ALCALDÍA DE
ARMENIA

CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA
INVITACIÓN PARA PROCESOS DE CONTRATACION DIRECTA

Armenia, Agosto de 2026

Señor
JOSE FERNANDO GARCIA GOMEZ.
Dirección: Calle 89N-29 Mza. 7 casa
Conjunto Residencial Santa Clara de las Villas
Email: josefernandogarciagomez@gmail.com
Cel: 311-3088412
Manizales

La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, numeral 4), literal h) de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, se permite invitarla a presentar oferta para participar en el proceso de contratación Directa para el Contrato de Prestación de Servicios profesionales, cuyo objeto es: **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO A LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA – CORPOCULTURA EN LA ACTUALIZACIÓN Y AJUSTE DEL ESTUDIO TÉCNICO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE EMPLEOS DE LA ENTIDAD Y EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN.**

SU OFERTA DEBERA SUJETARSE A LOS SIGUIENTES PARAMETROS:

Presupuesto oficial: El valor del presente contrato se estipuló en la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($6.000.000)**.

Plazo de ejecución: El plazo de ejecución será de un (1) mes, contados a partir de la fecha de inicio transaccional establecida en el aplicativo secop II.

Lugar y recibo de propuestas: Antigua Estación del Ferrocarril Piso 2 (CRA 19a entre calles 26 y 29). Oficina Corporación de Cultura y Turismo de Armenia.

Forma de Pago: Forma de Pago: La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, efectuará un (1) pago mes vencido por valor de hasta **SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($6.000.000,00)** previa verificación del pago de la seguridad social integral, y la entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y verificación por parte del supervisor designado del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

NOTA: El último pago queda supeditado a la entrega de la totalidad de los archivos y documentos correspondientes a la ejecución contractual cuando haya lugar.

Obligaciones específicas:

1. Concertar con el supervisor del contrato el plan de trabajo, cronograma y metodología para la ejecución de las actividades contratadas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio.
2. Estudiar el modelo de operación de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia – CORPOCULTURA, así como las distintas alternativas jurídicas y

administrativas para la eficiente y eficaz prestación de los servicios a cargo de la entidad, incorporando, cuando resulte procedente, los ajustes requeridos al estudio técnico elaborado previamente, de conformidad con los criterios establecidos en el Decreto 1800 de 2019.

3. Revisar las conclusiones contenidas en el estudio técnico respecto de la incidencia de las funciones, responsabilidades, metas y necesidades actuales de la Corporación sobre la planta de empleos vigente, y proyectar las acciones de creación, supresión o fusión de empleos que resulten necesarias.
4. Analizar los perfiles de los empleos existentes y las cargas de trabajo actuales, así como los perfiles y competencias requeridos para los empleos nuevos, ajustados o modificados que se consideren necesarios para el cumplimiento de las funciones institucionales.
5. Proyectar, con fundamento en los análisis, evaluaciones y estudios realizados, una propuesta consolidada de creación, supresión y/o fusión de empleos, incluyendo aquellos que se encuentren en vacancia definitiva o temporal, y plasmarla en el correspondiente proyecto de acuerdo sustentado en el estudio técnico actualizado.
6. Analizar y actualizar el estudio de las situaciones administrativas del personal vinculado a la Corporación, incluyendo las protecciones constitucionales reforzadas, los derechos de carrera administrativa y las situaciones derivadas de nombramientos provisionales, encargos, comisiones y demás formas de provisión de empleos.
7. Consolidar la propuesta de actualización de la planta de personal requerida para la entidad, junto con el correspondiente manual específico de funciones y competencias laborales, y elaborar los proyectos de actos administrativos y demás documentos técnicos y jurídicos necesarios para su adopción e implementación, de acuerdo con las conclusiones del estudio técnico actualizado y la ruta jurídica definida por CORPOCULTURA.
8. Elaborar y presentar el documento técnico actualizado versión 2026 que soporte las decisiones y recomendaciones derivadas del proceso de actualización de la planta de personal.
9. Elaborar los proyectos de actos administrativos, así como las modificaciones al manual especifico de funciones y competencias laborales que resulten necesarias para sustentar la creación, supresión o modificación de empleos requeridos por la entidad.
10. Presentar un informe final que consolide las actividades desarrolladas, los documentos elaborados, las conclusiones obtenidas y las recomendaciones para la implementación del proceso de actualización de la planta de personal de CORPOCULTURA.

OBLIGACIONES GENERALES:

- Presentar al Supervisor informes mensuales del cumplimento de las actividades objeto del contrato.
- El contratista se obliga a guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso al cual preste sus servicios y de la entidad en general que le sea dado a conocer con ocasión del presente contrato.
- Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

- Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes.
- Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Artículo 16 del Decreto 0723 de 2013.
- El contratista deberá estar afiliado al sistema de Seguridad Social Integral durante el tiempo que esté vigente el contrato, con un Ingreso Base de Cotización mínimo del 40% del valor del contrato.
- Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato.
- Administrar, conservar y entregar al término del contrato todos los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual y el Formato Único de Inventario Documental, en aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso) de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual; así como realizar en medio magnético, y entregar una copia de seguridad de los documentos generados durante la ejecución del contrato.
- Apoyar todas aquellas acciones tendientes a conservar el MEDIO AMBIENTE tales como la disposición de las basuras, ahorro de papel, entre otras.
- Asistir a las jornadas de inducción y reinducción adelantas por CORPOCULTURA, para el correcto cumplimiento del objeto contractual.
- Atender las observaciones relacionadas con sus actividades, realizadas por el funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control del presente contrato.
- El contratista al terminar el contrato deberá devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA

El contratista debe presentar los documentos habilitantes que demuestran que puede contratar con la persona y que no tiene inhabilidades que le impidan la ejecución del contrato, estos requisitos son:

- Registro de usuario en SECOP II
- Propuesta económica de servicios.
- Hoja de Vida de la Función Pública para persona natural debidamente actualizada y validada en el SIGEP II.
- Publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés en formato .pdf realizado en el "Aplicativo para la Integridad Pública" Ley 2013 de 2019.
- Copia de cédula de ciudadanía.
- Copia de libreta militar (Cuando aplique).
- Certificado de estudios y experiencia (Idoneidad).
- Examen médico ocupacional con vigencia no mayor a tres (03) años.
- Certificación de afiliación a Seguridad Social y Parafiscales. (Cumplimiento artículo 50 ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003 persona natural).
- Certificado de antecedentes (Fiscales, disciplinarios, judiciales emitido por la Policía Nacional, Certificado de Medidas correctivas, Certificado de deudores morosos del estado).
- Copia del RUT - Actualizado

- Declaración relacionada con inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones para celebrar contratos.
- Autorización descuento de estampillas.

VERIFICACION DE IDONEIDAD:

Para el presente proceso de contratación directa, de conformidad con el objeto del contrato a desarrollar, el futuro contratista deberá acreditar con los documentos señalados por lo menos las siguientes condiciones:

- **Idoneidad:** Titulo profesional en Economía y/o Administración de empresas y/o Ingeniería industrial, que cuente con especialización en Administración Pública, Gestión Pública o Derecho Administrativo.

- **Experiencia**: relacionada en procesos de similar naturaleza o con un mínimo de dos (2) contratos con entidades de la Administración Pública en donde haya adelantado estos procesos

Tales condiciones serán verificadas por la entidad al momento de analizar la oferta y podrán ser solicitadas aclaraciones a los documentos no presentados o la presentación de documentos no incluidos en la oferta. En caso de no cumplir con las condiciones señaladas en la presente invitación la oferta será rechazada.

Atentamente,

ÉRICA FERNANDA FALLA GARCIA
Directora
Corporación de Cultura y Turismo de Armenia

Elaboró: Jhon Fredy Muñoz Ramirez-Abogado contratista
Revisó: Adriana Alexandra Gonzalez Muñoz - Abogada contratista
Revisó: Erika Johanna Restrepo Betancurth- Abogada contratista