ESTUDIOS MINIMA CUANTIA

1. COMPETENCIA JURÍDICA Y FUNDAMENTOS NORMATIVOS

La secretaria de Educación, Cultura y Desarrollo Comunitario, del Municipio de Frontino, Antioquia, con fundamento y de conformidad con los numerales 7° y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, procede a elaborar el análisis del sector y los estudios y documentos previos para el **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO DE EVENTOS, FESTIVIDADES Y ACTIVIDADES CULTURALES EN MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA "FOMENTO A LA CREACIÓN Y CIRCULACIÓN DEL ARTE Y LA CULTURA" DEL PLAN DE DESARROLLO CULTURAL 2018-2029 DEL MUNICIPIO DE FRONTINO-ANTIOQUIA".**

2. ANÁLISIS DEL SECTOR

El Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, reza ¨Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos y pliegos de condiciones, y en desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone. y deberán contener como mínimo, lo siguientes elementos.

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El objeto para contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación. incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial

La Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– creada a través del Decreto-ley 4170 de 2011, tiene dentro de sus funciones la de difundir las normas, reglas, procedimientos, medios tecnológicos y mejores prácticas para las compras y la contratación pública.

En desarrollo de sus funciones legales, la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– expidió la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector (G-EES-02)[1] la cual respecto de los procedimientos de contratación directa expresa lo siguiente:

[1] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf

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

"En los Procesos de Contratación de mínima cuantía el alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación.

En esta modalidad de selección no es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes, definir su participación en el PIB industrial o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria. En estos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros Procesos de Contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal información en los Documentos del Proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la Entidad Estatal, cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia."

Con sustento en lo anterior, se justifica en este documento que el análisis del sector no sea realizado en un documento independiente en razón a la modalidad de selección y a la orientación impartida por la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

2.1 Perspectiva legal.

La contratación que es impulsada a partir del presente trámite administrativo está regida por el régimen de contratación estatal determinado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 el cual compiló la normatividad correspondiente al sector administrativo de planeación nacional.

De esta manera, es claro que, para el Municipio de Frontino, el régimen legal aplicable corresponde al establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, situación jurídica que se extiende al contratista.

En ese orden de ideas, la persona quien pretenda ser contratista de la entidad territorial, deberá acreditar las condiciones jurídicas de capacidad para contratar a que hace referencia el artículo 6° de la Ley 80 de 1993, no estar incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad para participar en procesos de selección de contratistas, así como para celebrar contratos estatales, y acreditar las condiciones de idoneidad.

Si el contratista tiene la condición de comerciante a que hace referencia el artículo 10 del Código de Comercio, para poder suscribir el contrato derivado del mismo deberá acreditar que no se encuentra inhabilitado para ejercer la actividad de comercio según lo determina el artículo 14 ídem.

2.2 Perspectiva Comercial

De acuerdo con la evaluación histórica de la contratación, en el ente municipal se evidencia que para este tipo de proceso, el estudio de la demanda se realizó analizando antecedentes de adquisición de bienes con características técnicas similares a los que en la actualidad se requieren, para ello se analizan procesos de la entidad y otras Entidades públicas que han realizado compras de los mismos productos entre los cuales se encuentran los siguientes:

AÑO	Nº CONTRATO	OBJETO	VALOR
2025	IEFYAEP-00012-2025	ADQUISICION DE VESTUARIOS, LA LOGISTICA RESPECTIVA Y CONTRATACION DE INSTRUCTOR, PARA EL APOYO DE LOS EVENTOS ARTÍSTICO	11.050.000 COP

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

		Y CULTURAL JORGE GARCÍA USTA Y DESFILE DE HÉROES	
2025	SAMC-007-2025	APOYO LOGISTICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE PROMOCIÓN Y ACCESO EFECTIVO CULTURAL Y ARTÍSTICO DE LA CASA DE LA CULTURA HERNANDO DELGADO ORREGO DEL DISTRITO DE TURBO.	275.000.000 COP
2025	189-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO LOGISTICO TECNICO Y ADMINISTRATIVO PARA DESARROLLO DE LOS PROCESOS COMO VIGIA DEL PATRIMONIO Y LA CULTURA DEL MUNICIPIO DE CAÑASGORDAS PARA LA VIGENCIA 2025.	16.373.700 COP

2.3 Perspectiva financiera.

Para la celebración y ejecución del contrato no se exigirá capacidad financiera en los términos que establece el numeral 2° del artículo 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, determina lo siguiente:

> ***Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.*** *Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:*
> *(…)*
>
> *2. La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.*

La anterior decisión se toma teniendo presente que es potestativo de la entidad la exigencia de la capacidad financiera como requisito habilitante en el procedimiento de selección que se justifica a partir del presente estudio previo.

2.4 Perspectiva organizacional.

De conformidad con el numeral 4° del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015., no se exigirá capacidad organizacional en relación con los indicadores que miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos por parte del (la) contratista, por no ser necesarias para impulsar esta contratación y mucho menos para la ejecución del contrato, máxime cuando el pago por los servicios prestados serán realizados una vez sean cumplidas las obligaciones específicas que le corresponde observar al contratista.

2.5 Perspectiva técnica.

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

La persona natural o jurídica que pretenda ejecutar el presente contrato debe tener dar cumplimiento a las siguientes condiciones mínimas:

A. Capacidad jurídica.

El proponente debe tener la capacidad jurídica para ejercer derechos y contraer obligaciones, tal como fue anunciado en el numeral 2.1. de este estudio previo. No obstante, lo anterior, tratándose de persona jurídica, la misma debe tener dentro de su objeto social y/o actividad comercial y/o profesión, actividades relacionadas con una actividad relacionada con el objeto contractual.

Para este propósito la entidad pública que impulsa este procedimiento de selección, podrá utilizar como referente la clasificación CIIU la cual puede ser consultada en la siguiente página de internet: http://linea.ccb.org.co/descripcionciiu/

B. Experiencia requerida

El contratista deberá ser una persona natural o Jurídica que tenga capacidad jurídica para contratar en el Municipio de Frontino – Antioquia, además deberá reunir los siguientes requisitos:

Carta de presentación de la propuesta anexo 1.

1. Fotocopia de la Cédula de ciudadanía del representante legal o persona natural.
2. Antecedentes disciplinarios, fiscales, penales y de medidas correctivas.
3. Certificado de Existencia y Representación legal o registro mercantil, si es persona jurídica o comerciante con una expedición no mayor a sesenta (60) días.
4. Propuesta económica. Los proponentes deberán presentar ofertas directamente o por Intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar el poder, otorgado en legal forma. en el que se confiera al apoderado de manera clara y expresa facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a quien(es) representa en el trámite del presente proceso y en la suscripción del Contrato. El poder podrá estar contenido en un documento físico o en un mensaje de datos.
5. Acreditación del pago al Sistema Integral de Seguridad Social.
6. RUT actualizado y acorde con la actividad económica que se pueda derivar de la ejecución del objeto contractual.
7. Cámara de comercio no mayor a 30 días de expedición
8. Certificado de Paz y Salvo Municipal, con fecha de expedición no mayor a 30 días.
9. Y las demás que indique el proceso contractual.

3. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La Constitución Política de Colombia establece en su artículo 2°, que son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación (…)

El municipio de Frontino como ente territorial goza de autonomía administrativa y financiera, con patrimonio propio y personería jurídica, el cual en virtud del artículo 311 de la Constitución Política de 1991, tiene la función de prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asigne la constitución y las leyes, en particular, debe velar por el adecuado funcionamiento de la entidad y dar cumplimiento a la normativa establecida para la contratación estatal en la Ley

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

80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y reglamentarias.

Dentro de los fines de la contratación estatal señalados en el artículo 3º de la Ley 80 de 1993… (…) las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

En cumplimiento a lo anterior, la Alcaldía de Frontino necesita satisfacer, en el marco de la implementación del programa "Fomento a la Creación y Circulación del Arte y la Cultura" de su Plan de Desarrollo Municipal, satisfacer la necesidad de garantizar la adecuada realización y el soporte logístico integral de los diversos eventos, festividades y actividades culturales programadas en el municipio. De tal forma, la presente justificación tiene como propósito complementar la descripción de la necesidad de contratar un proceso logístico integral para las actividades culturales de la Administración Municipal de Frontino. Esta contratación es fundamental para garantizar el éxito, la visibilidad y el impacto de los eventos y proyectos culturales, contribuyendo directamente al cumplimiento de los objetivos establecidos en el **Plan Municipal de Desarrollo Cultural 2018-2029** y el **Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027**.

La cultura es un pilar esencial para el desarrollo social, económico y humano de cualquier comunidad. En Frontino, las actividades culturales son la columna vertebral para el fortalecimiento de nuestra identidad, la preservación de nuestras tradiciones y la promoción de nuestros talentos. Sin embargo, la organización y ejecución de eventos culturales, ya sean festivales, exposiciones, tomas culturales o asistencia a encuentros folclóricos, requiere de una planificación y gestión logística especializada que a menudo excede la capacidad interna de la Administración Municipal.

Impacto de las Actividades a Contratar en los Planes de Desarrollo

La contratación de servicios logísticos impacta directamente en la consecución de las metas y objetivos de los planes de desarrollo de Frontino:

Plan Municipal de Desarrollo Cultural 2018 - 2029

Este plan establece la hoja de ruta para el florecimiento cultural de Frontino, buscando consolidar una oferta cultural diversa y accesible. La gestión logística profesional permitirá:

- **Ampliar la cobertura y el alcance de las actividades culturales:** Al contar con el soporte necesario para el transporte, montaje, sonido y ambientación, se podrán realizar eventos de mayor envergadura y en diferentes zonas del municipio, llegando a un público más amplio y diverso.
- **Mejorar la calidad y la experiencia de los eventos:** Una logística bien ejecutada asegura que los artistas tengan las condiciones óptimas para presentarse y que el público disfrute de experiencias culturales de alto nivel, lo que a su vez fomenta la participación y el interés en la cultura.
- **Fortalecer la formación y circulación artística:** La logística es clave para facilitar talleres, tomas culturales y presentaciones de artistas locales y foráneos, permitiendo el intercambio de saberes y la proyección de nuestros talentos.

Plan de Desarrollo Municipal 2024 - 2027

Este plan se enfoca en la reactivación económica y social, el bienestar y la consolidación de un Frontino próspero. La inversión en logística cultural se alinea con estos objetivos al:

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

- **Dinamizar la economía local:** La realización de eventos culturales genera un impacto positivo en el comercio, el turismo, beneficiando la economía local.
- **Fomentar la cohesión social y el sentido de pertenencia:** Los eventos culturales son espacios de encuentro y celebración que unen a la comunidad, fortalecen los lazos sociales y promueven un ambiente de sana convivencia.
- **Promover a Frontino como un destino cultural:** Al ofrecer eventos bien organizados y de calidad, se atrae a visitantes de otros municipios y ciudades, posicionando a Frontino como un referente cultural en la región y el país.

Importancia de la Contratación Logística: Fortaleciendo la Cultura Frontineña

La contratación de un proceso logístico no es un gasto, sino una inversión estratégica con el propósito de:

- **Fortalecer la cultura y las tradiciones:** Al garantizar que cada evento se desarrolle sin contratiempos, se respeta y valora el esfuerzo de artistas y gestores culturales, incentivando la continuidad y el enriquecimiento de nuestras expresiones culturales.
- **Impulsar el arte y la circulación cultural:** Un soporte logístico eficiente permite que las tradiciones, la cultura, los artistas, los grupos culturales, lleguen a diferentes escenarios, tanto dentro como fuera de Frontino. Esto facilita la movilidad de nuestros artistas y la difusión de su trabajo.
- **Proyectar la cultura Frontineña a otros municipios, ciudades y espacios:** La capacidad de organizar eventos de calidad y de trasladar nuestras manifestaciones culturales a otros lugares es fundamental para dar a conocer la riqueza de Frontino. Una logística robusta facilita la participación en ferias, festivales y encuentros culturales a nivel regional y nacional, abriendo puertas a nuevas oportunidades y alianzas. Esto no solo genera orgullo local, sino que también contribuye a la imagen positiva de nuestro municipio.
- **Profesionalizar la gestión cultural:** Al delegar los aspectos logísticos a expertos, la Administración Municipal puede concentrarse en la formulación de políticas culturales, la promoción de talentos y la articulación de redes, elevando el nivel de la gestión cultural en Frontino.
- **Optimizar recursos y minimizar riesgos:** Una empresa logística especializada cuenta con la experiencia, el personal y los equipos necesarios para planificar y ejecutar cada detalle, evitando imprevistos, optimizando el uso de los recursos económicos y garantizando la seguridad de participantes y asistentes.

En síntesis, la contratación de un proceso logístico para las actividades culturales de la Administración Municipal de Frontino es indispensable para convertir las aspiraciones de nuestros planes de desarrollo en realidades tangibles. Es la herramienta que nos permitirá consolidar a Frontino como un referente cultural, fortalecer el tejido social y proyectar nuestras tradiciones y talentos más allá de nuestras fronteras.

4. EL OBJETO A CONTRATAR.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO DE EVENTOS, FESTIVIDADES Y ACTIVIDADES CULTURALES EN MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA "FOMENTO A LA CREACIÓN Y CIRCULACIÓN DEL ARTE Y LA CULTURA" DEL PLAN DE DESARROLLO CULTURAL 2018 -2029 DEL MUNICIPIO DE FRONTINO-ANTIOQUIA".

El contrato a celebrar está identificado en la "Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas, (UNSPSC por sus siglas en inglés) de la siguiente manera:

Código UNSPSC 93141702 Producto: Servicios de promoción cultural

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

5. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Las condiciones técnicas que deben ser tenidas en cuenta por parte de los proponentes para la presentación de la propuesta económica, la cual será parámetro para la expedición de la comunicación de aceptación y la ejecución del contrato, son las siguientes.

FICHA TECNICA:

ACTIVIDADES PARA EVENTOS DE CULTURA

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	**EL CINE NOS UNE**: Implementación de un espacio de encuentro ciudadano y convivencia familiar a través de la estrategia "El Cine Nos Une". La actividad consiste en una función cinematográfica en espacio público, diseñada como una herramienta pedagógica y recreativa que busca fortalecer los lazos comunitarios y ofrecer alternativas de uso creativo del tiempo libre para los niños, niñas y adolescentes del municipio.	Sabor social para los asistentes al cine foro: paquete de snacks o panificado. (Frontino 7 cines)	UNIDAD	700
		Servicio de transporte para los equipos necesarios para la actividad del cine foro. (Frontino 9 cines)	UNIDAD	7
		Sabor social para los asistentes al cine foro: paquete de snacks o panificado. (Nutibara 7 cines)	UNIDAD	500
2	**LA CULTURA NOS UNE:** Realización de tomas culturales denominadas "La Cultura Nos Une", diseñadas como espacios de exhibición y fortalecimiento para los artistas y grupos culturales del municipio. La actividad busca dinamizar los espacios públicos (barrios y parques), brindando una plataforma para el despliegue del talento local y fomentando el acceso ciudadano a expresiones artísticas diversas en sus propias comunidades.	**TOMAS CULTURALES " LOS BARRIOS NOS UNEN"** SABOR SOCIAL: Representado en snack o dulce (Frontino 5 tomas)	UNIDAD	500
		TOMAS CULTURALES " LOS BARRIOS NOS UNEN" HIDRATACIÓN: tarro de agua pequeño	PACAS	20
		TOMAS CULTURALES " LOS BARRIOS NOS UNEN" transportes de equipos necesarios para las tomas	UNIDAD	5
		TOMAS CULTURALES " LOS BARRIOS NOS UNEN" DECORACIÓN: Para cada toma cultural	GLOBAL	5
		TOMA CULTURAL EN EL PARQUE "LA CULTURA NOS UNE" SABOR SOCIAL: Representado en Snack o dulce (Frontino 3 tomas)	UNIDAD	450
		TOMA CULTURAL EN EL PARQUE "LA CULTURA NOS UNE" HIDRATACIÓN: tarro de agua pequeño	PACAS	8

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

		TOMA CULTURAL EN EL PARQUE "LA CULTURA NOS UNE" DECORACIÓN: Para cada toma cultural	UNIDAD	3
		TOMA CULTURAL EN EL PARQUE "LA CULTURA NOS UNE": logística para la instalación de la tarima	UNIDAD	3
3	**FESTIVAL "LA DANZA NOS UNE":** Implementación de jornadas de capacitación y exhibición de danzas denominadas "La Danza Nos Une". La actividad incluye la contratación de talleristas especializados para el perfeccionamiento técnico de las agrupaciones del municipio y la organización de eventos tipo "toma cultural" donde los grupos participantes puedan proyectar los resultados de su proceso formativo ante la comunidad.	Tallerista de danza folclórica (día 1)	UNIDAD	1
		Tallerista de baile moderno (día 1)	UNIDAD	1
		Refrigerios para talleres (día 1) que consta de gaseosa más un panificado o pastel	UNIDAD	60
		Hidratación tarro de agua pequeño (día 1**)**	PACAS	5
		Placas de reconocimiento para cada grupo participante del festival. (día 2)	UNIDAD	6
		Almuerzo para las agrupaciones invitadas y el equipo de cultura. (día 2)	UNIDAD	60
		Hidratación tarro de agua pequeño (día 2)	PACAS	10
		Refrigerios para los participantes al festival que consta de torta más bebida (día 2)	UNIDAD	100
		Decoración para festival (día 2)	GLOBAL	1
4	**"LA VACA LOQUITA":** Implementación de la jornada cultural "La Vaca Loquita", diseñada como una estrategia de transferencia de saberes y fortalecimiento de la identidad local en niños y niñas. El ítem comprende la realización de un encuentro festivo que recrea de forma lúdica y segura la tradición centenaria de la "Vaca Loca", fomentando el sentido de pertenencia y la apropiación de las costumbres autóctonas desde la primera infancia y la adolescencia.	**"LA VACALOQUITA":** 600 paletas para los niños y niñas asistentes y 20 tarros de espuma para fiesta.	GLOBAL	1
5	**EVENTO CULTURAL Y TRADICIONAL "LA VACA LOCA"**: evento cultural "La Vaca Loca", orientado a la salvaguardia y fortalecimiento de una de las tradiciones más emblemáticas y de mayor aceptación social en Frontino. Bajo el marco normativo del Acuerdo Municipal 02 de 2019, esta actividad busca honrar más de un siglo de historia popular, facilitando los espacios de encuentro ciudadano y la transferencia generacional de los saberes artesanales que rodean esta expresión centenaria.	**EVENTO CULTURAL Y TRADICIONA "LA VACA LOCA:** logística de ambientación, decoración y diversos materiales para esta actividad cultural.	GLOBAL	1

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

6	**CONMEMORACIÓN DE LOS 100 AÑOS DEL FALLECIMIENTO DE MONSEÑOR JOSÉ JOAQUÍN ARTEAGA:** Implementación de una jornada de rescate documental y literario denominada "Un Frontineño Nacido en España". La actividad busca honrar la memoria y obra del ilustre monseñor, mediante una programación que incluya recitales, lectura de textos biográficos o históricos, y actos simbólicos que reconozcan su invaluable aporte a la identidad frontineña, promoviendo el conocimiento de su vida entre las nuevas generaciones.	**"UN FONTINEÑO NACIDO EN ESPAÑA":** restauración del busto de Monseñor José Joaquín Arteaga ubicado en el Centro Cultural Gabriela White de Vélez.	GLOBAL	1
7	**EVENTOS DE CIRCULACIÓN ARTÍSTICA:** Garantizar la movilidad y participación de los procesos artísticos del municipio en festivales, encuentros y certámenes culturales fuera de la localidad. Este ítem comprende el servicio de transporte integral para los grupos culturales, permitiendo la circulación de saberes y la representación institucional en eventos de intercambio artístico.	CAÑASGORDAS - CHIVA	VIAJE	1
		CAÑASGORDAS - CAMPERO	VIAJE	1
		DABEIBA	VIAJE	2
		MEDELLÍN	VIAJE	1
8	**REFRIGERIO PARA EVENTOS DE CIRCULACIÓN CULTURAL:** Provisión de apoyo alimentario para artistas, gestores y grupos culturales que participan en eventos fuera de la jurisdicción municipal. Este ítem busca garantizar las condiciones óptimas de bienestar físico para los participantes durante los trayectos de ida y regreso, así como durante las presentaciones artísticas, asegurando el suministro de productos alimentarios.	Refrigerio para los participantes en los eventos de circulación artística y cultural, representado en una de las siguientes opciones: pastel, empanada, sanduche o panificado y bebida.	UNIDAD	100
		Hidratación para los participantes en los eventos de circulación artística y cultural: tarro de agua pequeño	PACAS	15
9	**EVENTO CULTURA Y ARTÍSTICO FONDAS DE MI TIERRA:** Implementación de un espacio de visibilización institucional y cultural denominado "Fonda de Mi Tierra - Frontino". Esta actividad busca proyectar la identidad, costumbres y patrimonio del municipio en la ciudad de Medellín, mediante la recreación de un entorno tradicional que sirva como plataforma para la circulación de artistas locales, la exhibición de artesanías y la promoción del destino turístico, fortaleciendo el sentido de pertenencia y el posicionamiento de la marca territorial.	Almuerzo para los Bailadores y/o grupos artísticos participantes en el tradicional evento **"FONDAS DE MI TIERRA"** realizado en la ciudad de Medellín. Este almuerzo será para dos días. Las opciones del almuerzo están representadas en: (1) sancocho trifásico, (2) envuelto en hoja de viado con carne o chicharrón, frijoles, arroz huevo tajada de maduro, o (3) carne al barril acompañada de ensalada y papas; cada opción va acompañada de una bebida que puede ser gaseosa o bebida en caja.	UNIDAD	100

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

		Transporte ida y regreso a todo costo de los materiales y elementos necesarios para el montaje de la fonda que representará el municipio de Frontino en el tradicional evento **"FONDAS DE MI TIERRA":** mesas, sillas, esculturas representativas de la cultura frontineña, toldos de los emprendedores y estructuras en madera.	VIAJE	1
10	**"DÍA DE LA FRONTINEÑIDAD":** Desarrollo de la agenda cultural "176 Años de Historia: Día de la Frontineñidad", orientada a fortalecer el tejido social y la identidad de los habitantes de Frontino. Esta actividad busca celebrar el legado histórico del municipio mediante una programación diversa que incluya muestras de talento local, reconocimiento a personajes ilustres y espacios de integración comunitaria que exalten el orgullo de ser frontineño y la riqueza cultural.	**CELEBRACIÓN CULTURAL DÍA LA FONTINEÑIDAD "176 AÑOS DE FRONTINO"**: decoración y ambientación para la tarima y el tradicional desfile del evento.	GLOBAL	1
11	**TALLER Y EXPOSICIÓN "LA PINTURA NOS UNE":** Realización de una sesión de intervención artística colectiva denominada "La Pintura Nos Une", con el fin de fortalecer el tejido social y el talento plástico del municipio. La actividad se enfoca en el desarrollo de la sensibilidad estética y el dominio de técnicas manuales, proporcionando un entorno pedagógico adecuado que incentive la productividad de los artistas vinculados al Centro Cultural Gabriela White de Vélez durante la jornada.	Detalle representado en una camiseta con estampado alusivo al evento.	UNIDAD	45
		Hidratación para los participantes del evento - botella de agua pequeña	UNIDAD	2
		Refrigerio para los participantes del evento: paquete de snacks y bebida fría o caliente en caja o vaso de 9 onzas	UNIDAD	45
12	**CONCIERTO FINAL BECAS TOKANDO MÚSICA PARA VER Y EVOKANDO:** Ejecución del encuentro artístico y musical de cierre para los programas "Becas Tokando, Evokando y Música Para Ver", diseñado como una plataforma de reconocimiento al talento de los niños, jóvenes y adultos mayores del municipio. Esta actividad busca consolidar el proceso de formación artística mediante una puesta en escena colectiva que promueve la inclusión, el fortalecimiento de la identidad cultural y la implementación del acceso a espacios artísticos para los grupos participantes.	refrigerio para los participantes del evento el cual puede ser pastel con bebida fría de 9 onzas o salpicón	UNIDAD	290
		hidratación para los participantes del evento - tarro de agua pequeña.	PACAS	12
		logística para armada y desarmada de tarima, disposición de silletería y ambientación.	GLOBAL	1
13	**ACTIVIDAD ARTISTICA LA MÚSICA NOS UNE**": Estrategia de integración comunitaria "La Música Nos Une", la cual utiliza la expresión musical como herramienta para el fortalecimiento del tejido social y el sano esparcimiento. Esta actividad busca crear espacios de encuentro ciudadano en torno a las raíces musicales y las nuevas tendencias artísticas, incentivando la identidad cultural y brindando una plataforma de visibilización para los procesos de formación musical del municipio.	**EVENTO CULTURAL - "LA MÚSICA NOS UNE":** celebración del día de la música con la estudiantina e integrantes del Centro Cultural Gabriela White de Vélez: refrigerio para los participantes del evento representado en: pastel o empanada con bebida de 9 onzas.	UNIDAD	35

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

		EVENTO CULTURAL - "LA MÚSICA NOS UNE": hidratación para los participantes del evento - tarro de agua pequeña	PACAS	2
		EVENTO CULTURAL - "LA MÚSICA NOS UNE": entrega de una placa de reconocimiento en acrílico a cada participante del evento cultural	UNIDAD	17

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.

Por lo anterior la oferta económica deberá ser presentada en cantidades unitarios (1) a fin de establecer un valor de cada producto y se adjudicará, en el mismo sentido, el contrato a la oferta por el total del presupuesto oficial cuya suma de precios unitarios sea la más económica, en todo caso la entidad valorará a precio unitario.

Especificaciones técnicas adicionales y/o otras especificaciones técnicas.

1.El contratista deberá suministrar refrigerios y paquetes de snacks o dulces para asistentes y participantes de eventos culturales, incluyendo funciones de cine al parque, actividades comunitarias, festivales y eventos de circulación cultural, garantizando calidad e inocuidad de los productos, presentación individual, fresca y lista para consumo.

2. Logística integral para eventos culturales, el contratista deberá prestar servicios logísticos completos que incluyan: Montaje, desmontaje y decoración de tarimas y espacios temáticos.
Transporte e instalación de equipos audiovisuales, mobiliario y materiales culturales, Personal de apoyo logístico, ambientación de festivales con temáticas tradicionales con sonido, escenografía y decoración, en eventos incluidos como cines al parque demás circulación cultural.

3.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.

4. El contratista deberá garantizar el transporte terrestre para la movilización de grupos artísticos y culturales a municipios cercanos y a la ciudad de Medellín (chivas o busetas). Además, transporte de equipos, materiales y mobiliario de eventos (camiones).
Todos los vehículos deberán contar con documentación al día, seguros, capacidad adecuada y personal para cargue y descargue total viajes estimados: 8

5.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.

5.1 Obligaciones Generales.

Dentro del marco del objeto jurídico del presente contrato, el (la) contratista seleccionado (a) estará obligado (a) a ejecutar las siguientes actividades de carácter general:

A. Por parte de la entidad contratante.

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

Además de las obligaciones y derechos contemplados en los artículos 4º y 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, EL MUNICIPIO se obliga especialmente a:

5.1.1 Suministrar al CONTRATISTA la información, documentación y demás elementos necesarios para el cumplimiento del contrato.
5.1.2 Designar el supervisor del contrato quien realizará la vigilancia y control de la ejecución técnica y financiera del proceso y expedirá el recibo de cumplimiento a satisfacción.
5.1.3 Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
5.1.4 Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
5.1.5 Exigir a través de la dependencia responsable la presentación de los informes del desarrollo del presente contrato.
5.1.6 Efectuar las retenciones de ley y de impuestos de acuerdo con las normas vigentes y a sus posteriores modificaciones.
5.1.7 Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales, de acuerdo con la propuesta y la aceptación de la misma.
5.1.8 Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
5.1.9 Realizar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
5.1.10 Verificar que el contratista acredite que se encuentra al día del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, en los que aplique y cuando a ello haya lugar.
5.1.11 Adelantar revisiones periódicas de los servicios prestados, para verificar que estos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por el contratista y promover las acciones de responsabilidad contra estos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.
5.1.12 Efectuar la liquidación del contrato dentro del término previsto para ello.
5.1.13 Realizar las demás actividades necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
5.1.14 Resolver las peticiones que le sean presentadas por el contratista en los términos consagrados en la Ley.
5.1.15 Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

B. Por parte del contratista.

Dentro del marco del objeto jurídico del presente contrato, el (la) contratista seleccionado (a) estará obligado (a) a ejecutar las siguientes actividades:

5.1.17 Suscribir conjuntamente con el supervisor el acta de inicio una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
5.1.18 Si dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la celebración del contrato y la aprobación de las garantías, si las hubiere, el contratista seleccionado no ha procedido con la suscripción del acta de inicio, la entidad contratante expedirá un acto administrativo de trámite a través del cual ordenará la iniciación de la ejecución del contrato.
5.1.19. Brindar apoyo mediante la prestación de los servicios en forma eficiente, oportuna y a cabalidad para el logro de los objetivos propuestos por el supervisor, además de atender de forma directa y personal los asuntos contratados, cuando sea estrictamente necesario. Estar en los horarios pactados según la programación de los eventos.
5.1.20 Diligenciar los formatos dispuestos por esta entidad pública para el desarrollo de actividades de notificaciones, comunicaciones, pagos. Requerimientos u otras actividades contractuales.
5.1.21 Acordar con el supervisor las actividades para el cumplimiento de las obligaciones contratadas.
5.1.22 Brindar apoyo a la administración mediante la participación de los grupos dentro de los términos señalados por la entidad y de acuerdo con el cronograma.

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

5.1.23. Acatar cualquier sugerencia del supervisor tendiente a que se cumpla a satisfacción el contrato de prestación de servicios.
5.1.24. Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información que por razón del contrato deba manejar.
5.1.25. Acreditar durante la ejecución del objeto contractual, el pago de los aportes frente al régimen de seguridad social, en los términos y condiciones establecidas en las leyes y normas sobre la materia en especial de lo contenido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas complementarias.
5.1.26. Entregar la información que se genere con ocasión a la ejecución del contrato, en forma oportuna y dentro de los términos solicitados por el supervisor para tal efecto las demás que sean acorde y afines a cabal cumplimiento del objeto contractual.
5.1.27. Ejecutar el contrato de buena fe, evitando la configuración de situaciones que impliquen retardos en cumplimiento de las actividades contractuales.
5.1.28. Prestar sus servicios en los términos de este contrato, por toda la vigencia del mismo de acuerdo con las condiciones establecidas en los estudios y documentos previos, así como las cláusulas establecidas en este contrato.
5.1.29. Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.
5.1.30. Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del CONTRATANTE y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad.
5.1.31 Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite EL CONTRATANTE por conducto del interventor y/o supervisor.
5.1.32. Informar oportunamente al CONTRATANTE sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.
5.1.33. Comunicar al supervisor del contrato cualquier situación que ponga en riesgo el correcto desarrollo de la gestión contractual a cargo del Municipio de Frontino – Antioquia.
5.1.34. Evitar la ejecución de actividades que no estén contenidas como obligaciones contractuales, en caso de ser ejecutadas, no serán reconocidas ni remuneradas por parte de la entidad contratante.
5.1.35. Para efectos del pago que se cause con ocasión de la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar la siguiente información:

a) Copia de la planilla de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en la cual se detalle cada uno de los elementos que conforman a Sistema de Seguridad Social Integral
b) Informe de actividades del periodo de ejecución contractual sobre el cual se presentará la solicitud de pago.
c) Cuenta de cobro, factura o documento equivalente según el régimen tributario al cual pertenezca el contratista.

5.2. Específicas.

Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 4º y 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga especialmente a desarrollar el objeto contractual de prestación de servicios para la realización y apoyo logístico de eventos, festividades y actividades culturales en marco de la implementación del programa fomento a la creación y circulación del arte y cultura del plan de desarrollo cultural 2018 -2029 del municipio de Frontino-Antioquia**.**

1. Ejecutar el objeto contractual de acuerdo a las especificaciones y demás obligaciones contenidas en la propuesta.
2. Garantizar el cubrimiento de la solicitud de los servicios logísticos, elementos e insumos requeridos, para llevar a cabo la realización de cada uno de los eventos y actividades artísticas y culturales. Según las solicitudes del supervisor del contrato.

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

3. Proveer el servicio de refrigerio, cena, e hidratación y demás elementos requeridos en las cantidades y calidad exigida por el supervisor del contrato.
4. Garantizar que los equipos e implementos de producción deben presentarse en condiciones impecables de operación.
5. Garantizar durante la ejecución del contrato el equipo humano necesario, idóneo y suficiente para la óptima ejecución de cada uno de los eventos y actividades artísticas y culturales, para desarrollar adecuadamente las actividades contratadas.
6. Retirar todos los implementos de tipo logístico que se hayan utilizado para los eventos y actividades (equipo, carpas, silletería, mesas, entre otros.) en un tiempo no mayor a tres (3) horas de finalizada la actividad.
7. Presentar al supervisor del contrato, informes completos con la información detallada de las actividades ejecutadas para realizar control al contrato, incluyendo evidencias fotográficas, video, listados de asistencia a los eventos y las demás que considere necesarias para demostrar el cumplimiento de cada una de las fases desarrolladas para la ejecución de cada actividad o evento.
8. El CONTRATISTA asumirá cualquier obligación que pudiere serle impuesta a la Administración Municipal por cualquier violación de la ley en la ejecución del contrato.
9. Adelantar las acciones necesarias con la cuenta de cobro y/o factura, y deberá acreditar el pago de pago a salud, pensiones y riesgos profesionales, además del certificado del supervisor.
10. Ejecutar el contrato de buena fe, evitando la configuración de situaciones que impliquen retardos en el cumplimiento de las prestaciones contractuales.
11. Para efectos del pago que se cause con ocasión de la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar la siguiente información: Informe de actividades del contrato en el cual se detalle el estado de cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas. Copia de la planilla de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social. Informe de actividades del periodo de ejecución contractual sobre el cual se presentará la solicitud de pago. Cuenta de cobro, factura o documento equivalente según el régimen tributario al cual pertenezca el contratista.
12. Las demás obligaciones que señalen en la Ley para este tipo de contratos, las que se deriven de su naturaleza y las que se requieran para el cabal cumplimiento del presente contrato.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

El valor estimado del contrato es la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS PESOS M/L. ($ 48.954.300)** justificados así:

La administración Municipal para efectos de obtener el valor aproximado del servicio tuvo en cuenta cotizaciones donde se analizan los valores con relacionados al servicio que se especifica en este estudio previo.

El análisis del sector que justifica la presente contratación fue realizado por la Secretaría de Educación de acuerdo con diferentes cotizaciones ello con el fin de establecer el presupuesto general para la presente contratación.

El presupuesto destinado para la presente contratación tiene su justificación en lo siguiente:

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

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR PROMEDIO UNITARIO	VALOR PROMEDIO TOTAL
1	**EL CINE NOS UNE**: implementación de un espacio de encuentro ciudadano y convivencia familiar a través de la estrategia "El Cine Nos Une". La actividad consiste en una función cinematográfica en espacio público, diseñada como una herramienta pedagógica y recreativa que busca fortalecer los lazos comunitarios y ofrecer alternativas de uso creativo del tiempo libre para los niños, niñas y adolescentes del municipio.	Sabor social para los asistentes al cine foro: paquete de snacks o panificado. (Frontino 7 cines)	UNIDAD	700	$ 4.110	$ 2.877.000
		Servicio de transporte para los equipos necesarios para la actividad del cine foro. (Frontino 9 cines)	UNIDAD	7	$ 35.620	$ 249.340
		Sabor social para los asistentes al cine foro: paquete de snacks o panificado. (Nutibara 7 cines)	UNIDAD	500	$ 4.110	$ 2.055.000
2	**LA CULTURA NOS UNE:** Realización de tomas culturales denominadas "La Cultura Nos Une", diseñadas como espacios de exhibición y fortalecimiento para los artistas y grupos culturales del municipio. La actividad busca dinamizar los espacios públicos (barrios y parques), brindando una plataforma para el despliegue del talento local y fomentando el acceso ciudadano a expresiones artísticas diversas en sus propias comunidades.	**TOMAS CULTURALES " LOS BARRIOS NOS UNEN"** SABOR SOCIAL: Representado en snack o dulce (Frontino 5 tomas)	UNIDAD	500	$ 4.080	$ 2.040.000
		TOMAS CULTURALES " LOS BARRIOS NOS UNEN" HIDRATACIÓN: tarro de agua pequeño	PACAS	20	$ 19.520	$ 390.400
		TOMAS CULTURALES " LOS BARRIOS NOS UNEN" transportes de equipos necesarios para las tomas	UNIDAD	5	$ 35.620	$ 178.100
		TOMAS CULTURALES " LOS BARRIOS NOS UNEN" DECORACIÓN: Para cada toma cultural	GLOBAL	5	$ 109.600	$ 548.000
		TOMA CULTURAL EN EL PARQUE "LA CULTURA NOS UNE" SABOR SOCIAL: Representado en Snack o dulce (Frontino 3 tomas)	UNIDAD	450	$ 4.080	$ 1.836.000
		TOMA CULTURAL EN EL PARQUE "LA CULTURA NOS UNE" HIDRATACIÓN: tarro de agua pequeño	PACAS	8	$ 19.520	$ 156.160

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

		TOMA CULTURAL EN EL PARQUE "LA CULTURA NOS UNE" DECORACIÓN: Para cada toma cultural	UNIDAD	3	$ 109.600	$ 328.800
		TOMA CULTURAL EN EL PARQUE "LA CULTURA NOS UNE": logística para la instalación de la tarima	UNIDAD	3	$ 137.000	$ 411.000
3	**FESTIVAL "LA DANZA NOS UNE":** Implementación de jornadas de capacitación y exhibición de danzas denominadas "La Danza Nos Une". La actividad incluye la contratación de talleristas especializados para el perfeccionamiento técnico de las agrupaciones del municipio y la organización de eventos tipo "toma cultural" donde los grupos participantes puedan proyectar los resultados de su proceso formativo ante la comunidad.	Tallerista de danza folclórica (día 1)	UNIDAD	1	$ 411.000	$ 411.000
		Tallerista de baile moderno (día 1)	UNIDAD	1	$ 616.500	$ 616.500
		Refrigerios para talleres (día 1) que consta de gaseosa más un panificado o pastel	UNIDAD	60	$ 9.590	$ 575.400
		Hidratación tarro de agua pequeño (día 1**)**	PACAS	5	$ 19.180	$ 95.900
		Placas de reconocimiento para cada grupo participante del festival. (día 2)	UNIDAD	6	$ 38.360	$ 230.160
		Almuerzo para las agrupaciones invitadas y el equipo de cultura. (día 2)	UNIDAD	60	$ 31.510	$ 1.890.600
		Hidratación tarro de agua pequeño (día 2)	PACAS	10	$ 19.520	$ 195.200
		Refrigerios para los participantes al festival que consta de torta más bebida (día 2)	UNIDAD	100	$ 5.815	$ 581.500
		Decoración para festival (día 2)	GLOBAL	1	$ 411.000	$ 411.000

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

4	**EVENTO CULTURAL Y TRADICIONAL "LA VACA LOQUITA":** Implementación de la jornada cultural "La Vaca Loquita", diseñada como una estrategia de transferencia de saberes y fortalecimiento de la identidad local en niños y niñas. El ítem comprende la realización de un encuentro festivo que recrea de forma lúdica y segura la tradición centenaria de la "Vaca Loca", fomentando el sentido de pertenencia y la apropiación de las costumbres autóctonas desde la primera infancia y la adolescencia.	**EVENTO CULTURAL Y TRADICIONA"LA VACALOQUITA":** 600 paletas para los niños y niñas asistentes y 20 tarros de espuma para fiesta.	GLOBAL	1	$ 2.466.000	$ 2.466.000
5	**EVENTO CULTURAL Y TRADICIONA "LA VACA LOCA"**: evento cultural "La Vaca Loca", orientado a la salvaguardia y fortalecimiento de una de las tradiciones más emblemáticas y de mayor aceptación social en Frontino. Bajo el marco normativo del Acuerdo Municipal 02 de 2019, esta actividad busca honrar más de un siglo de historia popular, facilitando los espacios de encuentro ciudadano y la transferencia generacional de los saberes artesanales que rodean esta expresión centenaria.	**EVENTO CULTURAL Y TRADICIONA "LA VACA LOCA:** logística de ambientación, decoración y diversos materiales para esta actividad cultural.	GLOBAL	1	$ 4.645.500	$ 4.645.500
6	**EVENTOS DE CIRCULACIÓN ARTÍSTICA:** Garantizar la movilidad y participación de los procesos artísticos del municipio en festivales, encuentros y certámenes culturales fuera de la localidad. Este ítem comprende el servicio de transporte integral para los grupos culturales, permitiendo la circulación de saberes y la representación institucional en eventos de intercambio artístico.	CAÑASGORDAS - CHIVA	VIAJE	1	$ 959.000	$ 959.000
		CAÑASGORDAS - CAMPERO	VIAJE	1	$ 616.500	$ 616.500
		DABEIBA	VIAJE	2	$ 1.233.000	$ 2.466.000
		MEDELLÍN	VIAJE	1	$ 3.918.500	$ 3.918.500

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

7	**REFRIGERIO PARA EVENTOS DE CIRCULACIÓN CULTURAL:** Provisión de apoyo alimentario para artistas, gestores y grupos culturales que participan en eventos fuera de la jurisdicción municipal. Este ítem busca garantizar las condiciones óptimas de bienestar físico para los participantes durante los trayectos de ida y regreso, así como durante las presentaciones artísticas, asegurando el suministro de productos alimentarios.	Refrigerio para los participantes en los eventos de circulación artística y cultural, representado en una de las siguientes opciones: pastel, empanada, sanduche o panificado y bebida.	UNIDAD	100	$ 12.330	$ 1.233.000
		Hidratación para los participantes en los eventos de circulación artística y cultural: tarro de agua pequeño	PACAS	15	$ 19.520	$ 292.800
8	**EVENTO CULTURA Y ARTÍSTICO FONDAS DE MI TIERRA:** Implementación de un espacio de visibilización institucional y cultural denominado "Fonda de Mi Tierra - Frontino". Esta actividad busca proyectar la identidad, costumbres y patrimonio del municipio en la ciudad de Medellín, mediante la recreación de un entorno tradicional que sirva como plataforma para la circulación de artistas locales, la exhibición de artesanías y la promoción del destino turístico, fortaleciendo el sentido de pertenencia y el posicionamiento de la marca territorial.	Almuerzo para los grupos artísticos y culturales participantes en el tradicional evento **"FONDAS DE MI TIERRA"** realizado en la ciudad de Medellín. Este almuerzo será para dos días. Las opciones del almuerzo están representadas en: (1) sancocho trifásico, (2) envuelto en hoja de viado con carne o chicharrón, frijoles, arroz huevo tajada de maduro, o (3) carne al barril acompañada de ensalada y papas; cada opción va acompañada de una bebida que puede ser gaseosa o bebida en caja.	UNIDAD	100	$ 31.510	$ 3.151.000

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

		Transporte ida y regreso a todo costo de los materiales y elementos necesarios para el montaje de la fonda que representará el municipio de Frontino en el tradicional evento **"FONDAS DE MI TIERRA":** mesas, sillas, esculturas representativas de la cultura frontineña, toldos de los emprendedores y estructuras en madera.	VIAJE	1	$ 5.795.000	$ 5.795.000
9	**"DÍA DE LA FRONTINEÑIDAD":** Desarrollo de la agenda cultural "176 Años de Historia: Día de la Frontineñidad", orientada a fortalecer el tejido social y la identidad de los habitantes de Frontino. Esta actividad busca celebrar el legado histórico del municipio mediante una programación diversa que incluya muestras de talento local, reconocimiento a personajes ilustres y espacios de integración comunitaria que exalten el orgullo de ser frontineño y la riqueza cultural de la Ciudad.	**CELEBRACIÓN CULTURAL DÍA LA FRONTINEÑIDAD "176 AÑOS DE FRONTINO"**: decoración y ambientación para la tarima y el tradicional desfile del evento.	GLOBAL	1	$ 802.500	$ 802.500
10	**TALLER Y EXPOSICIÓN "LA PINTURA NOS UNE":** Realización de una sesión de intervención artística colectiva denominada "La Pintura Nos Une", con el fin de fortalecer el tejido social y el talento plástico del municipio. La actividad se enfoca en el desarrollo de la sensibilidad estética y el dominio de técnicas manuales, proporcionando un entorno pedagógico adecuado que incentive la productividad de los artistas vinculados al Centro Cultural Gabriela	Detalle representado en una camiseta con estampado alusivo al evento.	UNIDAD	45	$ 34.250	$ 1.541.250
		Hidratación para los participantes del evento - botella de agua pequeña	UNIDAD	2	$ 19.180	$ 38.360
		Refrigerio para los participantes del evento: paquete de snacks y bebida fría o caliente en caja o vaso de 9 onzas	UNIDAD	45	$ 8.905	$ 400.725

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

	White de Vélez durante la jornada.					
11	**CONCIERTO FINAL BECAS TOKANDO MÚSICA PARA VER Y EVOKANDO:** Ejecución del encuentro artístico y musical de cierre para los programas "Becas Tokando, Evokando y Música Para Ver", diseñado como una plataforma de reconocimiento al talento de los niños, jóvenes y adultos mayores del municipio. Esta actividad busca consolidar el proceso de formación artística mediante una puesta en escena colectiva que promueve la inclusión, el fortalecimiento de la identidad cultural y la implementación del acceso a espacios artísticos para los grupos participantes.	refrigerio para los participantes del evento el cual puede ser pastel con bebida fría de 9 onzas o salpicón	UNIDAD	290	$ 8.905	$ 2.582.450
		hidratación para los participantes del evento - tarro de agua pequeña.	PACAS	12	$ 19.520	$ 234.240
		logística para armada y desarmada de tarima, disposición de silletería y ambientación.	GLOBAL	1	$ 685.000	$ 685.000
12	**ACTIVIDAD ARTISTICA LA MÚSICA NOS UNE**": Estrategia de integración comunitaria "La Música Nos Une", la cual utiliza la expresión musical como herramienta para el fortalecimiento del tejido social y el sano esparcimiento. Esta actividad busca crear espacios de encuentro ciudadano en torno a las raíces musicales y las nuevas tendencias artísticas, incentivando la identidad cultural y brindando una plataforma de visibilización para los	**EVENTO CULTURAL - "LA MÚSICA NOS UNE":** celebración del día de la música con la estudiantina e integrantes del Centro Cultural Gabriela White de Vélez: refrigerio para los participantes del evento representado en: pastel o empanada con bebida de 9 onzas.	UNIDAD	35	$ 8.905	$ 311.675
		EVENTO CULTURAL - "LA MÚSICA NOS UNE": hidratación para los participantes del evento - tarro de agua pequeña	PACAS	2	$ 19.520	$ 39.040

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

	procesos de formación musical del municipio.	**EVENTO CULTURAL - "LA MÚSICA NOS UNE":** entrega de una placa de reconocimiento en acrílico a cada participante del evento cultural	UNIDAD	17	$ 41.100	$ 698.700
					VALOR TOTAL	**$ 48.954.300**

7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.

La contratación que sustenta los presentes estudios y documentos previos está respaldada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 501 rubro 2.3.2.02.02.33010539629023 denominado servicios de artes escénicas, eventos cultuales y de entretenimiento en vivo expedido por la secretaria de hacienda el 02 de mayo de 2026 según el detalle que se resume a continuación:

RUBRO	DESCRIPCIÓN/FUENTE	VALOR
2.3.2.02.02.33010539629023	servicios de artes escénicas, eventos cultuales y de entretenimiento en vivo	$ 49.000.000

La entidad al determinar el presupuesto oficial tuvo en consideración las retenciones que, por Ley Nacional, Departamental y Municipal son aplicables a esta modalidad de contratación, así:

CONCEPTO	PORCENTAJE (sobre el valor del contrato)
Estampilla Pro – Adulto mayor	4%
Estampilla Pro – Cultura	2%
Estampilla Pro – Hospital	1%
Tasa Pro Justicia Familiar	2%
Tasa pro deporte	2.5%

8. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN JURÍDICA

El artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 determina el procedimiento de selección de mínima cuantía para aquellas adquisiciones que no superen el 10% de la menor cuantía, situación que fue reglamentada por los artículos 2.2.1.2.1.5.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, determina en el numeral 6° del artículo 2.2.1.2.1.5.2., las reglas jurídicas que deber ser tenidas en cuenta para impulsar los procedimientos de selección a través de la modalidad de mínima cuantía.

La contratación que se impulsa a partir de estos estudios previos no supera el 10% de la menor cuantía establecido para esta entidad territorial en la vigencia fiscal que se promueve este proceso de selección
El objeto contractual que pretende ser contratado a partir de esta modalidad de selección no está reservado a una modalidad especial de contratación, como ocurre con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 1150 de 2007 para la contratación de encargos fiduciarios

Así mismo, esta entidad sigue lo dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en el “Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía” Versión 2 (M-MSMC-02) a través del cual fueron dadas las reglas de interpretación cuando concurren varias modalidades de selección

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

9. FORMA DE PAGO

El Municipio de Frontino - Antioquia, a través de la Secretaría de Hacienda, pagará el valor del contrato mensualmente de conformidad con los informes de actividades presentados por el contratista y avaladas por quien supervisa el mismo, adicional, debe presentar factura o cuenta de cobro, pago de seguridad social y recibido a satisfacción por parte de quien supervisa el 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 derivado 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.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El objeto del contrato y las obligaciones generales y específicas que se derivan de él, deben ser ejecutadas en el término de siete (07) meses, o hasta agotar recursos, lo primero que ocurra, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, los cuales no pueden exceder el 31 de diciembre de 2026 de la vigencia fiscal en la cual es suscrito el respectivo negocio jurídico, salvo que se presenten situaciones de caso fortuito, fuerza mayor o interés general que impliquen la modificación del plazo de ejecución del contrato.

11. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

El artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 determina el procedimiento de selección de mínima cuantía para aquellas adquisiciones que no superen el 10% de la menor cuantía, situación que fue reglamentada por el Decreto 1860 de 2021, el cual determina en el numeral 7° del artículo 2.2.1.2.1.5.2. lo siguiente:

> ***ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.*** *Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:*
> *(…)*
> *7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.*

Siguiendo los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, esta entidad pública procederá a requerir a los proponentes quienes presenten una propuesta económica inferior al 80% del presupuesto oficial.

Para determinar la configuración de una propuesta económica con precios artificialmente bajos, esta entidad pública aplicará los lineamientos establecidos en la “Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación (G-MOAB-01” la cual puede ser consultada en el siguiente enlace de internet: https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias.

12. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

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

Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, articulo 2.2.1.1.1.6.3 Evaluación del Riesgo. La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

Para efectos del presente proceso de selección, se consideran los siguientes riesgos:

- Riesgos previsibles:
- Retrasos – incumplimiento
- Desacato a los cronogramas y objetivos
- Incurrir en comisión de conducta punibles.
- Riesgos Imprevisibles:

Se consideran riesgos no previsibles, por la incertidumbre de su ocurrencia, los de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros.

En caso de que durante el cumplimiento del objeto contractual aparezcan otros riegos que no fueron contemplados en el anterior análisis, éstos deberán correr por cuenta del contratista y deberán estar incluidos en los imprevistos del contrato sin que se pueda alegar desequilibrio económico por parte del contratista.

13. LAS GARANTÍAS QUE EL CONTRATISTA DEBE CONSTITUIR PARA AMPARAR LOS RIESGOS DERIVADOS DEL CONTRATO

De acuerdo con la cuantía no se exigirán garantías contractuales.

14. PROGRAMA Y PROYECTO DEL PLAN MUNICIPAL DEL DESARROLLO AL CUAL SE ASIGNA LA CONTRATACIÓN.

La presente contratación fortalece el Plan Municipal de Desarrollo en los siguientes programas y proyectos:

LÍNEA ESTRATÉGICA	FRONTINO NOS UNE CON TEJIDO SOCIAL, INCLUSIÓN Y RECONCILIACIÓN
COMPONENTE	1.3. MI CULTURA Y PATRIMONIO PARA LA IDENTIDAD Y RECONOCIMIENTO
PROGRAMA	1.3.1. PROMOCIÓN Y ACCESO EFECTIVO A PROCESOS CULTURALES Y ARTÍSTICO
NOMBRE DEL INDICADOR	EVENTOS DE PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES REALIZADAS CONTENIDOS CULTURALES EN CIRCULACIÓN

15. ANEXOS

Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación a realizar, se deberá allegar la siguiente documentación con la aceptación a contratar, verificando la entidad que se cumpla con lo solicitado por la entidad en la presente invitación y que demás cumple con la presentación de los siguientes documentos:

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato:

1	**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS** (Para Persona Natural o para Jurídica al Representante Legal)
2	**CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC**
3	**BOLETÍN DE RESPONSABILIDAD FISCAL** (Contraloría, último boletín; aplica a todo tipo de contratación) (Para Persona Natural o para Jurídica al Representante Legal)

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

4	**FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA** (Departamento Administrativo de la Función Pública y aplica personas jurídicas y naturales; sólo prestación de servicios)
5	**FORMATO ÚNICO DE DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA**
	DELITOS SEXUALES
6	**REDAM**
7	**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN** (Aplica cuando se trata de personas jurídicas con o sin ánimo de lucro y es expedido por la Cámara de Comercio o la entidad competente; vigencia de un mes) (Para Personas Jurídicas en todo tipo de Contratación)
8	**REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT** (Es expedido por la administración de impuestos - DIAN)
9	**LIBRETA MILITAR** (Aplica para los varones menores de 50 años, Ley 48/93) (Para todo tipo de Contratación, con Persona Natural)
10	**FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA**
11	**DOCUMENTOS QUE ACREDITEN EN PERFIL REQUERIDO. (IDONEIDAD Y EXPERIENCIA)**
12	**CONSTANCIA DE AFILIACIÓN Y PAGO AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y PENSIONES (personas naturales) O CERTIFICADO DEL REVISOR FISCAL O REPRESENTANTE LEGAL, SEGÚN EL CASO, DE PAZ Y SALVO CON EL PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (SALUD, PENSIONES Y RIESGOS PROFESIONALES) Y PARAFISCALES** (Aplica para personas jurídicas)

ANEXOS

- CDP
- Certificado de no personal en planta para desarrollar el objeto
- Constancia de verificación de documentos del contratista.

El presente estudio previo es elaborado en el Municipio de Frontino, Antioquia, a los diecinueve (19) días de mayo de 2026.



LUDY BIVIANA SEPULVEDA RODRIGUEZ
Secretaria de Educación, Cultura y Desarrollo Comunitario

	Funcionario o contratista	Firma	Fecha
Elaboró:	Ludy Biviana Sepúlveda R – Carlos Fernando Restrepo Mira		19/05/2026
Revisó Componente Jurídico:	Juan Carlos Pineda Araque – Asesor Externo		19/05/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			

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