



corsant

Corporación Santandereana
de Cultura y Turismo Sostenible

Floridablanca, octubre 21 de 2024.

Señores

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dirección

Celular:

Ciudad

Correo: xxxxx@xxxxxx.xxx

REF: Invitación a presentar propuesta PRESTAR SERVICIO PROFESIONAL A LA CORPORACIÓN SANTANDEREANA DE CULTURA Y TURISMO SOSTENIBLE PARA EL DISEÑO, PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° CO1.PCCNTR.6851449 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2024 ENTRE EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER Y LA CORPORACIÓN.

Cordial Saludo:

Por medio de la presente, la Corporación Santandereana de Cultura y Turismo Sostenible se permite invitarlo a presentar propuesta para “PRESTAR SERVICIO PROFESIONAL A LA CORPORACIÓN SANTANDEREANA DE CULTURA Y TURISMO SOSTENIBLE PARA EL DISEÑO, PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° CO1.PCCNTR.6851449 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2024 ENTRE EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER Y LA CORPORACIÓN.”, de acuerdo con las siguientes condiciones técnicas y económicas:

1. OBJETO CONTRACTUAL.

PRESTAR SERVICIO PROFESIONAL A LA CORPORACIÓN SANTANDEREANA DE CULTURA Y TURISMO SOSTENIBLE PARA EL DISEÑO, PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° CO1.PCCNTR.6851449 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2024 ENTRE EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER Y LA CORPORACIÓN.

2. ALCANCE DEL OBJETO O DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO.

1. El oferente para el cumplimiento del objeto contractual deberá ceñirse al cumplimiento del siguiente ALCANCE: 1) Diseño, planeación y ejecución de encuestas presenciales en puntos estratégicos del departamento, con duración estimada de 30-40 min en los cuales se identifique el perfil del visitante y las características de su viaje, dejando como resultado un informe de caracterización el turismo actual del departamento. 1.1) Diseño Metodológico del Estudio: Elaboración del plan de investigación detallado, incluyendo la definición de los métodos, técnicas y procedimientos que se utilizarán para recolectar y analizar los datos sobre el perfil del turista en Santander. 1.2) Preparación Trabajo de Campo: Este paso implica la organización y planificación de todas las actividades necesarias para la ejecución del trabajo de campo, asegurando que el equipo de investigación esté preparado y que los



corsant

Corporación Santandereana
de Cultura y Turismo Sostenible

recursos necesarios estén disponibles. 1.3) Trabajo de Campo y Auditoría: Este paso incluye la ejecución de las encuestas y la recopilación de datos en el campo, así como la supervisión y auditoría de estas actividades para asegurar la calidad y exactitud de los datos recolectados. 1.4) Procesamiento de Datos: Este paso consiste en la organización, limpieza y preparación de los datos recolectados para su análisis. Incluye la codificación, entrada y verificación de los datos. 1.5) Análisis de Información: Este paso implica el examen detallado de los datos procesados para identificar patrones, tendencias y relaciones que respondan a los objetivos del estudio. 1.6) Elaboración del Informe: Este paso implica la redacción de un informe detallado que presente los resultados del estudio, incluyendo el diseño metodológico, los hallazgos clave, el análisis y las conclusiones. 2) Diseño, planeación y ejecución de entrevistas a profundidad a expertos del sector turismo a nivel nacional que permita identificar líneas de gestión para el adecuado posicionamiento del Departamento. Dejando como resultado un informe prospectivo del turismo en Colombia. 2.1) Diseño Metodológico: elaborar un plan detallado que defina los métodos, técnicas y procedimientos que se utilizarán para recolectar y analizar las perspectivas y opiniones de expertos sobre el futuro del sector turístico. 2.2) Identificación de Expertos: Este paso implica la selección de individuos con conocimiento y experiencia significativa en el sector turístico, tanto a nivel local, nacional e internacional. 2.3) Invitación a Participación: Este paso implica la formalización de la invitación a los expertos seleccionados, asegurando su disponibilidad y compromiso para participar en el estudio. 2.4) Consolidación y Análisis: Este paso implica la recopilación, organización y análisis de la información proporcionada por los expertos, identificando las tendencias, oportunidades y desafíos futuros en el sector turístico. 2.5) Elaboración del Informe: Este paso implica la redacción de un informe detallado que presente los resultados del estudio prospectivo, incluyendo el diseño metodológico, los hallazgos clave, el análisis y las conclusiones y llevar a cabo 10 entrevistas a expertos del sector turístico colombiano para un estudio prospectivo sobre las oportunidades y desafíos del turismo en el departamento.

3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

El lugar de ejecución del contrato y supervisión será en los diferentes puntos de acceso al departamento (terminal, aeropuerto, vías principales) y puntos turísticos claves en diferentes ciudades, Bucaramanga, Barichara, San Gil, Parque Nacional del Chicamocha, y Girón.

4. PRESUPUESTO

El valor del contrato se estima en la suma de **DOSCIENTOS CATORCE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS (\$214.590.320) M/CTE. IVA INCLUIDO.**

5. FORMA DE PAGO

La CORPORACIÓN pagará al futuro CONTRATISTA a la presentación de las actas parciales de avance de acuerdo a las actividades ejecutadas hasta cumplir el 100% del total de estas, previa presentación del informe y visto bueno del supervisor. La forma de pago será así: La CORPORACIÓN pagará al CONTRATISTA el valor de la factura o cuenta de cobro previa presentación de ésta, con el soporte del pago de seguridad social del mes que se prestó el



corsant

Corporación Santandereana
de Cultura y Turismo Sostenible

servicio si es persona natural; si es persona jurídica, con el certificado de contador o revisor fiscal donde acredite que la empresa se encuentra al día en aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, y con informe del Supervisor donde evidencie el cumplimiento del objeto contractual.

NOTA: DEDUCCIONES: El futuro contratista autoriza a la Corporación Santandereana de Cultura y Turismo Sostenible realice todos los descuentos tributarios que por Ley haya lugar.

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- ✓ Realizar las actividades operativas contenidas en la propuesta económica y técnica presentada por el CONTRATISTA.
- ✓ Desplegar la totalidad de sus capacidades, sus conocimientos intelectuales y su asistencia personal a las actividades propias del objeto social del contratante, actividades operativas en las que este intervenga.
- ✓ El CONTRATISTA se compromete a rendir informes escritos por medio físico o virtual sobre las actuaciones desarrolladas siempre que así lo solicite el CONTRATANTE Y/O SUPERVISOR, en todo caso dichos informes serán presentados previamente a las cuentas de cobro o factura electrónica.
- ✓ Cumplir con lo estipulado en la Cláusula Primera de este contrato, dejándose en el presente contrato expresa constancia de lo allí escrito que la existencia de directrices básicas de lo que se requiere con este contrato no serán órdenes ni implicará subordinación que haga suponer la existencia de una relación laboral.
- ✓ Reunirse con el CONTRATANTE Y/O SUPERVISOR DEL CONTRATO cada vez que este lo considere necesario.
- ✓ Guardar estricta reserva de todo cuanto llegue a su conocimiento en desarrollo del presente contrato, cuya comunicación a otras personas pueda causar perjuicios a la CORPORACION.
- ✓ Además, se compromete a afiliarse a una empresa promotora de salud EPS, y cotizar igualmente al sistema de seguridad social en pensiones tal como lo indica el art.15 de la ley 100 de 1993, para lo cual se dará un término de cinco (5) días contados a partir de la fecha de iniciación del contrato.
- ✓ Firmar el Acuerdo de Confidencialidad con la Corporación Santandereana de Cultura y Turismo Sostenible.
- ✓ Firmar los documentos que se generen en virtud a su objeto contractual.
- ✓ Apoyar al equipo interdisciplinario en lo que se requiera de acuerdo a su cargo para la generación del documento final del estudio de Prefactibilidad.

7. DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN LA PROPUESTA.

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato:

- ✓ Fotocopia de la cédula del representante legal.
- ✓ Certificado judicial del representante legal.
- ✓ RUT actualizado (vigencia impreso inferior a 30 días)
- ✓ Certificado de Existencia y Representación Legal (vigencia inferior a tres meses)



corsant

Corporación Santandereana
de Cultura y Turismo Sostenible

- ✓ Antecedentes disciplinarios del representante legal
- ✓ Antecedentes disciplinarios de la empresa
- ✓ Antecedentes fiscales del representante legal.
- ✓ Antecedentes fiscales de la empresa.
- ✓ Certificado de inhabilidades e incompatibilidades del representante legal.
- ✓ Copia de dos (2) actas de liquidación o actas de recibo final o certificaciones de cumplimiento de un contrato cuyo objeto esté relacionado con el objeto del presente proceso, con el fin de acreditar la experiencia.
- ✓ Certificación del Revisor Fiscal o Contador que acredite que están al día con el pago de seguridad social y parafiscal.

8. CLAÚSULA PENAL:

Si llegase a suceder el evento de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** o del **CONTRATANTE** o de terminación anticipada al vencimiento del plazo, la parte incumplida o que lo termina deberá pagar a la otra el restante del valor del contrato, y que podrá cobrarse previo requerimiento con base en el presente documento, que prestará mérito ejecutivo para tal fin.

9. PLAZO.

a. Plazo para presentar oferta

El término previsto para presentar la oferta no podrá ser superior a dos (2) hábiles a partir del recibido de la presente invitación.

b. Plazo de ejecución del contrato

El plazo para la ejecución del objeto contractual se estima en UN (1) MES Y 15 DÍAS contados a partir de la fecha estipulada en el Acta de Inicio realizada una vez el futuro **CONTRATISTA** presente oferta y la correspondiente legalización.

10. GARANTÍAS

- A. Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato incluyendo la del pago de perjuicios causados con el incumplimiento, equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato y por una vigencia igual al tiempo del contrato y tres (3) meses más.
- B. Calidad del servicio: La misma debe cubrir un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, por el término de la vigencia del contrato y seis meses más.
- C. Pago de salarios, indemnizaciones y prestaciones sociales por un valor igual al diez por ciento (10%) del valor del contrato y con una vigencia igual al término de duración del Contrato y tres (3) años más, para garantizar el pago de los salarios, prestaciones sociales, vacaciones e indemnizaciones del personal que ocupe en la ejecución del presente contrato. **PARAGRAFO 1:** Las garantías (seguros) y el recibo de pago de éstas serán aportadas en un plazo máximo de cinco (5) días a partir de la suscripción del contrato. Del aporte de las garantías dependerá el inicio de la ejecución del contrato, es decir, se convierte en una obligación necesaria para iniciar la ejecución del contrato. **PARAGRAFO 2:** El no presentar las pólizas ni el pago de éstas dentro del plazo aquí establecido dará lugar a la terminación unilateral del contrato.



corsant

Corporación Santandereana
de Cultura y Turismo Sostenible

11. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Para el presente proceso de selección se tendrá en cuenta precio, la experiencia en la realización de contratos con objeto igual o similar.

12. LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

La oferta se podrá presentar en el plazo establecido a través del correo electrónico auxcontratacion@parquesdesantander.com o en físico en la oficina administrativa de la Corporación departamento de Compras, kilómetro 1, vereda Casiano Bajo Hacienda la Esperanza (antigua Cervecería Cláusen) PBX: 6394444 Floridablanca- Santander.

Cordialmente,



URIEL FERNANDO MENDOZA ARENAS
Director Ejecutivo

Aspectos Administrativos:	Abg. Ayda Disney Carrillo R.	
Aspectos Jurídicos:	Abg. Iván F. Carreño B.	