** deba realizar al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o la entidad que éste designe.

DÉCIMA SEXTA. TERMINACIÓN DEL CONTRATO. El Contrato podrá darse por terminado en cualquiera de los siguientes eventos:

1. Por disolución del **CONTRATISTA**.
2. Por mutuo acuerdo de las Partes.
3. Por incumplimiento de las obligaciones de cualquiera de las partes, previa evaluación del Supervisor del Contrato.
4. Cuando la ejecución de las obligaciones contenidas en el Contrato se desarrolle en forma tal que no garantice razonablemente la correcta ejecución de su objeto.
5. Por vencimiento del término inicialmente pactado.

6. En caso de incurrirse en una inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés no advertida al momento de contratar o corresponda a un hecho sobreviniente.

7. En caso de que algún ente de control determine que los hechos objeto de la indagación al Representante Legal culminen en una sanción o sean determinados posteriormente como un delito de orden penal u otro, y por ende se genere culpabilidad o inhabilidad en el actual representante legal a quien se le encontró la coincidencia.

8. De manera unilateral por el P.A FONTUR, informándole al CONTRATISTA con quince (15) días de antelación.

9. Por las demás causales establecidas en el contrato.

DÉCIMA SÉPTIMA. EJECUCIÓN PARCIAL DEL CONTRATO. Si el Contrato se ejecuta en forma parcial, el valor de este se liquidará en proporción a la parte efectivamente ejecutada.

DÉCIMA OCTAVA. INCUMPLIMIENTOS LEVES. Son los incumplimientos contractuales atribuibles al contratista que se presentan durante el plazo de ejecución del contrato con un carácter subsanable, que no afectan gravemente la continuidad contractual, pero que pueden causar retardos injustificados o cuando se incumplen actividades subsidiarias de la actividad principal que no permiten la debida vigilancia y corroboración del cumplimento del objeto contractual. FONTUR, llevará a cabo el proceso de incumplimiento leve de acuerdo con las causales y el procedimiento definido dentro del Manual de Contratación de FONTUR que se encuentra debidamente publicado en su página web y que el contratista declara conocer.

DÉCIMA NOVENA. INDEMNIDAD POR RECLAMACIONES DE TERCEROS. EL CONTRATISTA será responsable y mantendrá indemne por cualquier concepto a **FONTUR** y a cualquiera de sus empleados, agentes o subcontratistas, frente a cualesquiera acciones, reclamaciones o demandas de cualquier naturaleza derivadas de daños y/o de perjuicios causados a la propiedad o a la vida o integridad personal de terceros o de **FONTUR** o de cualquiera de sus empleados, agentes o subcontratistas que surjan como consecuencia directa o indirecta de hechos originados en la culpa o dolo del **CONTRATISTA** , sus empleados, agentes o subcontratistas, en la ejecución de este Contrato.

La responsabilidad de que trata esta cláusula incluirá, además de las consecuencias previstas en las normas legales aplicables, cualquier daño o perjuicio causados a la propiedad o a la vida o integridad personal de terceros o de **FONTUR** o de cualquiera de sus empleados, agentes o subcontratistas, originada en cualquier acto de empleados o agentes o subcontratistas, que causen daño o perjuicio con la cual **EL CONTRATISTA** acepta desde ahora su responsabilidad solidaria con el subcontratista o su personal.

En caso de que se instaure demanda o acción alguna, o se formule reclamo contra **FONTUR**, por asuntos, que, según el Contrato, sean de responsabilidad de **EL CONTRATISTA**, **FONTUR** se lo comunicará para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas pertinentes previstas por la ley para mantener indemne a **FONTUR** y adelante los trámites para, en lo posible, llegar a un arreglo del conflicto. Si

en cualquiera de los eventos previstos en esta cláusula, **EL CONTRATISTA** no asumiere debida y oportunamente la defensa de los intereses de **FONTUR**, éste podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al Contratista y este pagará todos los gastos en que **FONTUR** incurra por tal motivo.

VIGÉSIMA. PRESENTACIÓN POR PARTE DEL CONTRATISTA DE UN PLAN DE MEJORAMIENTO. Una vez aplicada al **CONTRATISTA** la penalidad establecida en la Cláusula anterior, **EL CONTRATISTA** deberá presentar, para aprobación del supervisor del Contrato, un PLAN DE MEJORAMIENTO que permita normalizar la ejecución contractual. El supervisor del Contrato realizará el seguimiento de dicho PLAN DE MEJORAMIENTO.

VIGÉSIMA PRIMERA. CLÁUSULA PENAL POR INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL -TASACIÓN ANTICIPADA DE PERJUICIOS-. En caso de incumplimiento total o cumplimiento defectuoso, por parte del **CONTRATISTA** del objeto del Contrato, **EL CONTRATISTA** pagará a **FONTUR**, a título de cláusula penal con función **de tasación anticipada de perjuicios**, una pena equivalente al **TREINTA POR CIENTO (30%)** del valor total del Contrato. Esta suma será exigible ejecutivamente con la simple demostración del incumplimiento de las obligaciones contractuales, para lo cual deberán observarse el
siguiente procedimiento:

1. El supervisor del Contrato emitirá Informe de incumplimiento, explicando los hechos y razones que sustentan el incumplimiento del **CONTRATISTA** y el contenido mínimo señalado en el Manual de Contratación. Este informe deberá ser puesto en conocimiento del **CONTRATISTA** y de **FONTUR**, dejando constancia de este y otorgando un plazo prudencial de cinco (05) días hábiles para que **EL CONTRATISTA** se pronuncie, y si lo estima conveniente, plantee fórmulas de subsanación del incumplimiento. La notificación de este informe constituye en mora al **CONTRATISTA** en relación con la obligación incumplida, si ello no hubiere ocurrido antes por advenimiento de un término.

2. Una vez recibida la respuesta del **CONTRATISTA**, **FONTUR** podrá establecer el incumplimiento e imponer la cláusula penal si lo considera conveniente, y así deberá notificarlo al **CONTRATISTA** explicando detalladamente en qué consiste el incumplimiento, procediendo a ordenar el inicio del proceso de siniestralidad de la garantía por los perjuicios a que hubiere lugar y/o procediendo con las acciones legales correspondientes cuando lo estime procedente, de conformidad con lo estipulado en el Manual de Contratación del P.A. FONTUR.

PARÁGRAFO PRIMERO. En ningún caso el pago de la obligación contenida en esta cláusula penal tendrá como efecto la extinción de la obligación principal del Contrato, ni de ninguna otra obligación que se haya estipulado dentro del mismo. En ese entendido, se podrá exigir por parte de **FONTUR** de manera simultánea el cumplimiento de la obligación principal, o cualquiera otra del Contrato, y el pago de la suma de dinero estipulada en la presente cláusula penal pecuniaria.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El cobro por parte de **FONTUR** de la obligación contenida en esta cláusula penal no excluye la posibilidad que tiene **FONTUR** de perseguir la indemnización de perjuicios a que tenga derecho por el incumplimiento contractual en

que haya incurrido **EL CONTRATISTA.**

PARÁGRAFO TERCERO. En cualquier caso, **FONTUR** podrá compensar (mediante la realización de descuentos y/o deducciones), de conformidad con lo establecido por los artículos 1714 a 1723 del Código Civil, el valor de esta cláusula penal, hasta la concurrencia de los valores que se adeuden al **CONTRATISTA** por cualquier concepto, incluso respecto de Contratos diferentes al que se suscribe en el presente documento. Esta condición es aceptada de manera expresa por el **CONTRATISTA** con la suscripción del contrato.

PARÁGRAFO CUARTO. La presente cláusula penal no constituye una renuncia por parte de **FONTUR** a la posibilidad de perseguir la indemnización de los perjuicios que le sean causados con ocasión del incumplimiento por parte del **CONTRATISTA** de la CLÁUSULA PRIMERA del Contrato, y cuya cuantía exceda el monto pactado en la presente cláusula a título de tasación anticipada de perjuicios. Dicha indemnización podrá ser exigida por **FONTUR** mediante las acciones judiciales que la Ley le confiere para tal efecto.

PARÁGRAFO QUINTO. La obligación contenida en la presente cláusula penal presta mérito ejecutivo una vez cumplida la condición de la que se supedita su nacimiento y exigibilidad, por tratarse en ese momento de una obligación clara, expresa y actualmente exigible.

VIGÉSIMA SEGUNDA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. Las partes convienen resolver de manera directa, y de común acuerdo cualquier diferencia que surja entre ellas con ocasión de la ejecución, la interpretación y el alcance del Contrato. En caso de no lograrse resolver la controversia de manera directa, las partes podrán acordar mediante documento debidamente suscrito, el mecanismo escogido para la resolución de las controversias contractuales, tales como: conciliación, transacción, amigable composición, en caso de no llegarse a algún acuerdo, las partes quedan en plena libertad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Lo anterior sin perjuicio de la facultad del **P.A. FONTUR** de declarar el incumplimiento del Contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: en caso de que las partes opten por el mecanismo de resolución controversias ante un centro de conciliación, los gastos que este trámite genere correrán por cuenta de los involucrados en la controversia en partes iguales.

PARÁGRAFO SEGUNDO: en caso de que las partes opten por el mecanismo de resolución de controversias ante un amigable componedor, los gastos que ocasionen por este concepto serán cubiertos, en principio, por partes iguales entre los involucrados en la controversia. Una vez tomada la decisión por el Amigable Componedor, los gastos los asumirá la parte que resulte vencida. Culminada la amigable composición, las partes harán los reembolsos de gastos por la intervención del Amigable Componedor. En caso en que no resulte evidente cuál es la parte vencida frente a este mecanismo de solución de controversias, será el amigable componedor quien decida, sobre este aspecto.

VIGÉSIMA TERCERA. AUTORIZACIÓN, REPORTE Y CONSULTA A TRASUNIÓN. AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA REPORTAR, CONSULTAR Y COMPARTIR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS BASES DE DATOS FINANCIERA, CREDITICIA, COMERCIAL, DE SERVICIOS Y LA PROVENIENTE DE OTROS

PAÍSES. EL CONTRATISTA autoriza expresa e irrevocablemente a **FONTUR,** libre y voluntariamente, para que reporte a TRASUNIÓN, o a cualquier otro operador legalmente establecido, toda la información que refleje su comportamiento como cliente que se relacione con el nacimiento, ejecución, modificación, liquidación y/o extinción de las obligaciones que se deriven del Contrato. La permanencia de la información estará sujeta a los principios, términos y condiciones consagradas en la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, y demás normas que la modifiquen, aclaren o reglamenten. Así mismo**, EL CONTRATISTA** autoriza, expresa e irrevocablemente a **FONTUR,** para que consulte toda la información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de otros países, atinente a sus relaciones comerciales que él tenga con el sistema financiero, comercial y de servicios, o de cualquier sector, tanto en Colombia como en el exterior, con sujeción a los principios, términos y condiciones consagrados en la citada Ley y demás normas que la modifiquen, aclaren o reglamenten.

VIGÉSIMA CUARTA. RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA: **El CONTRATISTA** se compromete a adoptar medidas para prevenir y controlar el riesgo de lavado de activos, la financiación al terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva en su organización y en desarrollo de todas sus relaciones, entre ellas las laborales, comerciales y corporativas. De esta manera, el **CONTRATISTA** responderá a la **CONTRATANTE** indemnizándole por cualquier multa o perjuicio que se le cause a la **CONTRATANTE** y que tenga como origen el incumplimiento de los compromisos antes expresados.

EL CONTRATISTA certifica al Contratante que sus recursos no provienen ni se destinan al ejercicio de ninguna actividad ilícita, entre ellas, las conductas tipificadas como delitos fuente de lavado de activos y financiación del terrorismo. Así mismo, se obliga a realizar todas las actividades encaminadas a asegurar que sus administradores, socios, beneficiarios finales, empresas vinculadas en cualquier de los eventos de los artículos 26, 27 y 28 de la Ley 222 de 1995, inversionistas y donantes, , y los recursos de éstos, no se encuentren relacionados o provengan de actividades ilícitas entre ellas, las conductas tipificadas como delitos fuente de lavado de activos y financiación del terrorismo.

En dicho sentido, **EL CONTRATANTE** podrá dar por terminado el presente contrato si en su ejecución, por cualquier medio tiene conocimiento que:

- **EL CONTRATISTA**, o algunos de sus administradores, socios, beneficiarios finales, empresas vinculadas en cualquier de los eventos de los artículos 26, 27 y 28 de la Ley 222 de 1995, inversionistas, o donantes, llegaren a resultar inmiscuidos en una investigación de cualquier tipo (penal, administrativa, etc.) relacionada con conductas tipificadas como delitos fuente de lavado de activos y financiación del terrorismo, o fuesen incluidos en listas vinculantes LAFT
- Por decretarse respecto al **CONTRATISTA** el desmonte de operaciones, o la intervención para administración o la liquidación por autoridad competente por actividades de captación ilegal de recursos o de extinción del derecho de dominio.
- EL **CONTRATISTA** o alguno de sus administradores o socios se encuentren vinculados con formulación de acusación a conductas tipificadas como delitos fuente de lavado de activos y financiación del terrorismo o se encuentren reportados por

algún órgano de inspección, vigilancia o control u organismo judicial, por conductas asociadas a presunto lavado de activos y/o financiación del terrorismo.

- Cuando existan factores de exposición al riesgo tales como: referencias negativas con relación al **CONTRATISTA** alguno de sus administradores, socios, beneficiarios finales, empleados, empresas vinculadas en cualquier de los eventos de los artículos 26, 27 y 28 de la Ley 222 de 1995, inversionistas, donantes, adherentes, o la configuración de las alertas enumeradas en las políticas y procedimientos del SARLAFT de la FIDUCIARIA.

En consecuencia, una vez acaecido alguno de los eventos descritos anteriormente la **CONTRATANTE** mediante comunicación dirigida al **CONTRATISTA**, a su última dirección física y/o último correo electrónico registrado, informará la terminación y liquidación del contrato, sin que por este hecho esté obligado a indemnizar de ningún tipo de perjuicio al **CONTRATISTA**.

Así mismo, **LA CONTRATANTE** estará facultada para suspender todos los pagos o giros que de conformidad con el contrato deban efectuarse con ocasión al acaecimiento del referido evento.

PARÁGRAFO PRIMERO - ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN: El **CONTRATISTA** se obliga a actualizar dentro de la periodicidad establecida por la **FIDUCIARIA** o cuando esta última lo requiera, la información necesaria para el cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Administración de Riesgo del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT, así como suministrar los soportes documentales necesarios para confirmar los datos. No obstante, lo anterior, **EL CONTRATISTA** autoriza expresamente a FIDUCOLDEX, mediante la suscripción del presente Contrato, para que ésta contrate con terceros locales o extranjeros, servicios relacionados con el procesamiento de datos para su utilización en servicios de atención telefónica para la actualización de información u otras de naturaleza similar, garantizando en todo caso, la confidencialidad de la información que le asiste y a la que está obligada la FIDUCOLDEX.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En todo caso, **EL CONTRATISTA** se obliga a informar por escrito a FIDUCOLDEX cualquier cambio o modificación de los datos que haya suministrado referente a su composición social y Representación Legal en cualquiera de sus órganos o demás actos que sean sujetos a registro ante la Cámara de Comercio, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del respectivo hecho.

PARÁGRAFO TERCERO: El reiterado incumplimiento del **CONTRATISTA**, en relación con la obligación de actualización de información contenida en la presente Cláusula, podrá a juicio de la FIDUCIARIA, dar lugar a la terminación anticipada y unilateral del presente Contrato, sin lugar al pago de indemnización o sanción alguna en favor del **CONTRATISTA**.

VIGÉSIMA QUINTA. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN. EL CONTRATISTA se obliga a actualizar por lo menos una (1) vez cada dos (2) años, siempre que el contrato se encuentre en ejecución, la información requerida por FIDUCOLDEX como vocera de **FONTUR**, para el cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Administración de Riesgo del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT, así como

suministrar los soportes documentales necesarios para confirmar los datos. No obstante, lo anterior, **EL CONTRATISTA** autoriza expresamente a FIDUCOLDEX como vocera de **FONTUR**, mediante la suscripción del presente contrato, para que ésta contrate con terceros locales o extranjeros, servicios relacionados con el procesamiento de datos para su utilización en servicios de atención telefónica para la actualización de información u otras de naturaleza similar, garantizando en todo caso, la confidencialidad de la información que le asiste y a la que está obligada FIDUCOLDEX como vocera de **FONTUR**.

PARÁGRAFO PRIMERO: en todo caso, **EL CONTRATISTA** se obliga a informar por escrito a FIDUCOLDEX como vocera de **FONTUR** cualquier cambio o modificación de los datos que haya suministrado referente a su composición social y Representación Legal en cualquiera de sus órganos o demás actos que sean sujetos a registro ante la Cámara de Comercio, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del respectivo hecho.

PARÁGRAFO SEGUNDO: el reiterado incumplimiento del **CONTRATISTA**, en relación con la obligación de actualización de información contenida en la presente cláusula, podrá a juicio de FIDUCOLDEX como vocera de **FONTUR**, dar lugar a la terminación anticipada y unilateral del presente contrato, sin lugar al pago de indemnización o sanción alguna en favor del **CONTRATISTA**.

VIGÉSIMA SEXTA. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS. EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, que conoce y acepta el Código de Buen Gobierno Corporativo de FIDUCOLDEX como vocera del patrimonio autónomo **FONTUR**, que se encuentra publicado en la página, así mismo declara no estar incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con FIDUCOLDEX - **FONTUR**, ni en ninguna hipótesis de conflicto ni de coexistencia de interés.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. PROHIBICIÓN DE SUBCONTRATACIÓN. EL CONTRATISTA no podrá subcontratar la totalidad del objeto del Contrato. No obstante, podrá subcontratar parcialmente actividades del alcance del objeto contractual. Esta actuación deberá ser informada a la supervisión del Contrato. En todo caso, **EL CONTRATISTA** responderá por la ejecución del cien por ciento (100%) del cumplimiento del objeto del Contrato y de las actividades derivadas del mismo en los términos y condiciones del Contrato, en consecuencia, el cumplimiento del Contrato no quedará condicionado al cumplimiento de los Contratos u obligaciones convenidas entre **EL CONTRATISTA** y su subcontratista.

VIGÉSIMA OCTAVA. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL. Entre **EL CONTRATISTA**, las personas que este emplee para la ejecución del Contrato, y **FONTUR**, no existe relación laboral de carácter permanente o continuada, ni subordinación, ni dependencia alguna, llámese esta técnica, personal, económica o simplemente jurídica y así lo declaran y estipulan las partes.

VIGÉSIMA NOVENA. LIQUIDACIÓN. De conformidad con lo establecido en el numeral 7.1. del Manual de Contratación de FONTUR el Contrato se liquidará en un plazo que no

supere los seis (6) meses contados a partir de la expiración del plazo contractual; la liquidación se fundamentará en el informe final del supervisor.

TRIGÉSIMA. DOMICILIO CONTRACTUAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN. Las partes convienen en señalar como domicilio contractual y lugar de ejecución donde el P.A. FONTUR requiera del recurso humano temporal especializado, por lo que el contratista deberá tener la capacidad de prestar sus servicios en todo el territorio nacional.

TRIGÉSIMA PRIMERA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO. El Contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes, se entenderá aceptado por las partes con su firma electrónica a través de la plataforma SECOP II y para su ejecución la aprobación de las garantías.

TRIGÉSIMA SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE. El Contrato se rige por las normas civiles y comerciales colombianas.

TRIGÉSIMA TERCERA. MODIFICACIONES. Cualquier modificación al Contrato deberá constar en documento escrito firmado por las partes contratantes, y presentadas a través del Supervisor del Contrato con mínimo quince (15) días de anticipación.

TRIGÉSIMA CUARTA. FUERZA MAYOR Y CASO FORTUITO. En caso de que se presenten eventos que configuren fuerza mayor o caso fortuito, al tenor de las disposiciones legales colombianas, las partes podrán suspender o terminar el Contrato sin que haya lugar a la imposición de la cláusula penal.

TRIGÉSIMA QUINTA. MÉRITO EJECUTIVO. El Contrato presta mérito ejecutivo por ser una obligación clara, expresa y exigible para las partes.

TRIGÉSIMA SEXTA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO. Se consideran documentos del Contrato y hacen parte integral del mismo los siguientes:

a) Solicitud de contratación y soportes.

b) Invitación Abierta FNTIA–047–2025 y anexos.

c) Documentos de EL CONTRATISTA.

d) Matriz de Riesgos (las partes declaran que conocen y aceptan el contenido integral de la matriz de riesgos adjunta).

TRIGÉSIMA SÉPTIMA. COMUNICACIONES. Cualquier notificación o comunicación que deban remitirse las partes será dirigida a las siguientes direcciones:

FONTUR: Carrera 7 No. 26-20 piso 7 y 9, Edificio Tequendama, Bogotá D.C. – Conmutador: (57+1) 3275500 Fax: (57+1) 601 6067580.

EL CONTRATISTA: Calle 97No. 65-41 Barrio Los Andes de la ciudad de Bogotá., Teléfono: 3125748565-3103896170, Correo Electrónico: subgerencia@laborando.co

Cualquier cambio de dirección para efecto de notificaciones deberá ser comunicada por las partes en forma escrita.

El presente documento se anexa y hace parte integral del contrato electrónico y el mismo se entiende leído y aceptado por las partes con su firma electrónica del Contrato **FNTCE-018-2026** a través de la plataforma SECOP II.