



*Copia pro firmas*

**MEMORANDO**  
**DJ-6155 - 2015**

**PARA:** GERENTES Y DIRECTORES  
FIDUCOLDEX – FONTUR

**DE:** PAOLA ALEJANDRA SANTOS VILLANUEVA  
Directora Jurídica

**FECHA:** Septiembre 22 de 2015

**ASUNTO:** Documentos Necesarios Para Adelantar Trámites En La  
Dirección Jurídica De FONTUR

Respetados señores;

Con el fin de otorgar eficiencia a los distintos trámites de cada una de las Gerencias y Direcciones del Patrimonio Autónomo FONTUR, a partir del 1 de octubre de 2015, no se tramitarán en esta Dirección, las solicitudes que no estén acompañados de los siguientes documentos:

**1. Para las invitaciones Abiertas y/o Invitaciones Privadas:**

A. Solicitud de Contratación, que debe contener:

- Objeto y alcance
- Justificación de la necesidad de la contratación
- Obligaciones del Contratista
- Valor
- Duración del contrato
- Forma de Pago
- Requisitos Habilitantes Técnicos
- Requisitos de Calificación
- Designación de Supervisión externa o interna


B. Disponibilidad Presupuestal

C. Certificación de Comité Directivo de Aprobación de Proyecto

D. Ficha del Proyecto y/o DVT

E. Lista de Preseleccionados (aplica para invitación privada mínimo 3 preseleccionados)

COPIA CONTROLADA

 Tel: (1) 3275500

Calle 28 N° 13° - 24 Piso 6° Edificio Museo del  
Parque  
Bogotá D.C. – Colombia  
[www.fontur.com.co](http://www.fontur.com.co)

Fax:  
(1) 3275500

## **2. Convenios de Cooperación:**

### A. Solicitud de Contratación, que debe contener:

- Objeto y alcance
- Justificación de la necesidad de la contratación
- Compromisos de las partes
- Valor y aportes de las partes
- Forma de desembolso de los aportes
- Duración
- Designación de Supervisión interna o externa

### B. Disponibilidad Presupuestal

### C. Certificación de Comité Directivo de Aprobación de Proyecto

### D. Ficha del Proyecto y/o DVT

### E. Documentos del Cooperante:

- Certificado de Existencia y Representación legal no mayor a 30 días (Cuando aplique)
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal al 150%
- Copia del RUT
- Certificación de Cumplimiento de Aportes Parafiscales (Cuando aplique)
- Acta de Nombramiento y Posesión del Representante Legal (Para entidades Públicas)

### F. Documentos que acrediten la idoneidad del Cooperante

### G. Disponibilidad de recursos (Cuando el cooperante aporte recursos)

### H. Formato de Inscripción de Proveedores Fiducoldex (Persona Natural y Persona Jurídica)

### I. Formato de Inscripción de Terceros (Persona Natural y Persona Jurídica)

### J. Formato de Inscripción de Cuentas (Persona Natural y Persona Jurídica)

### K. Documentos SARLAFT (Cuantía superior a 300 SMLMV), a saber:

- Formato FTGRI23 original y completamente diligenciado
- Huella legible y firma en original en formato FTGRI23
- Estados financieros certificados por contador público o revisor fiscal de los últimos dos años. (No aplica para entidades Estatales)
- Fotocopia de la tarjeta profesional del contador público legible, quien firma los estados financieros. (No aplica para entidades Estatales)
- Certificación composición accionaria de primer nivel firmada por representante legal y/o revisor fiscal. (No aplica para entidades Estatales).

## **3. Contratación Directa:**

### A. Solicitudes de Contratación, que debe contener:

- Objeto y alcance
- Justificación de la necesidad de la contratación
- Obligaciones de las partes

COPIA CONTROLADA



Pbx: (1) 3275500

Calle 28 N° 13° - 24 Piso 6° Edificio Museo del  
Parque  
Bogotá D.C. - Colombia  
[www.fontur.com.co](http://www.fontur.com.co)

Fax:  
(1) 3275500




- Valor
- Duración
- Forma de Pago
- Designación de Supervisión
- B. Disponibilidad Presupuestal
- C. Certificación de Comité Directivo de Aprobación de Proyecto
- D. Ficha del Proyecto y/o DVT
- E. Documentos del Contratista:
  - Certificado de Existencia y Representación legal no mayor a 30 días (Cuando aplique)
  - Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal al 150%
  - Copia del RUT
  - Certificación de Cumplimiento de Aportes Parafiscales
  - Acta de Nombramiento y Posesión del Representante Legal (Para entidades Públicas)
  - Hoja de vida con soportes (para contratos de prestación de servicios profesionales).
- F. Oferta o cotización
- G. Documentos que acrediten la idoneidad del Contratista (Proveedor exclusivo)
- H. Formato de Inscripción de Proveedores Fiducoldex (Persona Natural y Persona Jurídica)
- I. Formato de Inscripción de Terceros (Persona Natural y Persona Jurídica)
- J. Formato de Inscripción de Cuentas (Persona Natural y Persona Jurídica)
- K. Documentos SARLAFT (Cuantía superior a 300 SMLMV), a saber:
  - Formato FTGRI23 original y completamente diligenciado
  - Huella legible y firma en original en formato FTGRI23
  - Estados financieros certificados por contador público o revisor fiscal de los últimos dos años. (No aplica para entidades Estatales)
  - Fotocopia de la tarjeta profesional del contador público legible, quien firma los estados financieros. (No aplica para entidades Estatales)
  - Certificación composición accionaria de primer nivel firmada por representante legal y/o revisor fiscal. (No aplica para entidades Estatales).

#### **4. Solicitud de Otrosí:**

- A. Justificación
- B. Disponibilidad Presupuestal, (cuando el otrosí requiera adición al valor del contrato)
- C. Certificación de disponibilidad de recursos por la Dirección de Negocios Especiales (cuando la adición de recursos se cargue al proyecto inicial)
- D. Certificación de Comité Directivo de Aprobación de Proyecto (Adición de proyectos o proyectos fase II)
- E. Ficha del Proyecto y/o DVT (Adición de Proyectos o Proyectos Fase II)

COPIA CONTROLADA

 Tel: (1) 3275500

Calle 28 N° 13° - 24 Piso 6° Edificio Museo del  
Parque  
Bogotá D.C. - Colombia  
[www.fontur.com.co](http://www.fontur.com.co)

Fax:  
(1) 3275500



F. Para las solicitudes de cambio de supervisor se debe remitir comunicación suscrita por el Gerente o Director del área con el visto bueno del Gerente General de FONTUR.

### **5. Solicitud de Liquidación**

- A. Certificación de pagos del contrato expedida por la Dirección de Negocios Especiales
- B. Informe Final de supervisión y/o Interventoría con anexos

Finalmente, les informo que los trámites radicados en la Dirección Jurídica del 21 al 30 de septiembre de 2015, que no cuenten con la documentación antes mencionada, se les otorgará un plazo máximo de hasta 3 días hábiles contados a partir de la fecha del presente documento para que sea allegada la documentación pendiente, so pena de efectuar la devolución de éste trámite. Agradecemos socializar esta información con sus equipos de trabajo.

Cordialmente,

  
**PAOLA ALEJANDRA SANTOS VILLANUEVA**  
**Directora Jurídica**  
**Fondo Nacional del Turismo**

Elaboró: Andrea Morales/ Alba Parra/ Carolina Miranda

LILIANA MALDONADO / Asesora de Gerencia FONTUR *Leder 24-09-15*  
ALEXANDRA OYUELA/ Directora de Contribución Parafiscal FONTUR *Diana Fdo Moreno 22/09/15.*  
NANCY MEDINA /Gerente de Promoción y Mercadeo (E) FONTUR *Leder 24-09-15*  
FERNEY CAMACHO/Gerente de Infraestructura FONTUR *Adriana Gomez 23/09/15*  
HERNANDO RODRIGUEZ / Gerente de Bienes FONTUR *Bibiana Marcela Cruz.*  
RICARDO PELÁEZ / Gerente de Planeación FONTUR *Adriana Dente*  
RODRIGO ROJAS/Gerente de Competitividad y Apoyo a la Regiones FONTUR *Maria Cristina O. 23/09/15*  
CARLOS CADAVID/ Director de Apoyo a las Regiones FONTUR *Maria Cristina Ocampo 23/09/15*  
JUAN CARLOS RODRÍGUEZ/ Director de Infraestructura FONTUR *Adriana Gomez 23/09/15*  
JOSE MANUEL PACHECO/ Director de Proyectos Especiales FONTUR *Imelda Uribe*  
CLAUDIA MARÍA OSORIO / Gerente de Gestión Humana FIDUCOLDEX *Nahuel Quintero.*  
MARIA CLAUDIA MORA/Director de Negocios Especiales FIDUCOLDEX *H. A. A. 22 09 15.*  
NORMA CUERVO/ Director Administrativo FIDUCOLDEX *Andrés Reina.*  
DANIEL QUEVEDO/ Gerente de Tecnología FIDUCOLDEX *Luis Ariel Devia Ochoa*

COPIA CONTROLADA