	MUNICIPIO DE FRONTINO SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	110.07.01
		Versión: 01
		Página 1 de 7

MINC 031-CPS 139 -2025

Frontino 1 de septiembre de 2025.

Señora
DORA PATRICIA GONZALEZ CASTAÑO
Rep. Legal GLOBAL ASOCIADOS MEET SAS
NIT-901742798-0
Email: globalasociadosmeetsas@gmail.com
Teléfono móvil 3218610348
Carrera 30 #28-38
El Carmen de Viboral Antioquia

Referencia. Aceptación de la Oferta en el marco de la Invitación Pública MINC N° 031 de 2025.

Cordial Saludo,

De conformidad con el literal d) del numeral 5° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y la Subsección 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y en calidad de ORDENADOR DEL GASTO como Alcalde (E) del Municipio de Frontino, según decreto 035 de 2025, facultado para celebrar la presente aceptación de oferta, y de conformidad con la Ley 80 de 1993, atentamente le comunico que la oferta presentada por la compañía GLOBAL ASOCIADOS MEET SAS con NIT-901742798-0 dentro del Proceso de Mínima Cuantía N°031 de 2025, se acepta de manera expresa previa recomendación del Comité Evaluador en los términos que se describen a continuación y los aceptados en la etapa de selección:

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE FRONTINO - ANTIOQUIA, con NIT. 890.983.706-8 representada por la doctora LUZ GABRIELA RIVERA CANO identificada con cédula de ciudadanía No 32.255.374 expedida en Medellín en su calidad de Alcaldesa Municipal quien actúa en nombre y representación legal del Municipio de Frontino – Antioquia

CONTRATISTA: GLOBAL ASOCIADOS MEET SAS con NIT-901742798-0 representada legalmente por la señora DORA PATRICIA GONZALEZ CASTAÑO identificada con cedula de ciudadanía 1.036.392.146.


OBJETO: APOYO LOGISTICO PARA LA ATENCION INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR, EN EL MARCO DE LA CELEBRACION DE LA SEMANA DEL ADULTO MAYOR “LOS AÑOS NOS UNEN” EN EL MUNICIPIO DE FRONTINO, VIGENCIA 2025

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: El valor del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL CUATROCIENTOS PESOS (\$39.850.400) soportados en el CDP No. 00525 de 2025.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo será contado a partir de la suscripción del acta de inicio del presente contrato hasta el 10 de septiembre de 2025 o hasta agotar el presupuesto, atendiendo las diferentes actividades a realizarse con este grupo poblacional.

LUGAR DE EJECUCION: Las actividades derivadas de la ejecución del contrato se desarrollarán en el Municipio de Frontino Antioquia.

Correo electrónico: alcaldia@frontino-antioquia.gov.co
Dirección: Calle 30 No. 30-04 Código Postal: 057450
Teléfono: (57) (4) 8595032 extensión 124 Fax: (57) (4) 8595835

	MUNICIPIO DE FRONTINO SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	110.07.01
		Versión: 01
		Página 2 de 7

FORMA DE PAGO: El Municipio de Frontino, Antioquia, a través de la Secretaría de Hacienda, pagará el valor del contrato una vez ejecutado el cien por ciento (100%) del objeto contractual y recibido a satisfacción por la supervisión interna del contrato, el pago se realizará dentro de los 20 días siguientes a la entrega de lo siguiente: 1. Informe de actividades y acreditación de evidencias. 2. Factura. 3. Pago de seguridad social y recibido a satisfacción por parte de la supervisora del contrato.

La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.


El Contratista deberá acreditar para cada pago del valor total del contrato, que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

GARANTIA: No se exigirán atendiendo la cuantía y modalidad de selección del contratista, conforme lo dispone el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015

SUPERVISION: El MUNICIPIO supervisará y controlará la correcta ejecución del presente contrato por intermedio de la SECRETARÍA DE SALUD lo cual deberá constar por escrito, quien asume la responsabilidad por el seguimiento y control del contrato, así como la correcta y cabal ejecución del mismo.

El supervisor tendrá además de las funciones que por índole y naturaleza del contrato le son propias, las consagradas en la Ley 1474 del 2011 y las siguientes:

- a. Certificar el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones exigidas;
- b. Revisar y aprobar los informes de actividades que deba rendir EL CONTRATISTA;
- c. Autorizar con su firma los pagos que deban efectuarse a EL CONTRATISTA.
- d. Levantar y firmar las actas respectivas;
- e. Informar oportunamente al MUNICIPIO sobre el desarrollo del presente contrato y sobre cualquier incumplimiento en que pueda incurrir EL CONTRATISTA;
- f. Informar y solicitar oportunamente al ordenador del gasto del MUNICIPIO la modificación o terminación unilateral, siempre y cuando tales hechos estén plenamente justificados;
- g. Impartir las órdenes y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato;
- h. Verificar como requisito para cada pago, que EL CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social en pensión, salud y riesgos laborales, para lo cual se deberán anexar las certificaciones expedidas por las entidades en las cuales se realizan dichos aportes.
- i. Enviar mensualmente los informes originales durante la ejecución del contrato al archivo de gestión donde se ubique el expediente contractual físico, con el fin de que todos aquellos documentos que corresponden a la ejecución reposen en la carpeta original del contrato.
- j. Calificar la calidad del servicio, cuando EL CONTRATISTA lo solicite y cuando esto aplique.

	MUNICIPIO DE FRONTINO SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	110.07.01
		Versión: 01
		Página 3 de 7

- k. Verificar, para las modificaciones contractuales, el cumplimiento de los requisitos de ejecución contractualmente pactados, incluido el de la afiliación a la ARL en estado “activo”.

Las condiciones técnicas que deben ser tenidas en cuenta por parte del contratista son las siguientes.

FICHA TECNICA

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS SUMINISTROS	UNIDAD	CANT
1	<p>Apoyo logístico para actividad de Capacitación, construcción y practica de juegos y juguetes tradicionales:</p> <p>Objetivo: Rescatar y disfrutar prácticas recreativas tradicionales.</p> <p>La actividad se realizará en 2 momentos: 1- Capacitación de Lideres, en elaboración de los juegos y juguetes. 3- Encuentro con adultos mayores para la parte práctica.</p>	Logística para la práctica y disfrutes de los juegos tradicionales y de la calle que incluye sonido, premiación, decoración alusiva al adulto mayor, materiales de los juegos.	Unidad	1
		Reconocimiento económico para gastos de viaje a los participantes de la capacitación, específicamente para los coordinadores de los grupos de clubes de la salud y del adulto mayor de la zona rural.	Reconocimiento gastos de viaje	20
		opción 1: Incluye: proteína (150 gr), arroz con cabello de ángel, ensalada dulce lechuga y frutas, pan o pure de papa, Bebida 7 onz (guandolo o jugo natural) y postre.	Unidad	40
		opción 2: Incluye Proteína (150 gr), 3 carbohidratos, Ensalada, Bebida 7onz (guandolo o jugo natural) y postre		
		Refrigerios para los asistentes al encuentro de juegos tradicionales representado en: Un jugo de 200ml y Croissant.	Unidad	150
	Servicio de Transporte para los participantes desde el parque de Manguruma hasta el parque de Frontino ida y regreso	Servicio	1	
2	<p>Apoyo logístico para la realización de la Viejoteca:</p> <p>Objetivo: Promover el esparcimiento y recreación a través del baile y la música.</p>	Logística a todo costo para la realización viejoteca a celebrarse en el parque principal, donde se deberá garantizar: 1 carpa 12x6, sonido amplio y suficiente, ambientación con decoración de festival, banderines y refrescos.	Unidad	1
		Reconocimiento y entrega de Souvenir representado en una camiseta con logo alusivo a la celebración del Adulto Mayor	Unidad	300
		Anchetas Saludables que incluye frutas, frutos secos y decoración alusiva a la	Unidad	5

Correo electrónico: alcaldia@frontino-antioquia.gov.co

Dirección: Calle 30 No. 30-04 Código Postal: 057450

Teléfono: (57) (4) 8595032 extensión 124 Fax: (57) (4) 8595835




		celebración		
		Servicio de Transporte para los participantes desde el parque de Manguruma hasta el parque de Frontino ida y regreso	Servicio	2
3	Apoyo logístico para la realización del Encuentro con la Red Familiar en el CBA y con los adultos mayores de las veredas Chontaduro, Fuemia, Monos y Herradura: Objetivo: Fortalecer los vínculos afectivos intergeneracionales y el rol protector de las familias. Actividades: Conversatorios, integración, dinámicas grupales. Participan: Familias de adultos mayores vinculados.	Encuentro de integración con los adultos mayores del CBA: Entrega de Anchetas a los 20 adultos mayores institucionalizados la cual deberá contener productos de aseo personal, crema de manos, toalla de manos, frutas y frutos secos.	Unidad	20
		Refrigerio para los asistentes al encuentro de red familiar en el Centro de Bienestar del Anciano, el cual consistirá en salpición en vaso de mínimo 10 oz, con 4 variedades de fruta, bola de helado, galleta dulce.	Unidad	50
		Apoyo logístico para la realización de encuentros de red familiar comunitario, con los grupos gerontológicos de las veredas de: Chontaduro, Fuemia, Monos, la Herradura, que incluye ingredientes para la elaboración de almuerzo comunitario y decoración del espacio alusiva a la celebración del Adulto Mayor. En promedio cada encuentro es de 30 participantes	Encuentros	4
		Anchetas Saludables que incluye frutas, frutos secos y decoración alusiva a la celebración	Unidad	12
4	Apoyo logístico en la Muestra Artesanal y Gastronómica del Adulto Mayor: Objetivo: Exponer talentos y saberes tradicionales de los adultos mayores. Modalidad: Exhibición abierta al público con productos locales.	Logística y decoración alusiva a la semana del adulto mayor, para la realización de actividades culturales y productivas, mediante el desarrollo de una muestra gastronómica "receta de mi abuela" y muestra artesanal; que incluye montaje de tarima, carpa, sonido, transporte de los toldos Para 10 participantes	Unidad	1
		Entrega de ingredientes y/o materiales para cada receta gastronómica. (10 Stan)	Muestra gastronómica	10
		Suministro de Refrigerios para los líderes de cada una de las muestras gastronómicas y artesanales, el cual deberá costar de: pastel de pollo, y jugo natural.	Unidad	30
		Servicio de Transporte para los participantes desde el parque de Manguruma hasta el parque de Frontino	servicio	1



		ida y regreso		
5	Apoyo logístico en el Evento Central – Desfile con Comparsas y Candidatas: Objetivo: Mostrar el talento, creatividad y alegría de los adultos mayores. Actividades: Desfile de comparsas por las principales calles. Elección simbólica de la reina. Puntos culturales: danza, poesía, canto. Participan: Todos los grupos del municipio.	Logística a todo costo para la realización del desfile evento central con la participación de mínimo 2 comparsas animadas, con llegada al Parque Principal donde se garantizará, con mesa principal decorada, para 5 personas, dotada con snacks e hidratación; decoración alusiva al Adulto Mayor, sillas, sonido amplio y suficiente para la cobertura del evento.	Unidad	1
		Souvenir a cada candidata que participara del evento central representado en: Ruanas de lana con su respetivo gorro.	Unidad	5
		Servicio de Transporte para los participantes desde el parque de Manguruma hasta el parque de Frontino ida y regreso	Unidad	2
		Refrigerio a los participantes de la actividad el cual deberá constar de: Salpicón que contenga mínimo 4 frutas diferentes, en vaso de 10 onzas, con una porción de helado, una galleta.	Unidad	250
		Almuerzos para 50 adultos mayores (de Nutibara) los cuales deberán contener de 3 porciones de carbohidratos, proteína animal, ensalada, fruta, y jugo natural de 12oz.	Unidad	50
6	Evento de – Reconocimiento a Mayores de 100 años y Serenata	Logística a todo costo para la realización del evento de cierre mediante la celebración de santa misa en el parque principal, como celebración de reconocimiento a la vida, se requiere sonido, decoración, sillas, serenata, torta.	Unidad	1
		Entrega de placa personalizada y anqueta con mensaje de reconocimiento por los años vividos, la cual tendrá logo del municipio y un mensaje alusivo a la vida.	Unidad	4
		Servicio de Transporte para los participantes desde el parque de Manguruma hasta el parque de Frontino ida y regreso	Servicio	1

Los servicios entregados deberán ser coordinados con el supervisor del contrato y el enlace encargado de los programas de adulto mayor del Municipio de acuerdo con la programación de la celebración del Adulto Mayor.

	MUNICIPIO DE FRONTINO SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	110.07.01
		Versión: 01
		Página 6 de 7

NOTA: Los anteriores son los requerimientos y especificaciones de los bienes requeridos por la administración, con el propósito de establecer los precios unitarios de cada uno de los elementos o servicios para su requerimiento por parte de la entidad hasta agotar el valor del presupuesto oficial a los precios de la oferta ganadora o terminación del plazo del contrato.

Especificaciones técnicas adicionales y/o otras especificaciones técnicas.

1. Cumplimiento en la entrega de productos y servicios: El contratista deberá realizar la entrega oportuna de los bienes, servicios o resultados esperados, en las fechas, horarios y condiciones estipuladas por la entidad contratante, asegurando calidad, puntualidad y pertinencia.

2. Coordinación y reporte permanente: El contratista deberá designar un coordinador responsable del contrato, quien actuará como enlace directo con la entidad contratante. Este deberá garantizar una comunicación fluida, rendición de informes de avance, atención a requerimientos y entrega de un informe final con soportes físicos y digitales de las actividades realizadas.

INDEMNIDAD: El contratista mantendrá libre al MUNICIPIO de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se generen de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, derivadas del objeto y cumplimiento las obligaciones contenidas en la presente comunicación de aceptación de oferta.

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES: EL MUNICIPIO y el supervisor designado recibirán notificaciones en la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos del Municipio de Frontino, correo electrónico: salud@frontino-antioquia.gov.co.

CLÁUSULAS EXORBITANTES: “En el presente contrato se entienden pactadas las cláusulas exorbitantes de que trata la Ley 80 de 1993”


REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION DE LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACION: La presente comunicación de aceptación, junto con la oferta aceptada y la invitación MC No. 031 de 2025 constituyen para todos los efectos el contrato celebrado. Para la ejecución del mismo se requiere el respectivo registro presupuestal y el acta de inicio.

DOCUMENTOS: Forman parte integral del presente documento y obligan jurídicamente a las partes:

- a) Estudios Previos
- b) Invitación Publica N°031 de 2025
- c) Propuesta presentada con los anexos respectivos y subsanaciones.
- d) Certificado de Disponibilidad Presupuestal 00525 de 2025.
- e) Los demás documentos que surjan con ocasión de la celebración y ejecución de la comunicación de la aceptación de la oferta.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que no incurre en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución y la Ley.

Con la publicación de la presente comunicación en el SECOP II el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de la oferta.

	MUNICIPIO DE FRONTINO SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	110.07.01
		Versión: 01
		Página 7 de 7

Dada en el Municipio de Frontino Antioquia el día 1 septiembre de 2025.


LUZ GABRIELA RIVERA CANO
 Alcaldesa Municipal

	FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Elaboró:	Juan Carlos Pineda Araque – Asesor Externo		01/09/2025
Revisó:	Ana Piedad Moreno Guisao – Secretaria de Salud		01/09/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, en consecuencia, bajo nuestra responsabilidad el mismo es presentado para la firma			