

Bogotá, D.C., 20 de febrero de 2018
GC-7085-2018

Señores:

SGS COLOMBIA S.A.S

Dirección de correspondencia: Carrera 100 No. 25C – 11, Bogotá
Teléfono de contacto: 6069292 Ext. 1809
Correo electrónico: Nubia.Paez@sgs.com / sgs.colombia@sgs.com

ICONTEC

Dirección de correspondencia: Carrera 13 No. 97-75, Bogotá
Teléfono de contacto: (571) 607 88 88 Ext.: 1137 / 320 859 66 95
Correo electrónico: cguevara@icontec.org / cliente@icontec.org

ACERT S.A.

Dirección de correspondencia: Carrera 20 No. 53-72, Bogotá
Teléfono de contacto: (571) 5423333 / 314 4147068
Correo electrónico: angelacujavante@acertsa.com

BUREAU VERITAS

Dirección de correspondencia: Calle 72 No. 7-82 Piso 3, Bogotá
Teléfono de contacto: (571) 312 9191 / 316 8781244
Correo electrónico: miguel.diaz@co.bureauveritas.com

COTECNA

Dirección de correspondencia: Carrera 7 No. 32-33 Piso 2, Bogotá
Teléfono de contacto: (571) 7427655
Correo electrónico: sarita.guzman@cotecna.com.co

GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN

Dirección de correspondencia: Calle 67 No. 59-46, Bogotá
Teléfono de contacto: (571) 459 51 59 / 316 259 96 30
Correo electrónico: operaciones@globalcertificacion.com.co / comercial@globalcertificacion.com.co

ASUNTO: SOLICITUD DE COTIZACIÓN Realizar auditoría de certificación, seguimiento y recertificación, bajo la Norma Técnica Sectorial Colombiana NTS–TS 001-1 “Destino Turístico - Área Turística Requisitos de Sostenibilidad” en el área turística establecida en La Candelaria - Bogotá

Reciba un cordial saludo,

El Fondo Nacional de Turismo, es una entidad encargada del manejo de los recursos destinados a la ejecución de los planes y programas de promoción y mercadeo turístico y a fortalecer y mejorar la competitividad y la infraestructura del sector turismo, en concordancia con los lineamientos de la política turística definidos por Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Conforme lo establecido en la Ley 1450 de 2011, en su artículo 40, cuenta con un régimen de contratación de carácter privado, es decir que el Fondo, para la ejecución de los planes y programas antes mencionados se rige por las normas del Código Civil, Código de Comercio y su Manual de Contratación.

De conformidad con lo establecido en el numeral 3.3, se convoca a presentar cotización a las personas naturales y/o jurídicas para: *Realizar auditoría de certificación, seguimiento y recertificación, bajo la Norma Técnica Sectorial Colombiana NTS-TS 001-1 "Destino Turístico - Área Turística Requisitos de Sostenibilidad" en el área turística establecida en la Candelaria – Bogotá.*

➤ **Características Técnicas de la Cotización**

Para presentar su cotización agradecemos tener en cuenta lo siguiente:

1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar con el destino la fecha para realizar la primera visita de auditoría e informarle con ocho (08) días de anticipación al comité de seguimiento la fecha definida.

**Comité de seguimiento:* Lo conformará, un delegado de la Dirección de Calidad y Desarrollo Sostenible del Turismo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, un delegado de FONTUR y Supervisión designada al contrato.

- b) Realizar la primera auditoría de certificación en el destino.
- c) Realizar una reunión de cierre en el destino, para presentar los resultados de la auditoría de certificación con las entidades involucradas en el proceso.
- d) Elaborar un informe o acta de resultados de la auditoría de certificación, indicando las no conformidades en caso de que hubiere lugar y solicitando el plan de mejoramiento y cierre de no conformidades.

- e) De acuerdo con los resultados de la primera auditoría de certificación, realizar una visita complementaria si es necesario, según las no conformidades halladas en el destino.
- f) Realizar una reunión con el comité de seguimiento, para presentar el informe o acta de la auditoría de certificación del destino.
- g) Remitir una copia del plan de mejoramiento y del cierre de las no conformidades al comité de seguimiento, en caso de haber sido exigido por el organismo de certificación, luego de la realización de la auditoría de certificación.
- h) Coordinar con el destino la fecha para realizar la primera auditoría de seguimiento, un año después de que este haya obtenido la certificación e informar al comité de seguimiento esta fecha con ocho (08) días de anticipación.
- i) Realizar la primera auditoría de seguimiento en el destino.
- j) Realizar una reunión de cierre en el destino, para presentar los resultados de la primera auditoría de seguimiento con las entidades involucradas en el proceso.
- k) Elaborar un informe o acta de resultados de la primera auditoría de seguimiento, indicando las no conformidades en caso de que hubiere lugar y solicitando el plan de mejoramiento y cierre de no conformidades.
- l) De acuerdo con los resultados de la primera auditoría de seguimiento, realizar una visita complementaria si es necesario según las no conformidades halladas en el destino.
- m) Realizar una reunión con el comité de seguimiento, para presentar el informe o acta de la primera auditoría de seguimiento del destino.
- n) Remitir una copia del plan de mejoramiento y del cierre de las no conformidades al comité de seguimiento, en caso de haber sido exigido por el organismo de certificación, luego de la realización de la primera auditoría de seguimiento.
- o) Coordinar con el destino la fecha para realizar la segunda auditoría de seguimiento, un año después de que el destino haya tenido su primera auditoría de seguimiento e informar al comité de seguimiento esta fecha con ocho (08) días de anticipación.
- p) Realizar la segunda auditoría de seguimiento en el destino.

- q) Realizar una reunión de cierre en el destino, para presentar los resultados de la segunda auditoría de seguimiento con las entidades involucradas en el proceso.
- r) Elaborar un informe o acta de resultados de la segunda auditoría de seguimiento, indicando las no conformidades en caso de que hubiere lugar y solicitando el plan de mejoramiento y cierre de no conformidades.
- s) De acuerdo con los resultados de la segunda auditoría de seguimiento, realizar una visita complementaria si es necesario según las no conformidades halladas en el destino.
- t) Realizar una reunión con el comité de seguimiento, para presentar el informe o acta de la segunda auditoría de seguimiento del destino.
- u) Remitir una copia del plan de mejoramiento y del cierre de las no conformidades al comité de seguimiento, en caso de haber sido exigido por el organismo de certificación, luego de la realización de la segunda auditoría de seguimiento.
- v) Coordinar con el destino la fecha para realizar la auditoría de recertificación, un año después de que cada haya tenido su segunda auditoría de seguimiento e informar al comité de seguimiento esta fecha con ocho (08) días de anticipación.
- w) Realizar la auditoría de recertificación.
- x) De acuerdo con los resultados de la auditoría de recertificación, realizar una visita complementaria si es necesario según las no conformidades halladas en el destino.
- y) Realizar una reunión con el comité de seguimiento, para presentar el informe o acta de la auditoría de recertificación del destino.
- z) Remitir una copia del plan de mejoramiento y del cierre de las no conformidades al comité de seguimiento, en caso de haber sido exigido por el organismo de certificación, luego de la realización de la auditoría de recertificación.


2. PRODUCTOS ENTREGABLES:

- Soporte de las fechas concretadas con el destino para la auditoría de certificación.
- Informe de la auditoría de certificación.
- Informe de la visita complementaria a la auditoría de certificación si es necesaria, según las no conformidades halladas en el destino.

- Lista de asistencia e informe o acta sobre la reunión de cierre realizada en el destino para presentar los resultados de la auditoría de certificación a las entidades involucradas en el proceso de auditoría.
- Lista de asistencia de la reunión realizada con el comité de seguimiento en la ciudad de Bogotá para presentar el informe o acta de la auditoría de certificación.
- Copia del plan de mejoramiento y del cierre de las no conformidades para el comité de seguimiento, en caso de haber sido exigido por el organismo de certificación, luego de la realización de la auditoría de certificación.

- Soporte de las fechas concretadas con el destino para la primera auditoría de seguimiento.
- Informe de la primera auditoría de seguimiento.
- Informe de la visita complementaria a la primera auditoría de seguimiento si es necesaria, según las no conformidades halladas en el destino.
- Lista de asistencia e informe sobre la reunión de cierre realizada en el destino, para presentar los resultados de la primera auditoría de seguimiento a las entidades involucradas en el proceso de auditoría.
- Lista de asistencia de la reunión realizada con el comité de seguimiento en la ciudad de Bogotá para presentar el informe o acta de la primera auditoría de seguimiento.
- Copia del plan de mejoramiento y del cierre de las no conformidades para el comité de seguimiento, en caso de haber sido exigido por el organismo de certificación, luego de la realización de la primera auditoría de seguimiento.

- Soporte de las fechas concretadas con el destino para la segunda auditoría de seguimiento.
- Informe de la segunda auditoría de seguimiento.
- Informe de la visita complementaria si es necesaria, según las no conformidades halladas en el destino.
- Lista de asistencia e informe sobre la reunión de cierre realizada en el destino para presentar los resultados de la segunda auditoría de seguimiento a las entidades involucradas en el proceso de auditoría.
- Lista de asistencia a la reunión realizada con el comité de seguimiento en la ciudad de Bogotá para presentar el informe o acta de la auditoría de la segunda auditoría de seguimiento.
- Copia del plan de mejoramiento y del cierre de las no conformidades para el comité de seguimiento, en caso de haber sido exigido por el organismo de certificación, luego de la realización de la segunda auditoría de seguimiento.

- Soporte de las fechas concretadas con el destino para la auditoría de recertificación.
- Informe de la auditoría de recertificación 

- Informe de la visita complementaria si es necesaria, según las no conformidades halladas en el destino.
- Lista de asistencia e informe sobre la reunión de cierre realizada en el destino para presentar los resultados de la auditoría de recertificación a las entidades involucradas en el proceso de auditoría.
- Lista de asistencia a la reunión realizada con el comité de seguimiento en la ciudad de Bogotá para presentar el informe o acta de la auditoría de recertificación.
- Copia del plan de mejoramiento y del cierre de las no conformidades para el comité de seguimiento, en caso de haber sido exigido por el organismo de certificación, luego de la realización de la auditoría de recertificación.

3. TIEMPO DE EJECUCIÓN: Cuarenta y tres (43) meses, a partir de la firma del acta de inicio.

4. FORMA DE PAGO:

- Un primer pago del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor total del contrato, a la entrega de:
 - Soporte de las fechas concretadas con el destino para la auditoría de certificación.
 - Informe de la auditoría de certificación.
 - Informe de la visita complementaria de la auditoría de certificación si es necesaria, según las no conformidades halladas en el destino.
 - Lista de asistencia e informe o acta sobre la reunión de cierre realizada en el destino para presentar los resultados de la auditoría de certificación a las entidades involucradas en el proceso de auditoría.
 - Lista de asistencia de la reunión realizada con el comité de seguimiento en la ciudad de Bogotá para presentar el informe o acta de la auditoría de certificación.
 - Copia del plan de mejoramiento y del cierre de las no conformidades para el comité de seguimiento, en caso de haber sido exigido por el organismo de certificación, luego de la realización de la auditoría de certificación.
- Un segundo pago del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor total del contrato, a la entrega de:
 - Soporte de las fechas concretadas con el destino para la primera auditoría de seguimiento.
 - Informe de la primera auditoría de seguimiento.
 - Informe de la visita complementaria a la primera auditoría de seguimiento si es necesaria, según las no conformidades halladas en el destino.

- Lista de asistencia e informe o acta sobre la reunión de cierre realizada en el destino para presentar los resultados de la primera auditoría de seguimiento a las entidades involucradas en el proceso de auditoría.
- Lista de asistencia de la reunión realizada con el comité de seguimiento en la ciudad de Bogotá para presentar el informe o acta de la primera auditoría de seguimiento.
- Copia del plan de mejoramiento y del cierre de las no conformidades para el comité de seguimiento, en caso de haber sido exigido por el organismo de certificación, luego de la realización de la primera auditoría de seguimiento.

- Un tercer pago del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor total del contrato, a la entrega de:
 - Soporte de las fechas concretadas con el destino para la segunda auditoría de seguimiento.
 - Informe de la segunda auditoría de seguimiento.
 - Informe de la visita complementaria a la segunda auditoría de seguimiento si es necesaria, según las no conformidades halladas en el destino.
 - Lista de asistencia e informe o acta sobre la reunión de cierre realizada en el destino para presentar los resultados de la segunda auditoría de seguimiento a las entidades involucradas en el proceso de auditoría.
 - Lista de asistencia de la reunión realizada con el comité de seguimiento en la ciudad de Bogotá para presentar el informe o acta de la segunda auditoría de seguimiento.
 - Copia del plan de mejoramiento y del cierre de las no conformidades para el comité de seguimiento, en caso de haber sido exigido por el organismo de certificación, luego de la realización de la segunda auditoría de seguimiento.

- Un cuarto y último pago del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor total del contrato, a la entrega de:
 - Soporte de las fechas concretadas con el destino para la auditoría de recertificación.
 - Informe de la auditoría de recertificación.
 - Informe de la visita complementaria si es necesaria, según las no conformidades halladas en el destino.
 - Lista de asistencia e informe o acta sobre la reunión de cierre realizada en el destino para presentar los resultados de la auditoría de recertificación a las entidades involucradas en el proceso de auditoría.
 - Lista de asistencia de la reunión realizada con el comité de seguimiento en la ciudad de Bogotá para presentar el informe o acta de la auditoría de recertificación.

- Copia del plan de mejoramiento y del cierre de las no conformidades para el comité de seguimiento, en caso de haber sido exigido por el organismo de certificación, luego de la realización de la auditoría de recertificación.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN: La Candelaria – Bogotá.

6. PRESUPUESTO ESTIMADO POR FONTUR: El presupuesto estimado por FONTUR es de CUARENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$ 47.775.885) incluido IVA.

➤ **Justificación:**

El Ministerio de Comercio Industria y Turismo, a través del Decreto 2269 de 1993, creó las Unidades Sectoriales de Normalización. En este orden, se suscribió en octubre de 2005 un convenio entre el ICONTEC, como Organismo Nacional de Normalización, y la Universidad Externado de Colombia, por medio del cual esta última cumplirá las funciones de la Unidad Sectorial de Normalización en el campo de la sostenibilidad para los prestadores de servicios turísticos y para los destinos turísticos de Colombia.

Teniendo en cuenta el valor arquitectónico y cultural de La Candelaria - Bogotá y con el fin de dar cumplimiento a la misión de la Unidad Sectorial de Normalización de Turismo Sostenible, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo planteó en 2016 el proyecto FNTP-114-2016 que tiene como objeto hacer la Implementación de la NTS TS 001-1 en un área delimitada del destino, el cual actualmente está en ejecución por parte de la Universidad Externado de Colombia.

Considerando lo anterior, se hace necesario ejecutar el proyecto que lleve al objetivo final de la certificación de este destino y que de esta forma se cristalicen los esfuerzos que han hecho todos los actores involucrados en la implantación de la Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible en La Candelaria.

Las certificaciones de turismo sostenible además de imponerse como instrumento a favor de los retos ambientales de la humanidad, tienen la gran relevancia de que han llegado a ser una herramienta estratégica de mercadeo especializado para los destinos turísticos, ya que de esta manera logran diferenciarse y pueden posicionarse en mercados especializados o nichos específicos de turismo sostenible, inclusive a nivel internacional.

➤ **Documentos a aportar:**

1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

Los proponentes deben acreditar la experiencia mediante certificación de un (01) contrato terminado y/o liquidado, en donde su objeto o alcance contemple:

REALIZAR AUDITORÍA DE CERTIFICACIÓN Y/O EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD PARA LA CERTIFICACIÓN DE CUALQUIERA DE LAS NORMAS TÉCNICAS SECTORIALES DE TURISMO SOSTENIBLE (ELABORADAS POR LAS UNIDADES SECTORIALES DE NORMALIZACIÓN).

En caso que el proponente presente un número de certificaciones superior al solicitado, solo será tenida en cuenta para valer la propuesta, la primera certificación presentada según el orden de foliación.

Requisitos que deben cumplir las certificaciones de experiencia.

Las certificaciones se deben presentar en copia legible. **FONTUR** se reserva el derecho de solicitar la verificación del original.

Cada certificación deberá contener la siguiente información:

- a. Nombre o razón social del contratante, donde conste el número de documento de identidad del mismo.
- b. Número, fecha y objeto del contrato.
- c. Valor del contrato.
- d. Valor ejecutado del contrato.
- e. Fecha de iniciación del contrato.
- f. Plazo de ejecución del contrato
- g. fecha de terminación.
- h. Manifestación expresa de cumplimiento del contrato.
- i. Datos de contacto para verificación.
- j. La certificación deberá estar diligenciada en la papelería institucional del contratante.
- k. Debe contener el cargo de quien firma la certificación.
- l. No se aceptaran auto certificaciones

Si el documento de certificación incluye varios contratos, se debe identificar en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando en cada uno de ellos sus objetos, plazos y valor.

Si alguno de los elementos mínimos de información no se encuentra en las certificaciones o no aporta certificación, se deberá anexar copia del contrato y/o acta de liquidación donde se pueda constatar toda la información antes requerida.

2. CERTIFICADO ONAC:

Los proponentes deben presentar copia del certificado de acreditación de la ONAC para certificar destinos (IAF39) o IAF30 Destinos Turísticos de Colombia. Requisitos de Sostenibilidad, bajo la norma NTS-TS001

3. EQUIPO DE TRABAJO REQUERIDO:

PERFIL	CANTIDAD	DOCUMENTACIÓN SOLICITADA
Auditor	1	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida del auditor. • Certificado como auditor líder o auditor interno. • Acreditar experiencia mediante certificación de un (01) contrato terminado y/o liquidado, en donde su objeto o alcance contemple: REALIZAR AUDITORÍA DE CERTIFICACIÓN Y/O EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD PARA LA CERTIFICACIÓN DE CUALQUIERA DE LAS NORMAS TÉCNICAS SECTORIALES DE TURISMO SOSTENIBLE (ELABORADAS POR LAS UNIDADES SECTORIALES DE NORMALIZACIÓN).

Con su cotización deberán aportarse los siguientes documentos:

PERSONAS NATURALES	PERSONA JURÍDICA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cotización que contenga características técnicas solicitadas y oferta económica firmada por el cotizante. 2. Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía ampliada al 150%. 3. Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil como Persona Natural, con expedición no mayor a 30 días anteriores a la entrega de la cotización. 4. Copia del Registro Único Tributario. 5. Certificado de antecedentes de Procuraduría General de la Nación, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cotización que contenga características técnicas solicitadas y oferta económica firmada por el representante legal. 2. Certificado de existencia y representación legal, con expedición no mayor a 30 días anteriores a la entrega de la cotización. 3. Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía del Representante Legal ampliada al 150%. 4. Copia del Registro Único Tributario. 5. Certificado de antecedentes de Procuraduría General de la Nación,

➤ **Documentos a aportar:**

1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

Los proponentes deben acreditar la experiencia mediante certificación de un (01) contrato terminado y/o liquidado, en donde su objeto o alcance contemple:

REALIZAR AUDITORÍA DE CERTIFICACIÓN Y/O EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD PARA LA CERTIFICACIÓN DE CUALQUIERA DE LAS NORMAS TÉCNICAS SECTORIALES DE TURISMO SOSTENIBLE (ELABORADAS POR LAS UNIDADES SECTORIALES DE NORMALIZACIÓN).

En caso que el proponente presente un número de certificaciones superior al solicitado, solo será tenida en cuenta para valer la propuesta, la primera certificación presentada según el orden de foliación.

Requisitos que deben cumplir las certificaciones de experiencia.

Las certificaciones se deben presentar en copia legible. **FONTUR** se reserva el derecho de solicitar la verificación del original.

Cada certificación deberá contener la siguiente información:

- a. Nombre o razón social del contratante, donde conste el número de documento de identidad del mismo.
- b. Número, fecha y objeto del contrato.
- c. Valor del contrato.
- d. Valor ejecutado del contrato.
- e. Fecha de iniciación del contrato.
- f. Plazo de ejecución del contrato
- g. fecha de terminación.
- h. Manifestación expresa de cumplimiento del contrato.
- i. Datos de contacto para verificación.
- j. La certificación deberá estar diligenciada en la papelería institucional del contratante.
- k. Debe contener el cargo de quien firma la certificación.
- l. No se aceptaran auto certificaciones

Si el documento de certificación incluye varios contratos, se debe identificar en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando en cada uno de ellos sus objetos, plazos y valor

Si alguno de los elementos mínimos de información no se encuentra en las certificaciones o no aporta certificación, se deberá anexar copia del contrato y/o acta de liquidación donde se pueda constatar toda la información antes requerida.

2. CERTIFICADO ONAC:

Los proponentes deben presentar copia del certificado de acreditación de la ONAC para certificar destinos (IAF39).

3. EQUIPO DE TRABAJO REQUERIDO:

PERFIL	CANTIDAD	DOCUMENTACIÓN SOLICITADA
Auditor	1	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida del auditor. • Certificado como auditor líder o auditor interno. • Acreditar experiencia mediante certificación de un (01) contrato terminado y/o liquidado, en donde su objeto o alcance contemple: REALIZAR AUDITORÍA DE CERTIFICACIÓN Y/O EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD PARA LA CERTIFICACIÓN DE CUALQUIERA DE LAS NORMAS TÉCNICAS SECTORIALES DE TURISMO SOSTENIBLE (ELABORADAS POR LAS UNIDADES SECTORIALES DE NORMALIZACIÓN).

Con su cotización deberán aportarse los siguientes documentos:

PERSONAS NATURALES	PERSONA JURÍDICA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cotización que contenga características técnicas solicitadas y oferta económica firmada por el cotizante. 2. Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía ampliada al 150%. 3. Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil como Persona Natural, con expedición no mayor a 30 días anteriores a la entrega de la cotización. 4. Copia del Registro Único Tributario. 5. Certificado de antecedentes de Procuraduría General de la Nación, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cotización que contenga características técnicas solicitadas y oferta económica firmada por el representante legal. 2. Certificado de existencia y representación legal, con expedición no mayor a 30 días anteriores a la entrega de la cotización. 3. Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía del Representante Legal ampliada al 150%. 4. Copia del Registro Único Tributario. 5. Certificado de antecedentes de Procuraduría General de la Nación,

Contraloría General de la Republica y antecesores de la Policía Nacional. 6. Constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales.	Contraloría General de la Republica y antecesores de la Policía Nacional. 6. Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales, expedido por Representante Legal o Revisor Fiscal (a la fecha de presentación de la cotización).
--	--

Las cotizaciones presentadas serán objeto de comparación, dentro de las cual se verificará el cumplimiento de las características técnicas indicadas en el presente documento y se seleccionará a aquella que cumpliendo lo anterior presente el menor valor; en caso de presentarse empate, se acudirá al desempate en el mecanismo de sorteo por balotas.

Sólo se tendrán en cuenta las cotizaciones radicadas en la oficina de correspondencia de FIDUCOLDEX vocera y administradora del P.A FONTUR en la siguiente Dirección: Calle 28 N° 13A -24 Edificio Museo del Parque Piso 6° Bogotá D.C, presentadas hasta las 4:00 p.m. del día lunes 26 de febrero de 2018, a nombre de Paula Andrea Gómez, Profesional de Competitividad - FONTUR.

El Manual de Contratación de FONTUR puede ser consultado en el siguiente link: [http://www.fontur.com.co/aym_image/files/pagina/contratos/MANUAL DE CONTRATACION 2016.pdf](http://www.fontur.com.co/aym_image/files/pagina/contratos/MANUAL_DE_CONTRATACION_2016.pdf); cualquier inquietud se puede comunicar al correo pgomez@fontur.com.co, o al teléfono: (1) 6166044 ext. 180.

Finalmente, se informa que la cotización que se presente, no constituye una oferta mercantil que obligue a FONTUR a la celebración de un negocio jurídico.


Cordialmente,



CARMEN LILIA MALDONADO CÁRDENAS

Gerente de Planeación, Encargada de las Funciones de la Gerencia de Competitividad y Apoyo a las Regiones

FONTUR

Elaboró: Paula Andrea Gómez – Profesional de Competitividad 

Revisó: Lina Natalia Ramírez – Profesional de Competitividad