ALCALDÍA DE ARMENIA

CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA
INVITACIÓN PÚBLICA

Armenia Quindío, septiembre de 2026

Señora
LEIDY MARIANA RENDON ORTIZ
Armenia, Quindío

Asunto: Invitación Pública

La Corporacion 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 2.2.1.2.1.4.9 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 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA**".

La oferta deberá sujetarse a los siguientes parámetros:

VALOR DEL CONTRATO: El valor estimado del contrato asciende en la suma de **NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 9.450.000).**

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de tres **(3) meses**, 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: La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, cancelará el valor del futuro contrato mediante tres (3) **PAGOS MENSUALES** cada uno de **TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.150.000)**, incluido IVA, impuestos o descuentos, previa presentación a satisfacción del informe de actividades ejecutadas durante cada mes de prestación de servicios o periodo prestado, en el que conste de constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje establecido en la Ley.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la realización de seguimientos o auditorías internas realizando control de los procesos y programas de la entidad.
2. Apoyar la verificación del cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización.
3. Realizar seguimiento y control de legalidad a la ejecución de contratos de las diferentes modalidades, financiados con recursos de funcionamiento e inversión de la entidad.
4. Apoyar en la realización de informes y consolidación de los mismos en la oficina de control interno.
5. Apoyar en la actualización de los diferentes planes, programas, informes, evaluación y seguimiento de MIPG.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato con autonomía y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia.

CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA
INVITACIÓN PÚBLICA

2. El contratista para efectos de la ejecución del contrato deberá de contar con los elementos o equipos necesarios para cumplir a cabalidad el objeto del negocio jurídico y con ello satisfacer la necesidad que dio origen al contrato.

3. 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.

4. Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

5. 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.

6. Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Artículo 16 del Decreto 0723 de 2013.

7. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato.

8. Apoyar todas aquellas acciones tendientes a conservar el MEDIO AMBIENTE tales como la disposición de las basuras, ahorro de papel, entre otras.

9. Asistir a las jornadas de inducción y reinducción adelantas por CORPOCULTURA, para el correcto cumplimiento del objeto contractual.

10. Asistir a las capacitaciones que se adelanten por parte de CORPOCULTURA.

11. Brindar apoyo en el fortalecimiento institucional a través del acompañamiento a las diferentes actividades institucionales que se programen.

12. Atender las observaciones relacionadas con sus actividades, realizadas por el funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control del presente contrato.

13. Presentar al Supervisor informes mensuales del cumplimento de las actividades objeto del contrato.

14. 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.

15. 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

ALCALDÍA DE
ARMENIA

CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA
INVITACIÓN PÚBLICA

- 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, Certificado de Medidas correctivas, Certificado de deudores morosos del estado, Inhabilidades por delitos sexuales y REDAM).
- Copia del RUT actualizado.
- Declaración relacionada con inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones para celebrar contratos.
- Autorización descuento de estampillas.

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:** El futuro contratista deberá acreditar título profesional en Administración de Negocios.
- **EXPERIENCIA:** El futuro contratista deberá acreditar experiencia profesional mínima de un (1) año y experiencia general mínima de un (1) año.

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,

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

Proyectó aspectos jurídicos: Adriana Alexandra González Muñoz – Abogada Contratista
Revisó: Jhon Fredy Muñoz Ramírez - Abogado Contratista
Revisó: Erika Johanna Restrepo Betancurth- Abogada contratista