



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

MANUAL DE CONTRATACIÓN CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

2026

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189
Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co
Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29

R-DD-PDE-003 V27 24/06/2026



**ALCALDÍA DE
ARMENIA**



**CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA**

ÍNDICE

Capítulo 1– Presentación, Justificación y Objetivos

Capítulo 2 – Ámbito de Aplicación y Fundamento Jurídico

Capítulo 3 – Principios Rectores de la Contratación

Capítulo 4 - Procedimiento de Contratación

Capítulo 5 - Ejecución, Supervisión y Liquidación

Capítulo 6 – Modalidades de Contratación y Procedimientos Paso a Paso

6.1 Licitación pública

6.2 Selección abreviada

6.3 Concurso de méritos

6.4 Contratación directa

6.5 Mínima cuantía

6.6 Contrato atípico de patrocinio

6.7 Convenios De Asociación Y Cooperación Con Entidades Sin Ánimo De Lucro (Decreto 092 De 2017)

6.8. Acuerdo marco de precios

6.9 Compra en grandes superficies

Capítulo 7 – Comité asesor de contratación de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia

Capítulo 8 – Pólizas y Garantías

Capítulo 9 – Incumplimiento Contractual

Capítulo 10 – Glosario



**ALCALDÍA DE
ARMENIA**



**CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA**

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

CAPÍTULO 1 – PRESENTACIÓN, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS

1.1 Presentación

La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia es una entidad de carácter público que tiene como misión promover, conservar, fortalecer y prestar servicios para el desarrollo artístico, cultural y turístico del municipio de Armenia, en armonía con los lineamientos establecidos por la Administración Municipal, el Ministerio de Cultura y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

En el marco de esta misión, la Corporación reconoce que la contratación pública es un instrumento esencial para el cumplimiento de sus fines, la ejecución eficiente de los recursos públicos y el fortalecimiento de la transparencia y la confianza ciudadana.

Este Manual de Contratación se expide como una herramienta de gestión interna, destinada a establecer las directrices, procedimientos y criterios que orientan los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, garantizando el estricto cumplimiento del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás disposiciones legales vigentes.

1.2 Justificación

La expedición del presente manual responde a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, que establece la obligación de las entidades estatales de contar con un manual de contratación que incluya los lineamientos, etapas y procedimientos para adelantar sus procesos contractuales.

La Corporación, en cumplimiento de este mandato, formaliza un instrumento que:

- Sirva como guía para la planeación, ejecución y control de la contratación pública en la entidad.

*Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189
Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co
Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29*

R-DD-PDE-003 V27 24/06/2026



**ALCALDÍA DE
ARMENIA**



**CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA**

- Garantice la observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, igualdad y publicidad, consagrados en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

- Incorpore las mejores prácticas de contratación, incluyendo las orientaciones emitidas por Colombia Compra Eficiente- Adapte las modalidades y procedimientos a las particularidades del sector cultural y turístico, en concordancia con las políticas públicas locales y nacionales.

1.3 Objetivo general

Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos que orientan los procesos de contratación de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, en concordancia con la normativa vigente, con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad en la adquisición de bienes, obras y servicios necesarios para el cumplimiento de su misión institucional.

1.4 Objetivos específicos

- Definir los principios y fundamentos normativos que rigen la contratación en la Corporación.
- Establecer los roles, funciones y responsabilidades de las dependencias y servidores involucrados en el proceso contractual.
- Describir de manera clara y ordenada las etapas del proceso de contratación, desde la planeación hasta la liquidación del contrato.
- Incorporar las políticas de transparencia, integridad y control en la gestión contractual.
- Promover la participación plural de oferentes, con enfoque diferencial e incluyente, en los procesos de selección.
- Adaptar la contratación pública a las particularidades del sector cultural y turístico del municipio de Armenia.

CAPÍTULO 2 – ÁMBITO DE APLICACIÓN Y FUNDAMENTO JURÍDICO

2.1 Ámbito de aplicación

El presente Manual de Contratación es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos, contratistas, supervisores y demás personas que intervengan, de manera directa o indirecta, en las etapas de planeación,

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia

Teléfonos 3183401185 y 3183401189

Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co

www.corpocultura.gov.co

Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia

Carrera 19 entre calles 26 y 29

R-DD-PDE-003 V27 24/06/2025



**ALCALDÍA DE
ARMENIA**



**CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA**

ejecución, seguimiento, supervisión y liquidación de los contratos que celebre la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia.

Se aplicará a todos los procesos contractuales que realice la Corporación, sin importar su cuantía o modalidad de selección, incluyendo:

- Adquisición de bienes y servicios.
- Ejecución de obras (Si en algún momento se deben realizar).
- Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Contratos interadministrativos.
- Convenios de cooperación y asociación
- Contratos especiales relacionados con actividades culturales y turísticas, en el marco de la normatividad vigente.

Este manual será de aplicación en todas las etapas del ciclo contractual: planeación, selección, ejecución, supervisión, seguimiento, control y liquidación, incluyendo aquellas actuaciones realizadas a través de la Plataforma SECOP II.

2.2 Fundamento jurídico

El Manual de Contratación se expide con base en el siguiente marco normativo:

2.2.1 Normatividad constitucional:

- Constitución Política de Colombia:
 - Artículo 2: Fines esenciales del Estado.
 - Artículo 209: Principios de la función administrativa.
 - Artículo 333: Libertad económica y libre competencia.
 - Artículo 355: Prohibición de auxilios y celebración de contratos con entidades privadas para el cumplimiento de funciones públicas.

2.2.2 Normatividad legal:

- Ley 80 de 1993 – Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007 – Medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993.
- Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción.

*Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189
Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co
Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29*

R-DD-PDE-003 V27 24/06/2026



**ALCALDÍA DE
ARMENIA**



**CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA**

- Ley 1882 de 2018 – Modificaciones en contratación pública e infraestructura.
- Ley 2069 de 2020 – Emprendimiento y fortalecimiento empresarial (aplicable a mipymes).
- Ley 2166 de 2021 – Modificaciones a las modalidades de selección y uso del SECOP.

2.2.3 Normatividad reglamentaria:

- Decreto 1082 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional (Libro 2, Parte 2, Título 1, Capítulo 2).
- Circulares y guías expedidas por Colombia Compra Eficiente.
- Normatividad municipal y actos administrativos internos de la Corporación.

2.2.4 Normatividad específica del sector cultural y turístico:

- Ley 397 de 1997 – Ley General de Cultura.
- Ley 1558 de 2012 – Normas sobre el sector turístico y fortalecimiento de la gestión turística.
- Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Políticas y lineamientos del Ministerio de Cultura y del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo aplicables a contratación.

CAPÍTULO 3 – PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONTRATACIÓN

Los principios rectores son el fundamento ético y jurídico que orienta todas las actuaciones contractuales de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, y deben observarse en todas las etapas del proceso: planeación, selección, ejecución, supervisión y liquidación de los contratos.

Su cumplimiento garantiza la transparencia, eficiencia y legalidad en la gestión contractual, en concordancia con lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.



**ALCALDÍA DE
ARMENIA**



**CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA**

3.1 Principio de transparencia

La contratación debe adelantarse bajo reglas claras y accesibles para todos los interesados, garantizando la publicidad de la información y la igualdad de oportunidades para los oferentes.

Norma aplicable: Artículos 23 y 24 de la Ley 80 de 1993; artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

3.2 Principio de economía

Las actuaciones contractuales deberán desarrollarse con eficiencia, evitando trámites y requisitos innecesarios, y procurando la utilización racional de los recursos públicos.

Norma aplicable: Artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

3.3 Principio de responsabilidad

Los servidores públicos y contratistas que intervengan en la contratación serán responsables por las decisiones que adopten, debiendo actuar con diligencia, imparcialidad y observando las normas vigentes.

Norma aplicable: Artículos 26 y 50 de la Ley 80 de 1993.

3.4 Principio de selección objetiva

La selección de contratistas debe basarse en criterios previamente establecidos en los pliegos de condiciones, de manera que se elija la oferta más favorable para la entidad, considerando calidad, experiencia, precio y demás factores definidos.

Norma aplicable: Artículo 29 de la Ley 80 de 1993; artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

3.5 Principio de igualdad

Todos los interesados en participar en los procesos contractuales tendrán el mismo trato y las mismas oportunidades, sin discriminación de ningún tipo.

Norma aplicable: Artículo 13 de la Constitución Política; artículo 24 de la Ley 80 de 1993.

*Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189
Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co
Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29*

R-DD-PDE-003 V27 24/06/2026



**ALCALDÍA DE
ARMENIA**



**CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA**

3.6 Principio de publicidad

Toda la información relacionada con los procesos contractuales debe ser divulgada en los medios oficiales, principalmente en el SECOP II, garantizando el acceso público a la misma.

Norma aplicable: Artículo 24 de la Ley 80 de 1993; Decreto 1082 de 2015.

3.7 Principio de integridad y lucha contra la corrupción

Los procesos de contratación deberán ejecutarse con probidad, evitando cualquier conducta que pueda configurar corrupción, conflicto de intereses o favorecimiento indebido.

Norma aplicable: Ley 1474 de 2011; Ley 2195 de 2022.

CAPÍTULO 4 - PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Este capítulo describe de forma cronológica los pasos desde la planeación de la contratación hasta la firma del contrato, aplicables a todas las modalidades previstas en la Ley.

4.1. Planeación

Objetivo: Determinar la necesidad, objeto, alcance, cuantía y riesgos del proceso.

Responsable: Área requirente + planeación + presupuesto.

Documentos: Solicitud de necesidad, estudios de mercado, análisis de riesgos, disponibilidad presupuestal (CDP).

Producto esperado: Estudios previos con definición clara del objeto y presupuesto.

Alertas: Necesidades mal definidas; objeto ambiguo; ausencia de respaldo presupuestal.

4.2. Elaboración de estudios y pliegos

Objetivo: Construir reglas claras y objetivas para la selección.

Responsable: Área jurídica.

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189
Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co
Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29

R-DD-PDE-003 V27 24/06/2026



**ALCALDÍA DE
ARMENIA**



**CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA**

Documentos: Pliegos de condiciones (proyecto y definitivos), minuta de contrato.

Producto esperado: Documento contractual publicado.

Alertas: Inclusión de requisitos restrictivos que vulneren la libre competencia.

4.3. Publicación y apertura del proceso

Objetivo: Convocar al mercado y garantizar transparencia.

Responsable: Profesional de contratación.

Documentos: Aviso de convocatoria, proyecto de pliegos en SECOP.

Producto esperado: Apertura formal del proceso.

Plazos sugeridos: Según modalidad (mínimos legales).

4.4. Recepción de observaciones y respuestas

Objetivo: Permitir participación activa de los interesados.

Responsable: Comité técnico-jurídico.

Documentos: Matriz de observaciones, respuesta motivada.

Producto esperado: Pliegos definitivos.

Alertas: Respuestas genéricas o sin soporte técnico.

4.5. Recepción de ofertas y cierre

Objetivo: Garantizar igualdad de condiciones a todos los oferentes.

Responsable: Profesional de contratación.

Documentos: Registro de ofertas, acta de cierre.

Producto esperado: Paquete de ofertas bajo custodia segura.

Alerta: excluir alguna oferta

4.6. Evaluación y verificación de requisitos

*Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189
Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co
Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29
R-DD-PDE-003 V27 24/06/2026*



**ALCALDÍA DE
ARMENIA**



**CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA**

Objetivo: Revisar requisitos habilitantes, aspectos técnicos y económicos.

Responsable: Comité evaluador.

Documentos: Informe de evaluación técnica, jurídica y financiera.

Producto esperado: Informe consolidado publicado en SECOP.

Alertas: Criterios distintos a los previstos en pliegos.

4.7. Traslado de informe y observaciones

Objetivo: Garantizar contradicción y transparencia.

Responsable: Profesional de contratación.

Documentos: Informe de evaluación y matriz de observaciones.

Producto esperado: Publicación de respuestas.

Alerta: No correr traslado del informe o no dar respuesta

4.8. Decisión de adjudicación

Objetivo: Seleccionar la propuesta más favorable o declarar desierto.

Responsable: Ordenador del gasto.

Documentos: Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto.

Producto esperado: Publicación de decisión motivada.

Alertas: Falta de motivación o adjudicación sin agotar observaciones.

4.9. Suscripción del contrato

Objetivo: Formalizar el vínculo jurídico.

Responsable: Representante legal de la entidad y contratista.

Documentos: Contrato, garantías, RP, Pantallazo del inicio del contrato SECOP II.

Producto esperado: Contrato legalmente perfeccionado y publicado.



CAPÍTULO 5 - EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

Este capítulo regula las etapas posteriores a la firma del contrato, orientadas al cumplimiento, control y cierre contractual.

5.1. Ejecución contractual

Objetivo: Desarrollar las obligaciones pactadas.

Responsable: Contratista + supervisor/interventor.

Documentos: Pantallazo del inicio y supervisión del contrato SECOP II, cronograma de actividades, pólizas vigentes (si hay lugar a exigir las).

Producto esperado: Prestación efectiva del servicio/entrega de bienes o Servicios.

Alertas: Inicio sin garantías aprobadas o sin RP.

5.2. Supervisión o interventoría (en caso de obras)

Objetivo: Verificar cumplimiento del objeto, plazos, calidad y legalidad.

Responsable: Supervisor designado; en contratos complejos, interventor externo.

Documentos: Informes periódicos, actas de reunión, soportes técnicos.

Producto esperado: Control efectivo de la ejecución contractual.

Alertas: Conflictos de interés; ausencia de informes oportunos.

5.2.1. Funciones del supervisor/interventor

- Hacer seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico.
- Solicitar aclaraciones o ajustes al contratista.
- Reportar incumplimientos y recomendar aplicación de sanciones.
- Certificar avances y cumplimiento parcial o total.

5.3. Modificaciones contractuales

Objetivo: Ajustar el contrato a nuevas necesidades dentro de la ley.



**ALCALDÍA DE
ARMENIA**



**CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA**

Responsable: Ordenador del gasto + supervisor.

Documentos: Otrosí, acta modificatoria, concepto jurídico y disponibilidad presupuestal.

Producto esperado: Contrato ajustado y publicado.

Alertas: Modificaciones que alteren sustancialmente el objeto o superen la cuantía legal.

5.4. Terminación del contrato

Modalidades: Cumplimiento normal, mutuo acuerdo, imposibilidad de ejecución, caducidad, nulidad.

Responsable: Ordenador del gasto.

Documentos: Acto administrativo de terminación o acta bilateral.

Producto esperado: Finalización formal del vínculo contractual.

5.5. Liquidación contractual

Objetivo: Determinar cumplimiento de obligaciones, saldos y responsabilidades.

Responsable: Supervisor + ordenador del gasto.

Documentos: Acta de liquidación bilateral o resolución de liquidación unilateral.

Producto esperado: Cierre administrativo, financiero y jurídico del contrato.

Plazo sugerido: Dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del contrato (Ley 1474 de 2011), cuando lo exija la ley.

Alertas: Omisión en la liquidación, generando riesgos fiscales y disciplinarios.

✓ CHECKLIST GENERAL DE CONTRATACIÓN

PLANEACIÓN
✦ Necesidad definida y objeto claro.
✦ Estudio de mercado y análisis de sector.

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189
Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co
Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29

R-DD-PDE-003 V27 24/06/2026



✦ Matriz de riesgos con asignación.
✦ CDP expedido y registrado.
PROCESO DE SELECCIÓN
✦ Modalidad escogida y justificada.
✦ Publicación en SECOP (proyecto, pliegos, invitaciones, etc.).
✦ Requisitos habilitantes proporcionales.
✦ Respuesta a observaciones con soporte técnico-jurídico.
ADJUDICACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO
✦ Informe de evaluación motivado.
✦ Acto de adjudicación o declaratoria de desierto.
✦ Contrato suscrito y pólizas aprobadas.
✦ Registro presupuestal (RP).
✦ Publicación del contrato en SECOP II.
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN
✦ Pantallazo del inicio y supervisión del contrato SECOP II.
✦ Cronograma validado.
✦ Informes periódicos de supervisor/interventor.
✦ Reporte de incumplimientos y aplicación de sanciones si corresponde.
LIQUIDACIÓN
✦ Certificación final de cumplimiento.
✦ Acta bilateral o resolución unilateral motivada.
✦ Estado de pagos y devoluciones de garantías.



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

✦ Registro contable y archivo contractual completo.

CAPÍTULO 6 - MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PASO A PASO

Este capítulo describe, para cada modalidad de selección, los pasos operativos, el responsable, los documentos/soportes, el producto esperado, plazos sugeridos y alertas de riesgo en armonía con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y normas concordantes. (SECOP II).

6.1. LICITACIÓN PÚBLICA

La licitación pública es la regla general para escoger contratistas (cuando procede) y debe seguir todos los principios de contratación pública: planeación, publicidad, selección objetiva, economía y transparencia. Para su gestión en línea se usa SECOP II y se aplican las reglas de la Ley 1150/2007, Ley 80/1993 y el Decreto 1082/2015, además de las guías de Colombia Compra Eficiente.

6.1.1. PLANEACIÓN Y ESTUDIOS PREVIOS (FASE ESENCIAL)

- Definir la necesidad institucional y el objeto exacto del contrato (alcance técnico y entregables).
- Realizar estudio de mercado (precios de referencia), análisis de riesgos, matriz de requisitos y elaboración del presupuesto estimado.
- Obtener la Certificación de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- Responsable: Área requirente (Dirección Cultural/Turística) + Oficina de Planeación + Oficina Jurídica + Presupuesto.
- Producto esperado: Estudios previos documentados que justifiquen la modalidad (licitación pública) y el valor estimado.
- Alerta: Estudios previos débiles (objeto ambiguo, precio mal estimado) → protestas, nulidades o riesgos disciplinarios.
- Soporte / guía práctica: contenido mínimo requerido en estudios previos y criterios metodológicos (qué debe incluir el estudio de mercado y la matriz de riesgos).

6.1.2. PREPARACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGOS Y MINUTA CONTRACTUAL

- Redactar el proyecto de pliegos de condiciones (parte general, técnica, evaluación, requisitos habilitantes, garantías, factores de ponderación).
- Preparar minuta del contrato (cláusulas esenciales: objeto, presupuesto, plazos, penalidades, garantías, mecanismos de verificación, criterios de

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189
Correo @: atencionalccliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co
Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29

R-DD-PDE-003 V27 24/06/2026



aceptabilidad de entregables, propiedad intelectual y visibilidad cuando aplique).

- Responsable: Oficina Jurídica + Área técnica.
- Producto esperado: Borrador de pliegos y minuta listos para publicación como proyecto.
- Alerta: Requisitos habilitantes desproporcionados o criterios que limiten la libre concurrencia.
- Referencia práctica (formato y secciones del pliego/SECOP II): guías SECOP II sobre cómo estructurar pliegos electrónicos y secciones obligatorias. Colombia Compra Eficiente.

6.1.3. PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGOS EN SECOP II (CONSULTA PREVIA)

- Publicar en SECOP II el proyecto de pliegos para recibir observaciones del mercado (período de comentarios según cronograma).
- Responder y resolver las observaciones; dejar constancia en matriz de respuesta.
- Responsable: Profesional de contratación / administrador SECOP II
- Producto esperado: Pliegos definitivos con evidencia de recepción y respuesta a observaciones.
- Alerta: Cronograma demasiado corto que limite la concurrencia o respuestas ambiguas a las observaciones.
- Soporte: el manejo específico de procesos de licitación y uso de las funciones del SECOP II está en la guía oficial de Colombia Compra Eficiente.

6.1.4 PUBLICACIÓN DEFINITIVA Y APERTURA DEL PROCESO

- Publicar el pliego definitivo en SECOP II con cronograma de actividades (fechas de recepción, evaluaciones, traslados, adjudicación).
- Publicar todas las instrucciones y anexos (formatos, modelos de garantías, formatos de oferta).
- Responsable: Oficina Jurídica.
- Producto esperado: Proceso oficialmente abierto y visible en SECOP II.
- Alerta: Omisiones en anexos o requisitos que causen impugnaciones.
- Marco normativo: la Ley 1150 exige transparencia y publicidad en los procesos de selección; la publicación en SECOP II es la práctica obligatoria operativa.

6.1.5 RECEPCIÓN DE OFERTAS Y CUSTODIA



**ALCALDÍA DE
ARMENIA**



**CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA**

- Cierre de la fase de recepción en la fecha y hora indicadas; generar acta de cierre (registro de oferentes y ofertas recibidas).
- Garantizar custodia íntegra de las ofertas (SECOP II registra envíos electrónicos).
- Responsable: Oficina Jurídica.
- Producto esperado: Expediente de ofertas completo y bajo custodia.
- Alerta: Falta de registro correcto o pérdida de trazabilidad → nulidad de actuaciones.

6.1.6 EVALUACIÓN TÉCNICA, JURÍDICA Y ECONÓMICA

- Delegar a un comité evaluador conformado por perfiles técnicos, jurídicos y financieros.
- Verificar requisitos habilitantes (documentos legales), evaluar propuestas técnicas conforme a los criterios y luego apertura de las propuestas económicas (si el esquema lo exige).
- Elaborar informe de evaluación motivado y ordenado (con puntajes, comparativos y evidencias).
- Responsable: Comité evaluador (designado por acto administrativo) + Profesional de contratación (apoyo documental).
Producto esperado: Informe consolidado de evaluación (técnico, jurídico y financiero).
- Alerta: Cambiar criterios a mitad del proceso o aplicar criterios no publicados → nulidad y recursos.
- Referencia normativa: reglas de evaluación y motivación según Ley 1150/2007 y Decreto 1082/2015.

6.1.7 TRASLADO DEL INFORME Y DERECHO DE CONTRADICCIÓN

- Publicar el informe preliminar en SECOP II y dar traslado a los oferentes para observaciones (plazo mínimo).
- Responder y motivar cada observación; incorporar aclaraciones en el informe definitivo si procede.
- Responsable: Profesional de contratación + Comité evaluador.
- Producto esperado: Informe definitivo con respuestas a traslados.
- Alerta: No dar traslado o no motivar rechazos → vulneración del debido proceso.

6.1.8. DECISIÓN DE ADJUDICACIÓN (acto administrativo)

- El ordenador del gasto emite la resolución de adjudicación (o declaración de desierto), motivando la decisión.

*Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189
Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co; direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co
Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29*



- Publicar la resolución y la comparación de ofertas en SECOP II.
- Responsable: Ordenador del gasto con soporte de Jurídica.
- Alerta: Adjudicación sin motivación o saltándose etapas → nulidad/recursos.
- Marco legal: obligación de motivación y publicación del acto administrativo (Ley 80/1993 y Ley 1150/2007).

6.1.9. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, REGISTRO PRESUPUESTAL Y PUBLICACIÓN DEL CONTRATO

- Tramitar y registrar el Registro Presupuestal (RP) si aplica y verificar pólizas/garantías.
- Firma del contrato por las partes autorizadas.
- Publicar el contrato en SECOP II (transparencia).
- Responsable: Ordenador del gasto / Representante Legal + Contratista + Oficina Jurídica.
- Producto esperado: Contrato perfeccionado, pólizas vigentes y publicación en SECOP II
- Alerta: Iniciar ejecución sin pólizas ni RP → riesgos fiscales/disciplinarios.

6.1.10. EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y CIERRE (LIQUIDACIÓN)

- Pantallazo del inicio y supervisión del contrato SECOP II; calendarizar informes de cumplimiento y entrega de entregables.
- Supervisor/interventor certifica avances y pago por resultados (según contrato).
- Al finalizar, se realiza la liquidación (acta bilateral o resolución de liquidación, si aplica).
- Responsable: Supervisor/interventor + Ordenador del gasto.
- Producto esperado: Ejecución con actas e informes; liquidación dentro de plazos legales.
- Alerta: Omisión de liquidación o pagos indebidos → riesgos disciplinarios y fiscales.

✓ CHECKLIST RÁPIDO

✓ Estudios previos completos y CDP.
✓ Pliego (borrador) publicado para observaciones en SECOP II
✓ Pliego definitivo publicado y anexos completos.
✓ Acta de cierre de recepción de ofertas.

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189

Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co

Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29

R-DD-PDE-003 V27 24/06/2026



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

✓ Informe de evaluación motivado y traslado a oferentes.
✓ Resolución de adjudicación motivada y publicación del contrato en SECOP II.

CUADRO LICITACIÓN PUBLICA

PASO / ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/SOPORTES	PRODUCTO, ESPERADO
Planeación y estudios previos	Dependencia solicitante + Planeación + Jurídica + Presupuesto	Estudio de mercado, costos, riesgos, CDP, minuta	Estudios previos y proyecto de pliegos
Publicación de proyecto de pliegos	Oficina Jurídica	Proyecto de pliegos, estudios previos	Publicación en SECOP
Recepción de observaciones	Comité técnico-jurídico	Matriz de observaciones	Pliegos definitivos
Recepción de ofertas	Oficina Jurídica	Registro de ofertas, acta de cierre	Ofertas bajo custodia
Evaluación de ofertas	Comité evaluador	Informe técnico, jurídico y financiero	Informe consolidado
Traslado de informe	Oficina jurídica	Informe y observaciones	Respuestas publicadas
Adjudicación	Ordenador del gasto	Resolución de adjudicación	Adjudicación publicada
Suscripción de contrato	Ordenador + contratista	Contrato, garantías, RP, Pantallazo del inicio y supervisión del contrato SECOP II	Contrato perfeccionado

6.2. SELECCIÓN ABREVIADA

Finalidad: Procedimiento simplificado para eventos taxativos (bienes y servicios de características técnicas uniformes, subasta inversa, salud, etc.) expresamente autorizados por la ley:

- Bienes y servicios de características técnicas uniformes (bienes de consumo, papelería, equipos estándar).
- Subasta inversa.

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189
Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co
Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29



- Contratación de servicios de salud.
- Contratación en situaciones de urgencia manifiesta.
- Procesos derivados de declaratorias de desierta en licitación, entre otros (art. 2 Ley 1150 de 2007).

6.2.1. PLANEACIÓN Y ESTUDIOS PREVIOS

- Identificar la causal legal de selección abreviada (ej. bienes de características técnicas uniformes).
- Elaborar estudios previos con justificación, análisis de mercado y matriz de riesgos.
- Obtener CDP.
- Responsable: Área requirente + Planeación + jurídica + Presupuesto.
- Producto: Documento de estudios previos con causal debidamente sustentada.
- Alerta: Aplicar indebidamente la modalidad → nulidad o sanciones.

6.2.2. PROYECTO DE PLIEGOS O DOCUMENTO EQUIVALENTE

- Elaborar proyecto de pliegos o documento de condiciones (dependiendo del tipo de abreviada).
- Incluir minuta de contrato y criterios de selección.
- Responsable: Oficina Jurídica.
- Producto: Documento de condiciones preliminar.
- Alerta: No justificar la uniformidad técnica o no ajustar reglas al tipo de abreviada.

6.2.3. PUBLICACIÓN EN SECOP II

- Publicar proyecto de condiciones en SECOP II (cuando aplique).
- Recibir observaciones y dar respuesta.
- Responsable: Profesional de contratación.
- Producto: Documento definitivo publicado
- Alerta: No dar traslado adecuado → riesgo de nulidad.

6.2.4 RECEPCIÓN DE OFERTAS

- Definir y respetar cronograma.
- Recibir ofertas en SECOP II (electrónicas).
- Responsable: Oficina Jurídica.
- Producto: Registro de oferentes y acta de cierre.
- Alerta: Cierre anticipado o defectuoso.

6.2.5. EVALUACIÓN DE OFERTAS

- Evaluar conforme a los criterios publicados.
- Elaborar informe motivado.
- Responsable: Comité evaluador (técnico, jurídico, financiero).

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189
Correo @: atencionalciente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co
Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29

R-DD-PDE-003 V27 24/06/2026



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

- Producto: Informe de evaluación publicado en SECOP II.
- Alerta: Cambiar criterios o no motivar exclusiones.

6.2.6. TRASLADO DEL INFORME

- Dar traslado a oferentes para observaciones.
- Responder de forma motivada.
- Responsable: Profesional de contratación + Comité evaluador.
- Producto: Informe definitivo ajustado.
- Alerta: No dar traslado o responder de forma genérica.

6.2.7. ADJUDICACIÓN

- Expedir resolución de adjudicación o declarar desierto.
- Publicar en SECOP II.
- Responsable: Ordenador del gasto + Jurídica
- Producto: Acto administrativo motivado.
- Alerta: Adjudicar sin motivación suficiente.

6.2.8. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- Registrar disponibilidad presupuestal (RP).
- Suscribir contrato y publicar en SECOP II.
- Aprobar garantías.
- Responsable: Ordenador del gasto + Contratista.
- Producto: Contrato perfeccionado y publicado.
- Alerta: Iniciar ejecución sin pólizas aprobadas.

6.2.9. EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

- Designar supervisor.
- Hacer seguimiento técnico y financiero.
- Suscribir acta de liquidación bilateral o expedir resolución unilateral.
- Responsable: Supervisor + Ordenador del gasto.
- Producto: Contrato ejecutado y liquidado.
- Alerta: No liquidar → riesgo fiscal y disciplinario.

✓ CHECKLIST RÁPIDO

✓ Justificación clara de la causal legal (Ley 1150 de 2007).
✓ Estudios previos completos y CDP.
✓ Publicación en SECOP II de documentos y respuestas.
✓ Acta de cierre de recepción de ofertas.
✓ Informe de evaluación motivado.
✓ Resolución de adjudicación publicada.

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189
Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co
Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29

R-DD-PDE-003 V27 24/06/2026



✓ Contrato con pólizas aprobadas y publicado en SECOP II.

✓ Supervisión y liquidación dentro de los plazos legales.

CUADRO SELECCIÓN ABREVIADA

Paso / Actividad	Responsable	Documentos/Soportes	Producto esperado
Invitación pública	Oficina de contratación	Invitación y estudios previos	Convocatoria publicada
Recepción de ofertas	Oficina de contratación	Acta de cierre	Ofertas bajo custodia
Evaluación y traslado	Comité evaluador	Informe de evaluación	Informe publicado
Adjudicación y contrato	Ordenador del gasto	Resolución de adjudicación y contrato	Contrato firmado

6.3. CONCURSO DE MÉRITOS

Finalidad: Seleccionar consultores para estudios, diseños, asesorías e interventorías, privilegiando la idoneidad técnica y la calidad, no solo el precio.
Base normativa: Ley 80/1993 (arts. 24 y 30), Ley 1150/2007 (art. 2), Decreto 1082/2015.

6.3.1. PLANEACIÓN Y ESTUDIOS PREVIOS

- Definir la necesidad: asesoría, diseño, interventoría o consultoría.
- Realizar estudios previos con justificación, análisis de mercado de consultores y riesgos.
- Obtener CDP.
- Responsable: Área técnica + Planeación + Contratación + Presupuesto.
- Producto: Documento de estudios previos.
- Alerta: No demostrar que el objeto requiere conocimientos especializados → riesgo de nulidad.

6.3.2. DEFINICIÓN DE MODALIDAD: CON PRECALIFICACIÓN O SIN ELLA

- Con precalificación: se realiza un concurso de propuestas con lista corta de consultores.
- Sin precalificación: se invita abiertamente y se evalúa con base en criterios técnicos.
- Responsable: Oficina Jurídica.
- Producto: Decisión motivada de modalidad.
- Alerta: Usar modalidad inadecuada → vulneración del principio de selección objetiva.

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189
Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co
Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29

R-DD-PDE-003 V27 24/06/2026



**ALCALDÍA DE
ARMENIA**



**CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA**

6.3.3. PROYECTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA (PLIEGO)

- Elaborar términos de referencia con factores técnicos, experiencia, metodología y equipo de trabajo.
- Incluir minuta del contrato.
- Responsable: Oficina Jurídica + Área técnica.
- Producto: Documento preliminar publicado.
- Alerta: Ponderar excesivamente el precio en lugar de calidad.

6.3.4. PUBLICACIÓN EN SECOP II

- Publicar proyecto de términos en SECOP II.
- Recibir observaciones y dar respuestas motivadas.
- Publicar documento definitivo.
- Responsable: Profesional de contratación.
- Producto: Términos definitivos en SECOP II.
- Alerta: No responder observaciones de oferentes.

6.3.5. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

- Cierre conforme a cronograma.
- Registrar propuestas recibidas en SECOP II.
- Responsable: Oficina Jurídica.
- Producto: Acta de cierre y listado de oferentes.
- Alerta: No respetar plazo mínimo → nulidad del proceso.

6.3.6. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

- Evaluar con énfasis en idoneidad técnica, experiencia y metodología.
- Elaborar informe motivado.
- Responsable: Comité evaluador especializado.
- Producto: Informe consolidado publicado.
- Alerta: Incluir criterios no previstos en los términos.

6.3.7. TRASLADO DEL INFORME

- Dar traslado a oferentes para observaciones.
- Publicar respuestas motivadas.
- Responsable: Profesional de contratación + Comité evaluador.
- Producto: Informe definitivo.
- Alerta: Omitir contradicción vulnera el debido proceso.

6.3.8. ADJUDICACIÓN

- Expedir resolución de adjudicación (o declarar desierto).
- Publicar en SECOP II.
- Responsable: Ordenador del gasto + Jurídica.
- Producto: Resolución motivada.

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189
Correo @: atencionalciente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co
Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29



- Alerta: No justificar la decisión.

6.3.9. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- Registrar RP.
- Suscribir contrato con garantías.
- Publicar en SECOP II.
- Responsable: Ordenador del gasto + Contratista
- Producto: Contrato perfeccionado y publicado.
- Alerta: Ejecución sin pólizas aprobadas.

6.3.10. EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

- Designar supervisor o interventor.
- Hacer seguimiento a entregables (informes, diseños, asesorías).
- Liquidar contrato al finalizar.
- Responsable: Supervisor + Ordenador del gasto.
- Producto: Acta de liquidación bilateral o resolución unilateral.
- Alerta: No liquidar dentro del plazo legal.

✓ CHECKLIST RÁPIDO

✓ Estudios previos y CDP.
✓ Justificación clara de la modalidad (con o sin precalificación).
✓ Términos de referencia con criterios técnicos y de calidad.
✓ Publicación en SECOP II (proyecto y definitivo).
✓ Informe de evaluación motivado.
✓ Resolución de adjudicación motivada.
✓ Contrato con pólizas aprobadas y publicado.
✓ Supervisión y liquidación conforme a la ley.

CUADRO CONCURSO DE MERITOS

Paso / Actividad	Responsable	Documentos/Soportes	Producto esperado
Precalificación	Oficina de contratación	Pliego de condiciones	Lista corta
Invitación a presentar propuestas	Oficina de contratación	Invitación, términos de referencia	Propuestas recibidas
Evaluación técnica y económica	Comité evaluador	Informe de evaluación	Informe consolidado



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

Adjudicación y contrato	Ordenador del gasto	Resolución de adjudicación y contrato	Contrato suscrito
-------------------------	---------------------	---------------------------------------	-------------------

6.4. CONTRATACIÓN DIRECTA

Finalidad: Permite contratar sin proceso competitivo cuando la ley lo autoriza:

- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Urgencia manifiesta.
- Arrendamiento de inmuebles.
- Contratos cuyo objeto solo pueda realizarlo un proveedor único. (Base normativa: Ley 80 de 1993, art. 24; Ley 1150 de 2007, art. 2; Decreto 1082 de 2015).
- Convenios interadministrativos.

6.4.1. IDENTIFICACIÓN DE LA CAUSAL

- Determinar la causal que permite aplicar la contratación directa.
- Justificar la pertinencia en los estudios previos.
- Responsable: Área requirente + Jurídica.
- Producto: Documento que identifica la causal aplicable.
- Alerta: Usar indebidamente la modalidad → nulidad y sanciones.

6.4.2. PLANEACIÓN Y ESTUDIOS PREVIOS

- Elaborar estudios previos con objeto, justificación de la causal, valor estimado, análisis de mercado (si procede) y riesgos.
- Obtener CDP.
- Responsable: Área requirente + Planeación + Presupuesto.
- Producto: Estudios previos completos.
- Alerta: Omisión de riesgos o falta de disponibilidad presupuestal.

6.4.3. ELABORACIÓN DE MINUTA CONTRACTUAL

- Redactar minuta del contrato, con cláusulas de objeto, plazo, valor, obligaciones, garantías y supervisión.
- Responsable: Oficina Jurídica
- Producto: Proyecto de contrato.
- Alerta: Minuta incompleta o sin cláusulas esenciales.

6.4.4. PUBLICACIÓN DEL AVISO (CUANDO CORRESPONDA)

- Publicar en SECOP II un aviso de intención de contratar (cuando se trate de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, u otras causales que lo exijan).
- Cumplir con los tiempos mínimos de publicidad.
- Responsable: Profesional de contratación.

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189
Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co
Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29



- Producto: Aviso publicado en SECOP II.
- Alerta: No publicar el aviso → nulidad del contrato.

6.4.5. RECOLECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

- Solicitar hoja de vida, RUP (si aplica), antecedentes y documentos al posible contratista.
- Verificar requisitos jurídicos y financieros.
- Responsable: Oficina Jurídica.
- Producto: Carpeta con documentos verificados.
- Alerta: Contratar sin verificar inhabilidades → riesgo disciplinario.

6.4.6. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- Tramitar RP.
- Aprobar garantías (pólizas) si hay lugar a ello.
- Suscribir contrato.
- Publicar en SECOP II.
- Responsable: Ordenador del gasto + Contratista.
- Producto: Contrato perfeccionado y publicado.
- Alerta: Iniciar ejecución sin RP ni pólizas.

6.4.7. EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

- Designar supervisor mediante acto administrativo.
- Hacer seguimiento al cumplimiento.
- Liquidar contrato al finalizar (bilateral o unilateral) si hay lugar a ello.
- Responsable: Supervisor + Ordenador del gasto.
- Producto: Acta de liquidación o resolución.
- Alerta: Omitir liquidación → riesgos fiscales y disciplinarios.

✓ CHECKLIST RÁPIDO

✓ Causal de contratación directa identificada y sustentada.
✓ Estudios previos con CDP.
✓ Minuta con cláusulas esenciales.
✓ Publicación en SECOP II (cuando corresponda).
✓ Verificación de requisitos habilitantes.
✓ Contrato con RP y pólizas aprobadas.
✓ Pantallazo del inicio y supervisión del contrato SECOP II
✓ Liquidación oportuna.

CUADRO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189
Correo @: atencionalciliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co
Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29
R-DD-PDE-003 V27 24/06/2026



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

Paso / Actividad	Responsable	Documentos/Soportes	Producto esperado
Justificación de causal	Área requirente + Jurídica	Documento de justificación, estudios previos	Soporte causal
Autorización y negociación	Ordenador del gasto	Concepto jurídico, negociación	Decisión de contratar
Contrato y publicación	Ordenador del gasto + contratista	Contrato, pólizas, RP	Contrato perfeccionado y publicado

6.5. MÍNIMA CUANTÍA

Finalidad: Procedimiento especial para adquisiciones de valor inferior al 10% de la menor cuantía de la entidad (definida anualmente en el Decreto de Presupuesto o acto administrativo interno). Normativa: Ley 1150 de 2007, art. 2; Decreto 1082 de 2015; Ley 1474 de 2011 (control anticorrupción).

6.5.1. PLANEACIÓN Y ESTUDIOS PREVIOS

- Identificar la necesidad y verificar que el valor está dentro del umbral de mínima cuantía.
- Elaborar estudios previos simplificados: objeto, presupuesto, análisis de mercado básico y riesgos.
- Obtener CDP.
- Responsable: Área requirente + Planeación + Presupuesto.
- Producto: Documento de estudios previos.
- Alerta: Fraccionar contratos para encajar en mínima cuantía → nulidad y sanción.

6.5.2. ELABORACIÓN DE INVITACIÓN PÚBLICA

- Redactar invitación pública (condiciones mínimas, plazo, requisitos habilitantes y criterios de selección).
- No se exigen pliegos completos, pero sí reglas claras y objetivas.
- Responsable: Oficina Jurídica.
- Producto: Invitación preliminar.
- Alerta: Requisitos desproporcionados o restrictivos.

6.5.3. PUBLICACIÓN EN SECOP II

- Publicar la invitación en SECOP II por mínimo un (1) día hábil.
- Adjuntar estudios previos y minuta de contrato.
- Responsable: Profesional de contratación.
- Producto: Invitación pública en SECOP II.
- Alerta: No publicar → nulidad del proceso.

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia

Teléfonos 3183401185 y 3183401189

Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co

www.corpocultura.gov.co

Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia

Carrera 19 entre calles 26 y 29

R-DD-PDE-003 V27 24/06/2026



6.5.4. RECEPCIÓN DE OFERTAS

- Recibir ofertas electrónicas en SECOP II.
- Generar acta de cierre.
- Responsable: Oficina Jurídica.
- Producto: Registro de oferentes.
- Alerta: No garantizar igualdad en el cierre.

6.5.5. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

- Verificar requisitos habilitantes.
- Seleccionar la oferta más favorable para la entidad.
- Elaborar informe de evaluación motivado.
- Responsable: Comité evaluador / Profesional de contratación.
- Producto: Informe publicado en SECOP II.
- Alerta: No motivar la elección → riesgo disciplinario.

6.5.6. ADJUDICACIÓN

- Expedir acto administrativo de adjudicación.
- Publicar en SECOP II.
- Responsable: Ordenador del gasto + Jurídica.
- Producto: Resolución de adjudicación
- Alerta: Falta de motivación o no publicación.

6.5.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- Tramitar RP.
- Aprobar garantías (cuando corresponda).
- Suscribir contrato y publicar en SECOP II.
- Responsable: Ordenador del gasto + Contratista.
- Producto: Contrato perfeccionado.
- Alerta: Ejecución sin pólizas o RP.

6.5.8. EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

- Pantallazo del inicio y supervisión del contrato SECOP II
- Realizar seguimiento al cumplimiento.
- Liquidar contrato al finalizar.
- Responsable: Supervisor + Ordenador del gasto.
- Producto: Acta de liquidación.
- Alerta: Omitir liquidación → riesgo fiscal.

✓ CHECKLIST RÁPIDO

✓ Verificación de cuantía inferior al 10% de la menor cuantía.
✓ Estudios previos simplificados y CDP.
✓ Invitación publicada mínimo 1 día en SECOP II.

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189
Correo @: atencionalciente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co
Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29

R-DD-PDE-003 V27 24/06/2026



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

✓ Acta de cierre con registro de oferentes.
✓ Informe de evaluación motivado.
✓ Acto de adjudicación y publicación.
✓ Contrato con RP y garantías (cuando aplique).
✓ Pantallazo del inicio y supervisión del contrato SECOP II y liquidación oportuna.

CUADRO DE MINIMA CUANTIA

Paso / Actividad	Responsable	Documentos/Soportes	Producto esperado
Invitación en SECOP	Oficina de contratación	Invitación y estudios previos	Convocatoria publicada
Recepción de ofertas	Oficina de contratación	Acta de cierre	Ofertas bajo custodia
Evaluación y adjudicación	Ordenador del gasto	Informe de evaluación, resolución	Contrato adjudicado y firmado

6.6 CONTRATO DE PATROCINIO

El contrato de patrocinio es considerado un contrato atípico (innominado) que puede celebrarse por las entidades estatales siempre que no contravenga el orden público, cumpla las formalidades exigibles y respete las normas imperativas del Estatuto General de Contratación Pública (Ley 80 de 1993 y demás regulación aplicable). Aunque no existe un régimen propio detallado, se aplican de forma supletoria las normas del derecho contractual estatal y los principios de la función administrativa.

Fundamento Jurídico

- Constitución Política: arts. 2, 70, 71.
- Código Civil, arts. 1495 a 1500, 1602.
- Ley 80 de 1993: arts. 13, 32 y 40.
- Ley 1150 de 2007: art. 2 (contratación directa cuando no existe pluralidad de oferentes).
- Decreto 1082 de 2015: arts. 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.8.
- Ley 397 de 1997 – Ley General de Cultura.
- Ley 1558 de 2012 – Normas sobre turismo.
- Guías de Colombia Compra Eficiente sobre contratación directa sin oferta.

Características

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia.
Teléfonos 3183401185 y 3183401189.
Correo @: atencionalccliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co
Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia.
Carrera 19 entre calles 26 y 29



- Es un contrato atípico, no regulado expresamente en la Ley 80, pero permitido por el principio de autonomía de la voluntad (art. 40).
- Debe responder a fines culturales y turísticos, coherentes con la misión de la entidad.
- Implica contraprestaciones en términos de visibilidad institucional o retorno publicitario.
- Requiere estudios previos, justificación, publicación en SECOP II y seguimiento estricto.
- Su incumplimiento puede generar responsabilidad disciplinaria y fiscal.

6.6.1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE PATROCINIO

- Responsable: Director.
- Documentos: Propuestas de empresas públicas/privadas.
- Producto: Recepción de propuestas.
- Norma: Ley 80/1993; Ley 1150/2007 art. 2; Decreto 1082/2015 arts. 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.8; Guía CCE.
- Alerta: No distinguir patrocinio de donación o convenio.

6.6.2. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS Y RECOLECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Responsable: contratista designado.
- Documentos: Carta de intención, carta de aceptación, identificación, RUT, antecedentes.
- Producto: Estudios previos completos.
- Norma: Ley 80/1993; Ley 1150/2007 art. 2; Decreto 1082/2015 arts. 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.8; Guía CCE.
- Alerta: Falta de valoración económica de aportes en especie.

6.6.3. ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN

- Responsable: contratista designado.
- Documentos: Resolución de justificación + soportes.
- Producto: Resolución de justificación.
- Norma: Ley 80/1993; Ley 1150/2007 art. 2; Decreto 1082/2015 arts. 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.8; Guía CCE.
- Alerta: No motivar adecuadamente la contratación.

6.6.4. PUBLICACIÓN EN SECOP II

- Responsable: contratista designado.
- Documentos: Publicación de estudios previos, minuta, resolución. (Se hará en el módulo de contratación directa sin ofertas)
- Producto: Documentos visibles en SECOP II.
- Norma: Ley 80/1993; Ley 1150/2007 art. 2; Decreto 1082/2015 arts. 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.8; Guía CCE.

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189
Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co
Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29

R-DD-PDE-003 V27 24/06/2026



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

- Alerta: No publicar → nulidad.

6.6.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- Responsable: contratista designado + Ordenador del gasto.
- Documentos: Contrato aprobado y registrado en SECOP II.
- Producto: Contrato perfeccionado.
- Norma: Ley 80/1993; Ley 1150/2007 art. 2; Decreto 1082/2015 arts. 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.8; Guía CCE.
- Alerta: Iniciar ejecución sin aprobación ni publicación.

CUADRO CONTRATO ATÍPICO DE PATROCINIO

Paso	Responsable	Documentos / Soportes	Producto esperado	Norma aplicable	Alerta de riesgo
Presentación de propuestas de patrocinio	Director	Propuestas de empresas públicas o privadas interesadas	Recepción de propuestas	Ley 80/1993; Ley 1150/2007 art. 2; Decreto 1082/2015 arts. 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.8; Guía Colombia Compra Eficiente	No distinguir patrocinio de donación o convenio
Elaboración de estudios previos y recolección de documentos	contratista designado	Carta de intención, aceptación, identificación, RUT, antecedentes disciplinarios y fiscales	Estudios previos completos	Normas citadas arriba	Falta de valoración económica de aportes en especie
Acto administrativo de justificación	contratista designado	Resolución de justificación y soportes	Resolución de justificación motivada	Normas citadas arriba	No motivar adecuadamente la contratación
Publicación en SECOP II (módulo de contratación directa sin ofertas)	contratista designado	Estudios previos, minuta de contrato, resolución de justificación	Documentos publicados en SECOP II	Normas citadas arriba	No publicar en SECOP II → nulidad del proceso
Perfeccionamiento del contrato	Asesor jurídico / contratista	Contrato firmado, aprobado y	Contrato perfeccionado y con	Normas citadas arriba	Iniciar ejecución sin

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia

Teléfonos 3183401185 y 3183401189

Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co

www.corpocultura.gov.co

Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia

Carrera 19 entre calles 26 y 29

R-DD-PDE-003 V27 24/06/2026



	designado + Ordenador del gasto	publicado en SECOP II	efectos jurídicos		aprobación ni publicación
--	---------------------------------------	-----------------------------	----------------------	--	------------------------------

6.7. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y COOPERACIÓN CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO (DECRETO 092 DE 2017)

Finalidad: Permitir que la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia – Corpocultura, celebre convenios con fundaciones, corporaciones y demás entidades privadas sin ánimo de lucro (ESAL) para la ejecución de actividades de interés público y social, especialmente en el ámbito cultural y turístico, cuando estas actividades resulten estratégicas para el cumplimiento de la misión institucional.

Fundamento Normativo

- Constitución Política de Colombia: artículo 355.
- Ley 489 de 1998: asociaciones con particulares.
- Decreto 092 de 2017: reglas para la contratación con ESAL.
- Decreto 1082 de 2015: disposiciones reglamentarias aplicables en lo pertinente.

Características Principales

- La selección debe ser pública y transparente, mediante invitación a través de la página web de Corpocultura a todas las ESAL interesadas en participar.
- La entidad debe justificar que la actividad a contratar es de interés público y se encuentra alineada con sus funciones y misión.
- La ESAL seleccionada debe acreditar idoneidad, experiencia, capacidad técnica, administrativa y financiera.
- El convenio debe incluir mecanismos claros de supervisión y control sobre la ejecución y el manejo de los recursos públicos.
- La liquidación debe realizarse de manera bilateral o, en su defecto, unilateral dentro de los plazos legales.

6.7.1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La dependencia requirente debe definir con claridad la actividad cultural o turística a ejecutar y justificar que corresponde a un asunto de interés público. Para ello, se elabora un documento de necesidad acompañado de un concepto técnico. El producto esperado es una justificación clara de la contratación, evitando que el objeto se desvíe de la misión de Corpocultura.

6.7.2 ESTUDIO PREVIO

El Área de Planeación, con apoyo de la Oficina Jurídica, debe elaborar el estudio previo que determine la pertinencia del convenio con la entidad sin

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189.

Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co

Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia.
Carrera 19 entre calles 26 y 29.

R-DD-PDE-003 V27 24/06/2026



**ALCALDÍA DE
ARMENIA**



**CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA**

ánimo de lucro (ESAL), verificando su idoneidad y capacidad. Los documentos soporte incluyen el estudio de conveniencia y oportunidad, el análisis de idoneidad y el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP). El riesgo principal es seleccionar una ESAL sin la verificación suficiente.

6.7.3 CONVOCATORIA PÚBLICA

El profesional de contratación tiene la obligación de publicar en la página web de Corpocultura, la invitación dirigida a todas las ESAL interesadas. El producto esperado es una convocatoria abierta que garantice transparencia, evitando el riesgo de limitar la pluralidad de oferentes.

6.7.4. RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El comité evaluador debe analizar las propuestas recibidas, verificando la experiencia, capacidad técnica, administrativa y financiera de las ESAL participantes. Los soportes de esta etapa son las propuestas y las actas de evaluación. El resultado esperado es un informe de evaluación objetivo, reduciendo el riesgo de aplicar criterios arbitrarios o no previstos.

6.7.5. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

Una vez seleccionada la ESAL, el representante legal de Corpocultura procede a formalizar el convenio de asociación o cooperación. Se requiere la minuta del convenio, las pólizas correspondientes y el registro presupuestal (RP). El producto esperado es un convenio perfeccionado y registrado, mitigando el riesgo de omitir garantías o requisitos legales. La publicidad del convenio se hará a través de la plataforma Secop II en el módulo de procesos especiales, sin ofertas.

6.7.6. EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN

Durante esta etapa, el supervisor designado controla el cumplimiento de las actividades y la adecuada destinación de los recursos públicos. Se soporta con informes de ejecución y actas de seguimiento. El producto esperado es el avance del objeto convenido, evitando riesgos de incumplimiento por parte de la ESAL o la falta de control institucional.

6.7.7. LIQUIDACIÓN

Finalmente, el ordenador del gasto y el supervisor realizan el cierre financiero y técnico del convenio, dejando constancia en un acta de liquidación bilateral o, en su defecto, unilateral. El producto esperado es el convenio liquidado en debida forma, evitando riesgos fiscales por la falta de cierre oportuno.

CUADRO CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y COOPERACIÓN CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO (DECRETO 092 DE 2017)

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189
Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co
Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29



Paso	Objetivo	Responsable	Documentos/Soportes	Producto Esperado	Alertas de Riesgo
Identificación de la necesidad	Definir la actividad cultural/turística a ejecutar y justificar que es de interés público.	Dependencia requeriente	Documento de necesidad, concepto técnico	Justificación clara	Objeto no alineado con misión de Corpocultura
Estudio previo	Determinar pertinencia del convenio con ESAL, verificar idoneidad y capacidad.	Área de Planeación + Jurídica	Estudio previo, análisis de idoneidad, CDP	Estudio de conveniencia y oportunidad	Selección de ESAL sin verificación suficiente
Convocatoria pública	Publicar invitación en la página web de Corpocultura invitando a todas las ESAL interesadas.	Profesional de contratación	convocatoria, términos de referencia	Convocatoria abierta	No garantizar pluralidad de oferentes
Recepción y evaluación de propuestas	Evaluar experiencia, capacidad técnica, administrativa y financiera de las ESAL.	Comité evaluador	Propuestas recibidas, actas de evaluación	Informe de evaluación	Falta de criterios objetivos de evaluación
Suscripción del convenio	Formalizar el convenio de asociación/cooperación.	Representante legal	Minuta de convenio, pólizas, RP	Convenio perfeccionado y registrado	Omisión de garantías o requisitos legales
Ejecución y supervisión	Controlar cumplimiento de actividades y adecuada destinación de recursos públicos.	Supervisor designado	Informes de ejecución, actas de seguimiento	Avance del objeto convenido	Incumplimiento de la ESAL, falta de control
Liquidación	Cierre financiero y técnico del convenio.	Ordenador del gasto + Supervisor	Acta de liquidación bilateral o unilateral	Convenio liquidado	Riesgos fiscales por falta de

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189

Correo @: atencionalccliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co

Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29

R-DD-PDE-003 V27 24/06/2026



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

Paso	Objetivo	Responsabl e	Documentos/Soport es	Producto Esperado	Alertas de Riesgo
					cierre oportuno

6.8. ADQUISICIONES MEDIANTE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS (AMP)

Finalidad: Permitir a la Entidad adquirir bienes y servicios de uso común a través de la tienda virtual del Estado colombiano, bajo condiciones previamente negociadas por Colombia Compra Eficiente, garantizando eficiencia, economía y transparencia.

Fundamento normativo

- Ley 1150 de 2007, art. 2 (literal a).
- Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.2.1.2.1 y ss.
- Circulares y manuales de Colombia Compra Eficiente.

Características principales

- La entidad está obligada a utilizar los AMP cuando exista uno vigente para el bien o servicio requerido.
- Los precios, condiciones técnicas y jurídicas ya están definidos en el acuerdo; la entidad solo debe “adquirir” en la Tienda Virtual.
- La modalidad no requiere proceso de selección, pues ya existe pluralidad y competencia garantizada en el acuerdo.
- Toda la trazabilidad debe quedar publicada en el SECOP II.

6.8.1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La dependencia requirente debe definir el bien o servicio de uso común requerido y verificar si se encuentra disponible en la Tienda Virtual del Estado (TVEC). El producto esperado es la confirmación de que el bien o servicio se encuentra cubierto por un Acuerdo Marco vigente, evitando requerir productos que no hacen parte del catálogo.

6.8.2. SOLICITUD EN LA TIENDA VIRTUAL

El profesional de contratación registra la solicitud en la plataforma de Colombia Compra Eficiente (TVEC), asegurando que la información esté completa y correcta. El resultado esperado es una solicitud formal y válida en el sistema.

6.8.3. COTIZACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDOR

Dentro del AMP, el profesional de contratación, con apoyo del comité evaluador si se requiere, selecciona el proveedor ofertante conforme a las reglas del acuerdo.

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia

Teléfonos 3183401185 y 3183401189

Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co

Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29

R-DD-PDE-003 V27 24/06/2026.



El producto esperado es la elección de un proveedor idóneo, evitando incumplir las condiciones preestablecidas.

6.8.4 EXPEDICIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Con el respaldo del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y el Registro Presupuestal (RP), la oficina de contratación y presupuesto generan la orden de compra electrónica en la Tienda Virtual. El resultado es una orden de compra perfeccionada, con soporte presupuestal completo.

6.8.5 PUBLICACIÓN EN SECOP II

El profesional de contratación debe registrar la orden de compra y los documentos de soporte en la plataforma SECOP II. El producto esperado es la publicación oficial del proceso, cumpliendo con la obligación de publicidad.

6.8.6 EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN

El supervisor designado controla la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, verificando que se cumplan las condiciones establecidas en el AMP. El producto esperado es la recepción a satisfacción de los bienes o servicios adquiridos.

6.8.7 PAGO Y CIERRE

Finalmente, la tesorería junto con el supervisor, gestiona el pago al proveedor y archivan los documentos de soporte de la ejecución. El resultado esperado es el pago oportuno y el cierre administrativo del proceso, evitando demoras o inconsistencias documentales.

CUADRO ACUERDO MARCO DE PRECIOS

Paso	Objetivo	Responsable	Documentos/Soportes	Producto Esperado	Alertas de Riesgo
Identificación de la necesidad	Definir el bien o servicio de uso común requerido y verificar su existencia en la Tienda Virtual del Estado (TVEC).	Dependencia requirente	Documento de necesidad	Confirmación de disponibilidad en AMP	Requerir un bien/servicio fuera del alcance del AMP



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

Paso	Objetivo	Responsable	Documentos/Soportes	Producto Esperado	Alertas de Riesgo
Solicitud en la Tienda Virtual	Realizar la solicitud de compra en la plataforma de Colombia Compra Eficiente (TVEC).	Profesional de contratación	Registro en la TVEC	Solicitud generada en el sistema	Datos incompletos o incorrectos en la solicitud
Cotización y selección de proveedor	Seleccionar el proveedor ofertante dentro del AMP, de acuerdo con los criterios preestablecidos.	Profesional de contratación + Comité evaluador	Cotizaciones automáticas de la TVEC	Proveedor seleccionado en plataforma	Selección no conforme con reglas del AMP
Expedición de la orden de compra	Generar la orden de compra electrónica en la TVEC, respaldada por el CDP y el RP.	Oficina de contratación + Presupuesto	Orden de compra, CDP y RP	Orden de compra perfeccionada	Omisión de registro presupuestal
Publicación en SECOP II	Registrar la orden de compra y documentos soporte en SECOP II.	Profesional de contratación	Orden de compra publicada	Publicación oficial en SECOP	Omisión en publicidad
Ejecución y supervisión	Verificar la entrega de bienes o servicios y el cumplimiento de condiciones.	Supervisor designado	Informes de entrega, actas de conformidad	Bienes/servicios recibidos a satisfacción	Incumplimiento de proveedor
Pago y cierre	Gestionar el pago y archivar	Tesorería + Supervisor	Comprobante de pago, acta de conformidad	Pago oportuno y cierre	

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189

Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co

Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29

R-DD-PDE-003 V27 24/06/2026



Paso	Objetivo	Responsable	Documentos/Soportes	Producto Esperado	Alertas de Riesgo
	soportes de ejecución.				

6.9. COMPRA EN GRANDES SUPERFICIES

Esa modalidad corresponde a la compra en almacenes de grandes superficies o comercio en general, que en Colombia se maneja como mínima cuantía o, en algunos casos, como contratación directa según el valor y la urgencia.

Normatividad aplicable:

- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 de 2007, art. 2 (mínima cuantía y contratación directa).
- Decreto 1082 de 2015.

6.9.1 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La dependencia requirente define el bien específico a adquirir (ejemplo: elementos de oficina, papelería, equipos menores), indicando la justificación de la compra y el presupuesto estimado. El producto esperado es un documento de solicitud de necesidad debidamente soportado.

6.9.2 VERIFICACIÓN DE MODALIDAD Y CUANTÍA

El área de contratación, junto con presupuesto, verifica que la compra corresponde a mínima cuantía ($\leq 10\%$ de la menor cuantía definida por la entidad) o a contratación directa cuando el bien se adquiera en condiciones de mercado fácilmente comprobables. El producto esperado es la determinación correcta de la modalidad aplicable.

6.9.3 COTIZACIÓN O VERIFICACIÓN DE PRECIOS

Se realiza un sondeo de precios en el mercado, ya sea solicitando cotizaciones a diferentes proveedores o verificando precios en grandes superficies. El producto esperado es un estudio de mercado breve que demuestre la economía de la compra.

6.9.4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La oficina de presupuesto expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para respaldar el gasto.

6.9.5. PROCESO DE INVITACIÓN O SELECCIÓN



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

Cuando se trate de mínima cuantía, se publica en SECOP II la invitación a resentar ofertas, con plazos breves, y se evalúan las propuestas recibidas. Cuando se trate de compra directa en almacenes de grandes superficies (con soporte en Ley 1150/2007 y Decreto 1082/2015), se justifica la adquisición por condiciones objetivas de mercado.

6.9.6. ORDEN DE COMPRA O CONTRATO

Una vez seleccionado el proveedor o verificada la compra en almacén, se expide la orden de compra o se suscribe contrato simplificado, acompañado del Registro Presupuestal (RP).

6.9.7. EJECUCIÓN Y RECEPCIÓN

El supervisor designado verifica la entrega de los bienes, su calidad y conformidad. Se suscribe acta de conformidad o documento equivalente.

6.9.8. PAGO Y ARCHIVO

La tesorería realiza el pago con base en la factura y el acta de conformidad, y la oficina de contratación archiva los documentos en el expediente contractual.

CUADRO COMPRA EN ALMACENES O GRANDES SUPERFICIES

Paso	Objetivo	Responsable	Documentos/Soportes	Producto Esperado	Alertas de Riesgo
Identificación de la necesidad	Definir claramente el bien a adquirir y justificar la compra	Dependencia requirente	Solicitud de necesidad, justificación	Necesidad documentada	Compra sin justificación o fuera de misión
Verificación de modalidad y cuantía	Determinar si aplica mínima cuantía o contratación directa	Área de contratación + Presupuesto	Análisis de cuantía, normativa vigente	Modalidad definida correctamente	Error en cálculo de cuantía o modalidad
Cotización o verificación de precios	Comparar precios en el mercado o en grandes superficies	Profesional de contratación	Cotizaciones, sondeo de precios	Estudio de mercado suficiente	Precios no verificables o sobrevalorados
Disponibilidad presupuestal	Garantizar respaldo financiero	Oficina de presupuesto	CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal)	Existencia de recursos	No contar con respaldo presupuestal
Invitación o justificación de compra directa	Publicar invitación en SECOP (mínima cuantía) o	Profesional de contratación	Aviso SECOP o justificación escrita	Invitación o justificación válida	Omitir publicación en SECOP cuando sea exigida

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189

Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co

Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29

R-DD-PDE-003 V27 24/06/2026



Paso	Objetivo	Responsable	Documentos/Soportes	Producto Esperado	Alertas de Riesgo
	justificar compra directa en almacén				
Orden de compra o contrato	Formalizar la adquisición	Representante legal + Profesional contratación	Orden de compra o contrato simplificado, RP	Adquisición perfeccionada	Omitir registro presupuestal
Ejecución y recepción	Verificar entrega de bienes y calidad	Supervisor designado	Acta de conformidad, factura	Bienes recibidos a satisfacción	Recepción sin verificación de calidad
Pago y archivo	Efectuar pago y organizar expediente	Tesorería + Oficina contratación	Factura, acta de conformidad, comprobante de pago	Pago oportuno y expediente completo	Demora en pagos o falta de archivo

7. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El comité de contratación tiene como objeto velar para que las actuaciones de quienes intervengan en el ejercicio de la contratación estatal se realicen conforme a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y los postulados de la función administrativa, tal como lo ordenan las normas vigentes; es el órgano que asesora y emite recomendaciones al ordenador del gasto sobre los planes anuales de adquisiciones y los procesos de selección (precontractual), revisa estudios previos, recomienda la conveniencia de la contratación y la toma de decisiones en las etapas precontractual y contractual, y formula políticas y estrategias en materia contractual de la entidad

Funciones principales

1. Realizar la revisión de los procesos de contratación que sean priorizados por parte del Director (a) y analizar la pertinencia y cumplimiento de funciones y proyectos del plan de acción de la corporación, así como, el plan de desarrollo municipal a través de dicha contratación.
2. Emitir concepto que analice la contratación desde los factores técnicos financiero y jurídico el cual será incorporado a los documentos precontractuales.
3. Estudiar y aprobar la celebración de los contratos y o convenios interadministrativos de asociación, en los cuales los aportes de la entidad superen los 50 salarios mínimos legales mensuales vigentes. Al respecto deberá emitir un concepto que será incorporado al correspondiente expediente contractual.
4. Revisar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de la corporación y sus modificaciones conforme la resolución a través de la cual se reglamenta el mismo.

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189
Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co
Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29

R-DD-PDE-003 V27 24/06/2026



**ALCALDÍA DE
ARMENIA**



**CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA**

Miembros del Comité de Contratación

1. El Director (a) quien lo presidirá
2. El profesional universitario de presupuesto y contabilidad
3. El técnico encargado de proyectos culturales y turísticos
4. El profesional universitario y o contratista encargado de adelantar los procesos de contratación del grupo jurídico
5. La persona que tenga la necesidad objeto de contratación
6. El asesor de control interno en calidad de invitado permanente con voz, pero sin voto
7. Los invitados que determine convocar la dirección con voz, pero sin voto

8. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PÓLIZAS

Las pólizas o garantías exigidas en los diferentes contratos celebrados por la corporación de cultura y turismo de Armenia serán revisadas y aprobadas por parte de la dirección, previo análisis del área jurídica para ellos se deberá verificar:

- Que la información se encuentre debidamente cargada en El SECOP II.
- La vigencia de las pólizas y su correspondencia con lo exigido en los documentos precontractuales y en la minuta del contrato. En caso existir una contradicción entre el texto del contrato y el texto del pliego de condiciones definitivos prevalecerá este.
- Los montos de las garantías constituidas y su correspondencia con lo exigido en los documentos precontractuales y en la minuta del contrato. En el caso de existir una contradicción entre el texto del contrato y el texto el pliego de condiciones definitivo prevalecerá este.
- El beneficiario de la póliza o garantía constituida por el contratista, en todo caso el beneficiario será la Corporación de cultura y turismo de Armenia.
- El constituyente de la garantía deberá corresponder con el contratista y encontrarse debidamente firmada por el mismo, en caso de ser persona natural o por el representante legal si estamos frente a una persona jurídica o proponente plural.
- La fiabilidad de la aseguradora que avale el contrato en este caso deberá establecer contacto vía telefónica o bien por correo electrónico con la dependencia correspondiente, para verificar que la aseguradora no se encuentra en proceso de liquidación o de situación que pueda generar inconvenientes a la corporación de cultura y turismo de Armenia.

Una vez verificados los diferentes aspectos de las garantías y cumplidos los requisitos establecidos en los documentos precontractuales, se procederá a

*Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189
Correo @: atencionalccliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co
Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29*

R-DD-PDE-003 V27 24/06/2026



aprobar las garantías correspondientes lo cual podrá ser efectuado a través del SECOP II de manera electrónica y en tiempo real de lo cual quedará un registro para la información al supervisor y o interventor del contrato, el área jurídica y de manera pública para todos los interesados en consultar el expediente electrónico. De lo contrario requerirá el contratista para que realice los ajustes a que haya lugar

CUADRO DE AMPAROS, VALOR MÍNIMO Y VIGENCIA

AMPARO	VALOR MÍNIMO	VIGENCIA
Seriedad del ofrecimiento	10% del monto de la propuesta oficial presentada según el pliego de condiciones	Desde la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía única y la suscripción del contrato
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	100% del valor del anticipo	Hasta la liquidación del contrato (seis meses generalmente)
Devolución del pago anticipado	100% del valor del pago anticipado	Hasta la liquidación del contrato (seis meses generalmente)
Cumplimiento Cubre pago de multas, sanciones y demás perjuicios directos derivados del incumplimiento del contrato	No menos del 10 % del valor del contrato	Vigencia del contrato y seis (6) meses más
Pago salarios, prestaciones e indemnizaciones laborales (empleados del contratista)	5 % del valor del contrato	La del contrato + tres (3) años más
Calidad y correcto funcionamiento de bienes y equipos	Según el objeto, valor y naturaleza de las obligaciones del contrato	Tiempo durante el cual el contratista debe responder según la ley y el contrato; la garantía mínima presunta y vicios
Calidad del servicio	Según el objeto, valor y naturaleza de las obligaciones del contrato	Según el objeto, valor y naturaleza de las obligaciones del contrato
Responsabilidad extracontractual	10% del valor del contrato (en ningún caso inferior a 200 SMLMV)	Todo el período de ejecución del contrato

9. INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

El procedimiento de incumplimiento contractual busca garantizar la transparencia y eficiencia en la contratación estatal.

9.1 TIPOS DE INCUMPLIMIENTO

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189
Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co
Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29
R-DD-PDE-003 V27 24/06/2026



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

- Incumplimiento Total: Cuando el contratista no cumple con ninguna de las obligaciones contractuales, lo que puede llevar a la caducidad del contrato.
- Incumplimiento parcial: cuando el contratista solo cumple con parte del contrato, lo que puede generar multas y sanciones.
- Incumplimiento por Causas de Fuerza Mayor: Cuando el incumplimiento se debe a circunstancias imprevisibles, y el contratista puede demostrar que el incumplimiento fue inevitable.

9.2 PROCEDIMIENTO (art. 86 Ley 1474/2011)

1. Detección y verificación del incumplimiento

- El supervisor/interventor informa a la entidad sobre el incumplimiento, previo requerimiento por oficio al contratista.
- Se soporta con informes técnicos, actas, pruebas documentales.

2. Requerimiento inicial al contratista

- La entidad comunica por escrito el incumplimiento.
- Se le otorga un plazo de 5 días hábiles para explicar o subsanar al contratista.

3. Convocatoria a audiencia pública

- Si no hay subsanación, la entidad expide un acto administrativo citando a audiencia pública de incumplimiento.
- La citación debe indicar:
 - Los hechos.
 - Las posibles sanciones (multas, declaratoria de incumplimiento, caducidad).
 - Fecha, hora y lugar de la audiencia.

4. Audiencia pública de incumplimiento (art. 86 L. 1474/11)

En la audiencia:

- Se hace un **relato de los hechos** por parte de la entidad.
- El contratista expone sus **descargos y pruebas**.
- La entidad practica pruebas inmediatas si las hay.
- Se escuchan a las aseguradoras (si están vinculadas).

Importante: esta audiencia garantiza el **debido proceso y derecho de defensa**.

5. Decisión dentro de la audiencia

- La entidad, al finalizar, puede:
 - **Declarar el incumplimiento.**
 - Imponer **multas**.

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189
Correo @: atencionalccliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co
Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29



- Declarar la **caducidad** (cuando corresponda).
- Ordenar la **ejecución de garantías**.
- Todo debe quedar en **acta de audiencia** y formalizado en un **acto administrativo motivado**.

6. Ejecución de garantías

- La entidad comunica a la aseguradora para hacer efectiva la **póliza de cumplimiento**.

7. Registro de sanciones

- La declaratoria se reporta al **SECOP** y puede impactar el **RUP** del contratista.

8. Acciones judiciales posteriores

- Si persisten perjuicios, la entidad puede iniciar una **acción de controversias contractuales** ante la jurisdicción contenciosa.

9. CUADROS RESUMEN Y LISTAS DE CHEQUEO

Cuadro Comparativo de Modalidades de Contratación

Modalidad	Finalidad	Soporte Normativo	Procedimiento principal	Riesgos frecuentes
Licitación Pública	Regla general: asegurar libre concurrencia y transparencia	Ley 80/1993, art. 30; Ley 1150/2007	Estudios previos → proyecto de pliegos → publicación → observaciones → ofertas → evaluación → adjudicación → contrato	Estudios previos débiles; plazos restrictivos; adjudicación sin motivación
Selección Abreviada	Procedimiento simplificado para bienes y servicios de características uniformes, subasta inversa, salud, etc.	Ley 1150/2007, art. 2; D. 1082/2015	Invitación → observaciones → recepción de ofertas → evaluación → adjudicación	Aplicar causal errónea; falta de justificación de uniformidad técnica
Concurso de Méritos	Selección de consultores (estudios, diseños, interventorías, asesorías) por idoneidad técnica	Ley 1150/2007, art. 2; D. 1082/2015	Precalificación → invitación → evaluación técnica → ponderación económica → adjudicación	Evaluación técnica poco objetiva; requisitos excesivos

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia

Teléfonos 3183401185 y 3183401189

Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co

Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29

R-DD-PDE-003 V27 24/06/2026



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

Contratación Directa	Excepcional: cuando la ley lo autoriza (interadministrativos, urgencia manifiesta, servicios profesionales, arrendamiento inmuebles, etc.)	Ley 80/1993, art. 24; Ley 1150/2007, art. 2	Justificación de causal → estudios previos → autorización → negociación → contrato → publicación	Uso indebido de causal; omisión en publicación SECOP
Mínima Cuantía	Procesos ágiles para cuantías pequeñas ($\leq 10\%$ menor cuantía de la Entidad)	Ley 1150/2007, art. 2; D. 1082/2015	Invitación en SECOP → recepción de ofertas → verificación requisitos → adjudicación → contrato	Superar tope legal; requisitos desproporcionados; no liquidar
Contrato de Patrocinio (atípico)	Vincular patrocinadores para apoyar eventos, actividades o proyectos culturales/turísticos a cambio de reconocimiento publicitario o de imagen	Constitución, art. 355; Ley 80/1993 (principios); doctrina de Colombia Compra Eficiente; actos administrativos internos	Definición de evento/actividad → convocatoria o invitación → propuesta de patrocinio → evaluación → acuerdo de patrocinio → contrato → ejecución y verificación de aportes	Confundir con donación o contrato de prestación de servicios; falta de equivalencia entre aportes y beneficios; omitir publicidad en SECOP
Convenios con ESAL (Decreto 092 de 2017)	Asociarse con fundaciones, corporaciones y demás entidades sin ánimo de lucro para ejecutar actividades de interés público	Constitución, art. 355; Ley 489/1998; Decreto 092/2017; Decreto 1082/2015	Identificación de necesidad → estudio previo de idoneidad → convocatoria pública en página web Corpocultura → recepción y evaluación de propuestas → suscripción del convenio → ejecución y supervisión → liquidación	Selección de ESAL sin verificar idoneidad; falta de convocatoria pública; incumplimiento en ejecución; riesgos fiscales por falta de liquidación
Acuerdo Marco de Precios (AMP)	Adquirir bienes y servicios de uso común a través de la Tienda Virtual del Estado, bajo condiciones preestablecidas por Colombia Compra Eficiente	Ley 1150/2007, art. 2; D. 1082/2015; CCE	Identificación en catálogo → solicitud en TVEC → selección de proveedor → orden de compra → publicación en SECOP →	Omitir verificación en catálogo; errores en solicitud en TVEC; no publicar en SECOP

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia

Teléfonos 3183401185 y 3183401189

Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co

www.corpocultura.gov.co

Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia

Carrera 19 entre calles 26 y 29

R-DD-PDE-003 V27 24/06/2026



			ejecución y pago	
Compras en Almacenes o Grandes Superficies	Adquisición directa de bienes disponibles en el comercio, generalmente bajo mínima cuantía, garantizando economía y disponibilidad inmediata	Ley 1150/2007, art. 2; D. 1082/2015	Identificación de necesidad → verificación de precios → CDP → invitación en SECOP (si aplica) o justificación → orden de compra → recepción y pago	Precios no verificados; superar topes de mínima cuantía; omisión en SECOP

✓ **CHECKLIST COMÚN A TODAS LAS MODALIDADES**

- Necesidad y objeto claramente definidos.
- Estudio de mercado suficiente y verificable.
- Matriz de riesgos con asignación y mitigación.
- Disponibilidad presupuestal (CDP) y posterior RP.
- Requisitos habilitantes proporcionales.
- Publicaciones en SECOP (oportunas y completas).
- Trazabilidad de observaciones y respuestas.
- Acto de adjudicación/decisión motivada.
- Pólizas correctas y vigencias adecuadas.
- Pantallazo del inicio y supervisión del contrato SECOP II con condiciones previas cumplidas.

ROLES TÍPICOS

- Área requirente: Define necesidad técnica y presupuesto.
- Contratación/Compra pública: Conduce el proceso y publica en SECOP.
- Jurídica: Seguridad jurídica, minuta y actos administrativos.

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189
Correo @: atencionalciente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co

Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29

R-DD-PDE-003 V27 24/06/2026



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

- | |
|--|
| - Presupuesto/Contabilidad: CDP, RP y registros. |
| - Ordenador del gasto: Toma decisiones y firma. |
| - Comité evaluador: Evalúa conforme a pliegos/criterios. |

Notas normativas

- Principios y régimen general: Ley 80 de 1993.
- Modalidades y competencia: Ley 1150 de 2007.
- Reglamentación procedimental y documentos tipo: Decreto 1082 de 2015 y demás vigentes.

10. GLOSARIO

Pantallazo del inicio y supervisión del contrato SECOP II: Documento soporte consistente en la captura de pantalla obtenida de la Plataforma SECOP II, específicamente del numeral 6 denominado "Información presupuestal", en el cual consta el registro efectuado por la entidad respecto de la asignación del supervisor del contrato, el ordenador del gasto, el ordenador del pago y el histórico de asignaciones con su respectiva fecha y hora de registro.

Este documento constituye evidencia suficiente para acreditar la designación del supervisor y el inicio de la ejecución contractual, en razón a que la información se encuentra registrada y trazable dentro de la Plataforma SECOP II. En consecuencia, para los procesos contractuales adelantados por la Corporación, este soporte reemplaza el Acta de Inicio y el Acta de Designación de Supervisor, salvo disposición legal o reglamentaria que exija una formalidad diferente. El pantallazo deberá permitir la identificación del proceso contractual, del supervisor designado y de la fecha y hora del registro efectuado en la plataforma.

Acta de liquidación: Documento que registra el cierre administrativo, financiero, técnico y jurídico del contrato, determinando saldos, obligaciones cumplidas e incumplidas.

Adenda: Documento mediante el cual la entidad introduce modificaciones o aclaraciones a los pliegos de condiciones o términos de referencia antes del cierre del proceso de selección.

Adición contractual: Modificación mediante la cual se incrementa el valor o se amplía el plazo del contrato dentro de los límites permitidos por la ley.

Adjudicación: Decisión mediante la cual la entidad selecciona al contratista y le otorga la ejecución del contrato.



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

Aprobación de garantías: Acto administrativo mediante el cual la entidad acepta formalmente las pólizas de cumplimiento, calidad, estabilidad y demás exigidas al contratista.

CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal): Documento expedido por la oficina de presupuesto que asegura que existen recursos disponibles para respaldar el gasto contractual.

Comité evaluador: Grupo de servidores o contratistas designados por la entidad para analizar, verificar y calificar las propuestas presentadas.

Contrato estatal: Acuerdo de voluntades celebrado por una entidad pública para cumplir fines estatales, regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y normas reglamentarias.

Convenio de asociación: Instrumento mediante el cual la entidad celebra contratos con entidades sin ánimo de lucro (ESAL), regulados por el Decreto 092 de 2017, para ejecutar actividades de interés público.

Convenio interadministrativo: Contrato celebrado entre dos o más entidades públicas para aunar esfuerzos, recursos o competencias en cumplimiento de funciones estatales.

Cronograma contractual: Documento que contiene la programación de actividades, hitos y plazos que debe cumplir el contratista durante la ejecución del contrato.

Estudios previos: Documentos técnicos, jurídicos, financieros y de riesgos que justifican y sustentan la necesidad de adelantar un proceso contractual.

Evaluación de propuestas: Etapa del proceso de selección en la que la entidad analiza y califica las ofertas presentadas, verificando el cumplimiento de requisitos habilitantes, técnicos y económicos.

Garantía única de cumplimiento: Póliza que debe presentar el contratista para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales frente a la entidad.

Informe de supervisión/interventoría: Documento elaborado por el supervisor o interventor en el que se deja constancia del estado de ejecución del contrato, avances, incumplimientos y recomendaciones.

Interventoría: Actividad especializada ejercida por un tercero contratado para vigilar la correcta ejecución técnica, administrativa, financiera y jurídica de un contrato.

Liquidación contractual: Procedimiento mediante el cual se verifican las obligaciones cumplidas e incumplidas, se determinan saldos a favor o en contra y se cierra jurídicamente el contrato.

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia

Teléfonos 3183401185 y 3183401189

Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co

www.corpocultura.gov.co

Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia

Carrera 19 entre calles 26 y 29

R-DD-PDE-003 V27 24/06/2026



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

Matriz de riesgos: Herramienta de planeación en la que se identifican, asignan y distribuyen los riesgos previsibles del contrato entre la entidad y el contratista.

Mínima cuantía: Modalidad de selección aplicable a contratos cuyo valor es inferior al 10% de la menor cuantía definida para la entidad.

Oferta: Propuesta presentada por un interesado en participar en un proceso de selección, con el fin de ejecutar un contrato con la entidad.

Ordenador del gasto: Servidor público facultado para comprometer, ordenar y disponer de los recursos de la entidad, y responsable de la firma de los contratos.

Plazo contractual: Tiempo definido en el contrato para la ejecución de las obligaciones pactadas.

Pliego de condiciones: Documento que contiene las reglas del proceso de selección, los requisitos habilitantes y las condiciones técnicas, económicas y jurídicas que deben cumplir los proponentes.

Póliza: Documento expedido por una aseguradora que ampara a la entidad frente a riesgos derivados de la ejecución contractual.

Registro presupuestal (RP): Documento expedido por la oficina de presupuesto que garantiza la apropiación definitiva de recursos para atender un compromiso contractual.

SECOP II: Plataforma electrónica del Sistema Electrónico para la Contratación Pública en Colombia, administrada por Colombia Compra Eficiente, en la que se publican y gestionan los procesos contractuales.

Supervisor: Servidor público designado para vigilar y controlar la correcta ejecución de un contrato, verificando el cumplimiento del objeto, calidad, plazos y recursos.

Términos de referencia: Documento utilizado en algunas modalidades de contratación que define las condiciones técnicas y jurídicas del proceso, equivalente a los pliegos de condiciones.

Urgencia manifiesta: Figura jurídica que permite a la entidad contratar de manera directa y excepcional en situaciones de calamidad, emergencia o riesgo que impidan adelantar un proceso de selección ordinario.

CONSEJOS PRÁCTICOS PARA CORPOCULTURA (ADAPTACIÓN SECTORIAL)

En los pliegos técnicos incluir criterios de evaluación relacionados con impacto cultural, experiencia en eventos culturales/turísticos y capacidad de manejo de público.

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia

Teléfonos 3183401185 y 3183401189

Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co

www.corpocultura.gov.co

Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia

Carrera 19 entre calles 26 y 29

R-DD-PDE-003 V27 24/06/2026



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

Exigir soportes de permisos municipales y garantía de seguridad (cuando aplique en eventos presenciales).

Para patrocinios o acciones de visibilidad, coordina cláusulas sobre derechos de imagen, uso de marca y material promocional.

Documenta todo en SECOP II y en expediente físico/electrónico para probar transparencia ante control fiscal y disciplinario.

VIGENCIA: El presente manual entrará en vigencia una vez haya sido aprobado por la Junta Directiva de la Corporación y se expida el acto administrativo para su formalización por parte de la Directora.

ERICA FERNANDA FALLA GARCÍA
Directora

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia

Proyectó/Elaboró: Catalina Vanegas Rengifo - Abogada Contratista - Corpocultura
Revisó: Jhon Fredy Muñoz Ramírez - abogado Contratista - Corpocultura
Aprobó: Comité Institucional

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189
Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co
Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29

R-DD-PDE-003 V27 24/06/2026

 ALCALDÍA DE ARMENIA	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	 CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	Código: F-DD-PDE-02
			VERSIÓN 004
			FECHA : 19 / 05 / 2025
			Página 1 de 2

FECHA	24/06/2026	HORA INICIO	10:00	DURACIÓN (HORAS)	1 Hora	ACTA No.	041
TEMA	NORMALIZACION Y SOCIALIZACION MANUAL DE CONTRATACION						
ÁREA RESPONSABLE:	PLANEACIÓN	LUGAR:	SALA DE JUNTAS CORPOCULTURA		☒ Uso Interno. ☐ Uso Externo		
ASISTENTES							
Nº	NOMBRE	ÁREA / ENTIDAD	CARGO/TIPO DE VINCULACIÓN		FIRMA		
1	Se anexa Listado						
TEMAS							
1	NORMALIZACION Y SOCIALIZACION MANUAL DE CONTRATACION						
2	PROPOSICIONES Y VARIOS.						
DESARROLLO							
La mesa de trabajo da inicio con la intervención de la líder del proceso de planeación la Dra. Diana Milena Sepúlveda, verificando el formato con código M-DE-PGT-076-RRPC, Donde se procede a realizar ajuste en cuanto al capítulo 5 - ejecución, supervisión y liquidación; así las cosas la normalización del formato queda de la siguiente manera: • Manual de Contratación • Código: R-DD-PDE-003 • Versión:027 Se socializa el formato con el Dr. Jhon Freddy Muñoz y la Dra. Erica Fernanda Falla García directora de la corporación de cultura y turismo Proposiciones y varios No se presentaron proposiciones por parte de los asistentes. Siendo las 11:00 a.m se da por terminada la reunión.							
CONCLUSIONES							
Por medio del acta correspondiente, se normalizó el formato, dejando registro oficial de su contenido, aprobación y vigencia.							

 ALCALDÍA DE ARMENIA	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	 CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	Código: F-DD-PDE-02
			VERSIÓN 004
			FECHA : 19 / 05 / 2025
			Página 2 de 2

COMPROMISOS ESTIPULADOS			
Nº	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
Nº	NOMBRE DEL ANEXO: (DOCUMENTO/CD/LISTAS DE ASISTENCIA)		FOLIOS
1	Listado de Asistencia		1
Aprobado por:		Revisado por:	Elaborado por:
ERICA FERNANDA FALLA GARCIA		DIANA MILENA MARULANDA SEPULVEDA	ALEJANDRA RUBIO ESCOBAR
 Firma		 Firma	 Firma



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

FORMATO
CONTROL DE ASISTENCIA INTERNA
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: F-DD-PDE-253
Fecha: 22/05/2015
Versión: 001
Página 1 de 2

Convoca: planacion

DD MM AAAA

Hora: 10:00 AM

24 06 2026

Lugar: Sala de Juntas

ACTIVIDAD:

Normalizacion y socializacion Manual de contratacion

Nombres y Apellidos

Cargo/Dependencia/Entidad

Teléfonos

Firma

Thon Fredy Plunon R.

Abog. Contratista.

31435006848

[Firma]

Diana M. Marcelanda S

PE-Contratista

3104863174

[Firma]

[Firma]

Contratista

3184003338

[Firma]

[Firma]

Wbio E.

DO Contratista

3148232282

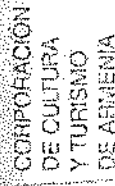
[Firma]

Lina Maria Ocampo Guzman P.U

P.U

3116628304

[Firma]



Código: P-DD-PDE-253
Fecha: 22/05/2015
Versión: 001
Página 2 de 2

HO3:

2026

Firma

[illegible]

Fwd: Solicitud Entregables Pendientes - Audiencia Publica Participativa de Rendición de Cuentas Vigencia 2025

2 mensajes

publiAlcadía <publicidad@armenia.gov.co>
Para: direccion.corpocultura@gmail.com

26 de junio de 2026 a las 9:46

Oficina de Comunicaciones / **Publicidad**
Tel: (6) 741 71 00 Ext. 413
Alcadía de Armenia

----- Forwarded message -----

De: publiAlcadía <publicidad@armenia.gov.co>

Date: vie, 22 may 2026, 10:03 a. m.

Subject: Re: Solicitud Entregables Pendientes - Audiencia Publica Participativa de Rendición de Cuentas Vigencia 2025

To: Departamento Administrativo de Planeación <planificacioninstitucional@armenia.gov.co>

Buenos días, adjunto la presentación de la Rendición de Cuentas 2025 y los videos que fueron presentados en la misma.

 PPT RENDICIÓN DE CUENTAS 2025 (sin video... CORPO.mp4 GOBIERNO.mp4 IMDERA.mp4 INFRA.mp4 SETTA SEMÁFOROS.mp4 SOCIAL.mp4

El vie, 15 may 2026 a las 12:17, Departamento Administrativo de Planeacion (<planificacioninstitucional@armenia.gov.co>) escribió:

Cordial saludo,

Respetada Doctora Adriana,

Dando cumplimiento al proceso de Rendición de Cuentas realizada el día 13 de Mayo del año en curso por el Señor Alcalde James Padilla, desde el Departamento Administrativo de Planeación, nos permitimos solicitar los entregables pendientes para su respectiva consolidación y publicación de las etapas completas en la página web.

Los documentos, corresponden a:

- Cronograma de Publicaciones (Con diseño y logos de la Rendición de Cuentas).
- Presentación de Rendición de Cuentas. (Proyectada en la Audiencia)
- Evidencia Transmisión en Vivo Facebook Live (Link).
- Reseñas.
- Plan de Comunicaciones.

Lo anterior, es requerido para el día 20 de mayo del año en curso.

Cordialmente,

DRA DIANA

TENER CN CTA
DADA CARGAR
CONJUNTO PAGINA

JUAN DAVID SOLER ROA

Jefe de Oficina

Departamento Administrativo de Planeación

planificacioninstitucional@armenia.gov.co

Centro Administrativo Municipal - CAM

Carrera 16 # 15 - 28.

PBX (57+6) 7417100 Ext. 310

www.armenia.gov.co

www.planeacionarmenia.gov.co

Armenia Quindío - Colombia

"CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y cualquier archivo anexo son confidenciales y para uso exclusivo del destinatario. Esta comunicación puede contener información protegida por derechos de autor. Si usted ha recibido este mensaje por error, equivocación u omisión queda estrictamente prohibida la utilización, copia, reimpresión y/o reenvío del mismo. En tal caso, por favor notificar, de forma inmediata al remitente y borrar el mensaje original y cualquier archivo anexo. Gracias.

CONFIDENTIALITY: This message and any of its attachments are confidential and for the exclusive use of their addressee. This communication may contain information protected under copyright laws. If you have received this message by error, mistake or omission, please be advised that the use, copy, printing or resending of this message becomes strictly prohibited. In such a case, please inform the sender immediately, and proceed to erase the original message and all of its attachments. Thank you."

Oficina de Comunicaciones / Publicidad

Tel: (6) 741 71 00 Ext. 413

Alcaldía de Armenia

Director Corpocultura <direccion.corpocultura@gmail.com>

Para: "wilhero@hotmail.com" <wilhero@hotmail.com>

26 de junio de 2026 a las 9:51

Atentamente,

Erika Fernanda Falla García

Directora

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia

Cra 19A entre calles 26 y 29 Edificio Republicano

Estación del Ferrocarril, segundo piso

Celular Atención al Cliente: 318 3401185

Armenia - Quindío

----- Mensaje reenviado -----

De: **publiAlcaldía** <publicidad@armenia.gov.co>

Fecha: El vie, 26 jun, 2026 a la(s) 9:46 a.m.

Asunto: Fwd: Solicitud Entregables Pendientes - Audiencia Publica Participativa de Rendición de Cuentas Vigencia 2025

Para: <direccion.corpocultura@gmail.com>

[El texto citado está oculto]