Tenjo, Enero de 2026

Señor(a):

DIANA CAROLINA ROJAS GUTIERREZ
Directora IMCTT

Referencia: PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DISEÑO, RECOLECCIÓN, ORGANIZACIÓN, ENTREGA Y SOCIALIZACIÓN DE INFORMACIÓN TURÍSTICA DEL MUNICIPIO, CONTRIBUYENDO A LA CONSOLIDACIÓN, FORTALECIMIENTO Y COMPETITIVIDAD DEL SECTOR TURÍSTICO DE TENJO (3).

ACTIVIDADES A DESARROLLAR: Atendiendo a la necesidad que EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO pretende satisfacer a través de la Contratación, es importante garantizar que el contratista desarrolle mínimo las siguientes obligaciones específicas:

1. Colaborar con el levantamiento y actualización mensual de información en campo de mínimo veinticinco (25) prestadores de servicios turísticos y actores complementarios, presentando los formatos e informes correspondientes, soportes del cargue de la información digital, y base de datos consolidada del mes, según los requerimiento del supervisor para la implementación y fortalecimiento del ICTRC del municipio de Tenjo .
2. Apoyar en la digitalización, organización y entrega (supervisión y plataforma) de la información turística recolectada, garantizando su correcta clasificación y respaldo, así como la recopilación y digitalización de los formatos y listados de asistencia, listados de sensibilización, listados de registro de turistas y visitantes, generando un reporte por grupo etario, género, tipo de población de manera mensual y pasar los reportes a la subdirección, para la implementación y fortalecimiento del ICTRC del municipio de Tenjo .
3. Brindar apoyo con cargue y actualización de información de los prestadores de servicios turísticos y actores complementarios en el SITUR y la página web oficial de turismo, conforme a los parámetros establecidos, entregando un reporte de registros cargados/actualizados en SITUR y web, con evidencias (capturas y enlaces).
4. Colaborar con el cruce y verificación trimestral de bases de datos institucionales

con Cámara de Comercio de Bogotá y Hacienda Municipal, presentando un reporte de avance mensual y entregable consolidado trimestral del cruce de bases de datos.

5. Apoyar con la realización de los registros y el diligenciamiento de los formatos de operación turística de prestadores de servicios turísticos locales y externos para actividades internas y externas, presentando una matriz mensual de registros y formatos de operación turística diligenciados.
6. Apoyar los procesos administrativos del área de turismo mediante correo electrónico, llamadas, mensajes y medios de comunicación necesarios, garantizando la participación del sector en las diferentes actividades.
7. Participar en la implementación de la actualización del inventario turístico de Tenjo, en concordancia a la metodología oficial del MINCIT, sus actualizaciones y el desarrollo turístico del municipio, realizando una entrega mensual de los avances y coordinando acciones con en MINCIT para su validación y aceptación.
8. Brindar apoyo técnico, logístico y representativo en los eventos, comités, reuniones y actividades institucionales del Instituto Municipal de Cultura y Turismo designados por el contratante o supervisor.
9. Las demás obligaciones que se requieran y le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y garanticen la ejecución y cumplimiento del mismo.

PRESUPUESTO OFICIAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El valor total del contrato es la suma de **DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($16.800.000)**

PLAZO DE EJECUCIÓN: Para todos los efectos legales a que haya lugar, su término de ejecución es de SEIS (06) MESES.

DOCUMENTACIÓN: Para la suscripción del contrato se requieren los siguientes documentos:

1. Oferta especificando actividades a realizar, valor de la propuesta, plazo de ejecución, debidamente suscrita por el contratista.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
3. Fotocopia de Libreta Militar. Hombres menores de 50 años.
4. Registro único Tributario – RUT – DIAN actualizado según norma vigente.
5. Fotocopia de diplomas, actas de grado y demás certificaciones educativas que demuestren la formación académica mínima requerida.
6. Fotocopia de Tarjeta Profesional en los casos que la Ley lo exija.
7. Certificaciones y constancias de la experiencia relacionada. deberán contener, como mínimo: Nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio, relación de funciones desempeñadas. (Decreto 785 de 2005.) No se aceptan

fotocopias de los contratos ni actas de liquidación de los mismos.

8. Certificado expedido por la Contraloría General de la Nación, donde conste que EL CONTRATISTA no tiene juicios de responsabilidad fiscal en su contra.
9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
10. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia.
11. Certificado de medidas correctivas, expedido por la Policía Nacional de Colombia.
12. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la entidad que vigila su profesión.
13. Certificado de antecedentes de delitos sexuales.
14. Certificado de Registro de Deudores alimentarios Morosos REDAM
15. Certificado de inscripción o registro de la profesión expedido por la autoridad competente, cuando aplique.
16. Examen pre ocupacional: con una vigencia no mayor a tres (3) años. El certificado de aptitud expedido por el médico debe contener la siguiente información: Datos completos del médico, de la IPS o de la EPS, con la fecha de expedición, Concepto de aptitud médica ocupacional del contratista, que puede ser: Apto, No Apto o Apto con recomendaciones o restricciones, Nombre y firma del médico, sello, número de registro médico y de la licencia en salud ocupacional.
17. Formato Único de Hoja de Vida SIGEP- Actualizado vigencia 2026, validado y aprobado.
18. Formato de publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de interés
19. Constancia de Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud o autoliquidación y pago de aportes del mes inmediatamente anterior a la suscripción del contrato. (Decreto 1273/18).
20. Certificación cuenta bancaria vigente.

Cordialmente;



JENNY MARCELA RAMOS PASTOR
Dirección: Br Centro. Cl 7 # 3 79 casa piso 3
Celular: 3102300386
Correo: marce_092_@outlook.com