ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO

OBJETO DEL CONTRATO:
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO QUE BUSCA FORTALECER LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y MUSICALES DE COROS, VOCES E INSTRUMENTOS DE CUERDA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DESARROLLO COMUNITARIO EN EL MUNICIPIO DE FRONTINO ANTIOQUIA"

CONSIDERACIONES:

De conformidad con lo dispuesto por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, a continuación, se presenta el estudio de conveniencia y necesidad, para adelantar la celebración del contrato requerido.

ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con la "Guía para la Elaboración de Estudios de Sector", elaborada por Colombia Compra Eficiente y específicamente el acápite relacionado con la contratación directa, el presente análisis se desarrolla en los siguientes términos:

PERSPECTIVA	ANÁLISIS DE SECTOR
ASPECTOS GENERALES 1	**ECONOMICO:** El Municipio de Frontino, en el trascurso del tiempo, ha contratado bajo la modalidad de prestación de servicios, la necesidad expuesta en el presente estudio previo, con el fin de apoyar la gestión del municipio, el funcionamiento de lo requerido y la eficaz y eficiente prestación del servicio a la comunidad. El Presupuesto oficial para un plazo de cuatro (4) meses y quince (15) días calendario asciende a la suma total de **TRECE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/L ($ 13.275.000)** y el Municipio pagará al contratista de acuerdo con la forma de pago pactada. **2. ASPECTO TECNICO:** La administración Municipal, considera que para la ejecución del objeto a contratar se requiere de una persona natural, con experiencia en procesos sociales, comunitarios y culturales del sector a atender, aspectos que son necesarios en el cumplimiento de los procesos misionales y de apoyo que deben de atender los municipios para cumplir con los planes y programas trazados del plan de desarrollo en todas sus líneas Estratégicas, según sea el caso. De la misma forma se aprecia que en la planta de cargos no existe personal idóneo ni disponible para cumplir con el objeto del contrato. El servicio que se pretende contratar es de características técnicas definidas y ofrecidos en el mercado, no requiriéndose condiciones técnicas agregadas por innovación, desarrollo técnico para crear productos finales, puesto que los productos demandados por la entidad son terminados y listos para su uso por parte de la entidad. **3. REGULATORIO:** Se requiere una persona natural con capacidad legal para la prestación de lo solicitado, a fin de llevar a cabo la satisfacción de la necesidad de la Administración.

	Serán aplicables al proceso de contratación la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el decreto ley 019 de 2012 y el decreto 1082 de 2015, Las normas aquí referidas sustentan la necesidad que tiene el Municipio de Frontino de contratar una persona natural con capacidad e idoneidad cuyo alcance incluye todos los aspectos del contrato y el cumplimiento de las cláusulas del contrato para el buen funcionamiento de la gestión municipal.
ESTUDIO DE LA OFERTA	**¿Quién vende?** La entidad ha podido identificar posibles oferentes en el mercado local, regional, y nacional, con capacidad de proveer los bienes o servicios requeridos objeto del presente estudio, los cuales tienen la posibilidad de participar en el proceso contractual y suministrar a la entidad el bien o servicio que permita cubrir la necesidad, al efecto la entidad consulto el SECOP proceso adelantados por otras entidades que tienen relación con el objeto del presente proceso. **¿Dinámica de producción, distribución y entrega del bien o servicio? En el mercado existen personas naturales o jurídicas con la experiencia y** capacidad de ejecutar el objeto del contrato en el tiempo y condiciones requeridas por el Municipio. Los servicios que pretende adquirir el Municipio de Frontino, se consideran parte del sector de los servicios culturales de la Administración; ya que se requieren personas naturales o jurídicas con capacidad legal para la prestación del servicio solicitado, a fin de llevar a cabo la satisfacción de la necesidad y que cumplan con los estándares mínimos requeridos en los presentes estudios. Se necesita una persona natural o jurídica con conocimientos profesionales en el área de la música, manejo e interpretación de instrumentos musicales, técnica vocal, con experiencia de un año relacionada con el objeto del contrato, como también, administrativa pública o privada que permita avanzar en los planes, programas y proyectos asignados a la secretaría de Educación, Cultura y Desarrollo de Frontino, Antioquia. En término de eficiencia, resulta más conveniente para La Administración Municipal, que la persona natural o jurídica tenga experiencia en procesos sociales, ya que ésta ahorra al ente Municipal la asunción de la curva de aprendizaje. Para el análisis del sector se partió de la búsqueda de personas naturales que puedan contar con la capacidad profesional o técnica para cumplir con el objeto del contrato, identificando además los requisitos o documentos con los que jurídicamente se pueda acreditar su capacidad para contratar. Para la estimación económica del contrato se tuvo en cuenta el valor que en el mercado tiene el personal de prestación de servicios profesionales requerido, conforme con el número de días presenciales exigidos y la naturaleza del objeto a contratar, para lo cual se tomaron referentes de otros municipios en objetos similares.
2 **ESTUDIO DE LA DEMANDA**	Se ha identificado que la entidad por medio de procesos públicos o invitaciones directas al contratista en el evento de contratación directa en el pasado ha podido suplir la necesidad del bien o servicio requerido en el presente estudio sin contratiempo alguno, considerando que en el mercado local, nacional o extranjero existe pluralidad de personas naturales o jurídicas en capacidad de suplir los bienes o servicios demandados. Es así como han participado y presentado oferta los proveedores interesados a quienes se les ha adjudicado el contrato, sin que existan antecedentes de incumplimiento por parte de estos. Es así como los servicios similares demandados por la entidad y plasmados en los presentes estudios han sido contratados en vigencias anteriores sin que se presente contratiempo o limitante alguna en su entrega por parte del contratista,

al igual que han sido recibidos y cancelado previo el cumplimiento de los requisitos legales que demanda la unidad y la legislación colombiana.

El aspirante prestará sus servicios de manera directa poniendo a disposición de la entidad su esfuerzo intelectual y físico para realizar las actividades correspondientes al objeto contratado.

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 que han realizado compras de los mismos productos entre los cuales se encuentran los siguientes contratos:

CPS 084-2022	EJECUCIÓN DEL PROYECTO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y MUSICALES DE COROS, VOCES E INSTRUMENTOS DE CUERDA.	$7.762.500
CPS 167-2021	EJECUCIÓN DEL PROYECTO: APOYO DEL FOMENTO Y CREACIÓN ÁRTISTICA MEDIANTE LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN DANZAS PARA EL FORTALECIMIENTO Y LA COSERVACIÓN DE LA CULTURA EN EL MUNICIPIO DE FRONTINO.	$6.210.000

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

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, 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 normatividad establecida para la contratación estatal en la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y reglamentarias.

Las manifestaciones culturales de Frontino son amplias. La convergencia de indígenas, afrocolombianos y campesinos genera una riqueza cultural material, inmaterial e inmensurable. La comunidad frontineña ha identificado con principal problemática, la pérdida de identidad cultural, la baja cobertura de los programas y eventos de formación, los escases de actividades de enseñanza del a tradición y la interacción entre nuestras raíces multiculturales.

Fomentar el derecho a la práctica de la música, a la valoración de sus diferentes manifestaciones y a la formación, promoción y creación de la actividad cultural y demás expresiones artísticas, mediante la implementación de estrategias, programas y proyectos es uno de los grandes objetivos de esta

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

administración, desde la cual entendemos que la música como instrumento de desarrollo social y cultural hace parte integral de los pueblos, sus tradiciones y sus costumbres, es por esto que desde El Centro Cultural Gabriela White de Vélez se liderará la gestión para implementar una escuela de música que permita rescatar los procesos de formación, fomento y promoción de las diferentes manifestaciones musicales tanto en al área rural como urbana.

Un monitor musical es un líder comunitario, cumple una función social fundamental. Su liderazgo le impone responsabilidades de enseñanza y ejemplo a todos los miembros de sus equipos o grupo. Su estilo de enseñanza y su influencia será la ruta de comportamiento de una comunidad entera de personas, para las cuales su accionar puede ser determinante incluso para el resto de cada una de sus carreras como músicos o cantantes. El monitor de música toma constantemente decisiones, desde dónde y cómo se ensaya, la frecuencia de los ensayos, el programa de presentaciones al año, el repertorio que se trabaja, la disposición en tarima, los rudimentos de ejecución de cada uno de los instrumentos o voces, entre otros.

Entre sus funciones más complejas y capitales está el estudio de cada pieza en el repertorio, el cual alcanza dimensiones incalculables de trabajo, en tanto que se trata de entender a profundidad las líneas de cada instrumento y sus particularidades en la ejecución, a fin de poder dar solución a cada uno de los posibles problemas que puedan presentarse con cada instrumentista. Se requiere de una preparación muy especial, precisamente porque un monitor de música debe poder conversar con fluidez sobre detalles de cada uno de los instrumentos de del grupo que dirige, por lo cual tener conocimientos de un solo instrumento no será suficiente para dar indicaciones a un grupo nutrido de trabajo. A esto debemos sumar su conocimiento profundo sobre el tipo de música que toca, las obras del repertorio y la cultura que rodea a los géneros y estilos de música de la organización a su cargo. El trabajo de un monitor de música se concentra mucho más en aspectos que no se ven en la tarima. Él es quien ha organizado todo para que se den las condiciones que permitan que la orquesta sinfónica suene. Su verdadero trabajo no es levantar la batuta o las manos, es organizar un grupo humano para que funcione de manera engranada, eficiente y correcta.

En ese sentido el municipio debe realizar las acciones que sean necesarias para desarrollar, potenciar, edificar, proteger y promocionar la cultura musical del municipio y del departamento, mediante inversiones económicas para el fortalecimiento de una escuela de música y la inclusión de toda la sociedad en su desarrollo, en esa medida se busca proteger y conservar el patrimonio histórico y cultural de Frontino, haciendo énfasis en la riqueza multiétnica indígena y afrodescendiente, la formación artística musical, gestión de la memoria y el patrimonio cultural, sostenimiento de una escuela de música al servicio de toda la comunidad.

De conformidad con lo descrito anteriormente y teniendo presente que el Municipio de Frontino cuenta con el PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO CULTURAL 2019-2028, cuyo **capítulo tercero, programa 1. Desarrollo de la formación artística y cultural del municipio de Frontino**, es claro que se deben adelantar acciones para gestionar los recursos y poder realizar la inversión necesaria en la implementación de una escuela que permita la enseñanza de la música como proceso formativo en dicha área en todos sus componentes, para lo cual se hace necesaria la contratación de una persona con conocimiento del territorio, con la idoneidad profesional, para lo cual se hará uso de la forma jurídica del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión para los fines pertinentes.

Por lo anteriormente expuesto, la administración municipal ve conveniente y necesaria la contratación de un monitor con la idoneidad, la experiencia y la capacidad para ejercer el rol de apoyo a los procesos de la escuela de música, que realice el acompañamiento y la ejecución de proyectos y programas musicales en el municipio de Frontino, razón por la cual se hace necesaria la contratación directa de esta persona que cumplirá con esta función en la secretaría de Educación, Cultura y Desarrollo Comunitario.

Ubicación del proceso en la estructura del Plan de Desarrollo

La Alcaldía Municipal de Frontino, Antioquia, dentro de la obligación constitucional y legal formuló el Plan Municipal de Desarrollo “Frontino Nos Une” para el periodo constitucional 2024 - 2027, el cual determinó las siguientes actividades para ser atendidas de manera prioritaria durante su vigencia y las cuales son promovidas a partir de esta contratación, y las cuales se encuentran incluidas en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal (BPIM) a saber:

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

Línea Estratégica	1. FRONTINO NOS UNE CON TEJIDO SOCIAL, INCLUSIÓN Y RECONCILIACIÓN.
Componente Estratégico	1.3 Mi Cultura y Patrimonio para el Identidad y el Reconocimiento (33)
Programa Estratégico	1.3.1 Promoción y acceso efectivo a procesos culturales y artísticos (3301)
Indicador de Producto CPI	(1) 330108700 (2) 330105100
Código del Proyecto BPIM	202500000047838

3. ESPECIFICACIONES TECNICAS

Para el cubrimiento de la necesidad y el desarrollo del objeto la entidad requiere contratar una persona con el siguiente perfil.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN LA ACTIVIDAD PRINCIPAL	PERFIL REQUERIDO (idoneidad y experiencia)	CANTIDAD REQUERIDA (meses)	CODIGO UNSPSC
1	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO QUE BUSCA FORTALECER LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y MUSICALES DE COROS, VOCES E INSTRUMENTOS DE CUERDA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DESARROLLO COMUNITARIO EN EL MUNICIPIO DE FRONTINO ANTIOQUIA".	Bachiller Estudiante de licenciatura artística con énfasis en música. Con experiencia en la promoción de fomento artístico y musical.	Cuatro (4) meses y quince (15) días calendario	93141702

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Obligaciones específicas del Contratista

1. Brindar apoyo para promover en el Centro Cultural "Gabriela White de Vélez" del municipio de Frontino – Antioquia de manera permanente la organización, conformación, capacitación, acompañamiento, impulso y asesoría de semilleros musicales, tunas, coros y bandas.
2. Brindar apoyo para vincular dentro de sus actividades de capacitación musical y cultural a las distintas instituciones educativas urbanas y rurales del municipio de Frontino, además de apoyar los procesos de las instituciones educativas donde se esté teniendo cobertura por parte del proyecto con fundación Incolmotos Yamaha.
3. Brindar apoyo para capacitar, acompañar y enseñar el manejo de instrumentos de cuerda y ritmos musicales de distintas categorías.
4. Apoyar el proceso de capacitación que desde este contrato se desea respecto a la implementación de técnicas musicales que permitan el aprendizaje y el aprovechamiento de las destrezas, aptitudes y facilidades artísticas de los diferentes grupos etarios (niños, niñas, adolescentes, adultos jóvenes y adultos mayores) de la comunidad frontineña.
5. Generar espacios comunitarios donde se expongan los diferentes procesos musicales y artísticos que lidera desde su monitoría.
6. Apoyar, participar y fomentar las distintas actividades culturales y artísticas desarrolladas por la Administración Municipal.
7. Realizar convocatorias necesarias para la conformación y el fortalecimiento de los grupos musicales en el área rural y urbana.
8. Realizar fichas de caracterización de cada una de las personas que harán parte de los grupos nuevos y existentes.
9. Brindar apoyo en la elaboración de contenidos y cronogramas correspondientes a los cursos o programas que impactan en la escuela de música del Centro Cultural "Gabriela White de Vélez", presentarlos ante el director de Cultura Municipal y demás instancias que correspondan para su revisión y aprobación

10. Presentar con la debida anticipación las diferentes propuestas de participación en eventos musicales, festivales, concursos, convocatorias y demás que contengan respectivos presupuestos.
11. Responder por los elementos, materiales, instrumentos, espacios físicos y demás insumos que le sean entregados para la prestación del servicio y que son pertenencia de la Administración Municipal, los cuales NO podrán ser utilizados para usos personales o ajenos a las actividades contractuales sin previa autorización escrita. De igual forma, NO podrá intervenir en espacios públicos o privados con los grupos musicales y artísticos conformados desde el Centro Cultural "Gabriela White de Vélez" sin previa autorización por escrito.
12. Realizar mantenimiento básico y rutinario a los instrumentos musicales y del espacio destinado para los ensayos programados pertenecientes al Centro Cultural "Gabriela White de Vélez"
13. Brindar apoyo para representar al Municipio y participar en los comités, eventos, conferencias y conciertos que se programen durante las diferentes festividades.
14. Preparar y concertar el cronograma mensual de actividades con el director de Cultura del Municipio y/o la secretaria de Educación, Cultura y Desarrollo Comunitario.
15. Rendir informes mensuales (en medio físico) sobre el cumplimiento de los servicios prestados y las actividades desarrolladas.
16. Mantener los contactos necesarios con entidades o institutos de cultura a nivel departamental, nacional e internacional para la realización de los convenios necesarios para el mejoramiento continuo de la escuela, previo conocimiento y aprobación por parte de las autoridades municipales.
18. Organizar y ejecutar actividades comunitarias orientadas al fortalecimiento del tejido social y la integración familiar, tales como cine en barrios, parques y otros espacios comunitarios, en articulación con dependencias municipales y actores locales.
19. Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato, que tengan por finalidad ejecutarlos y cumplirlo a cabalidad.
20. Responsabilizarse de todos los elementos y equipos entregados por el Municipio para la prestación del servicio serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que generen en el desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Entidad Contratante.

Obligaciones generales del Contratista

1. Aportar los elementos de seguridad y protección personal en caso de que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo.
2. Aportar equipo de cómputo en caso de que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo.
3. El contratista asume especiales obligaciones de cuidado y custodia de los bienes que siendo propiedad del municipio se le lleguen a entregar para el debido desarrollo de las obligaciones a cargo y en consecuencia estará obligado a hacer el correspondiente reintegro en especie o en dinero cuando quiera que se produzca cualquier tipo de daño en el cual se compruebe falta de cuidado o intensión dolosa de causar el daño, sin que esto excluya la indemnización de perjuicios. Lo anterior sin perjuicio de las acciones civiles, penales o de cualquier otro tipo que del hecho se puedan predicar.
4. Los elementos que se produzcan en razón o durante la ejecución del presente contrato serán propiedad exclusiva del municipio, esto comprende los derechos patrimoniales de autor, por lo que el Municipio es el propietario de los mismos y podrá utilizarlos, modificarlos, difundirlos sin que por ello le deba reconocimiento alguno al contratista.
5. Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por el contratante.
6. Reportar y/o entregar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por el contratante o el supervisor adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar.
7. Realizar todos los pagos de seguridad social y parafiscal que le correspondan en las cuantías establecidas por la ley y de manera oportuna.
8. Realizar máximo dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato, las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización que le

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

correspondan y asumir los costos de estas.

9. Entregar todos los bienes, documentación, expedientes contractuales y judiciales, CDs, cassettes, videos, fotografías, libros, cartillas que tenga bajo su custodia y cuidado al supervisor del contrato al finalizar el plazo pactado y de ello levantar la respectiva acta.

CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
93141702	93	14	17	02- Servicios de promoción cultural.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO POR CONCEPTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El valor proyectado del presupuesto oficial para el cubrimiento de la presente necesidad se estima en un valor total de: **TRECE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/L $ 13.275.000** con cargo a la disponibilidad presupuestal número N° 737 del 17 de Julio de 2026, rubro: 2.3.2.02.02 .009. 3301051. 92911 16.0.52.1.2.4.3.04- 2704 denominado servicios de educación artística y cultural, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal justificado así:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN SERVICIO O ACTIVIDAD PRINCIPAL	CANTIDAD REQUERIDA (Meses)	VALOR UNITARIO	TOTAL, PRESUPUESTO OFICIAL
01	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO QUE BUSCA FORTALECER LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y MUSICALES DE COROS, VOCES E INSTRUMENTOS DE CUERDA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DESARROLLO COMUNITARIO EN EL MUNICIPIO DE FRONTINO ANTIOQUIA"	Cuatro (4) meses y quince (15) días calendario	$2.950.000	$ 13.275.000

5. PLAZO, FORMA DE PAGO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Plazo	Cuatro (4) meses y quince (15) días calendario contados a partir de la firma del acta de inicio.
Forma de pago	El Municipio pagará al Contratista los honorarios de la siguiente manera: cuatro (4) pagos iguales DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($ 2.550.000) y un pago final por la suma de UN MILLÓN DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/L ($1.275.000) los cuales serán cancelados dentro de los 10 días siguientes a la entrega de lo siguiente: 1. Informe de actividades y acreditación de evidencias. 2. Informe de supervisión, 3. Cuenta de cobro. 4. Pago al sistema de salud y pensión. El contratista debe tener en cuenta las deducciones que por Ley deban realizarse
Lugar de ejecución	Municipio de Frontino

6. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

La ley 1150 de 2007 define en el artículo 2 las modalidades de selección objetiva de contratistas y en el numeral 4 establece como una de ellas la contratación directa, la cual tiene origen en diferentes causales, entre ellas la definida en el literal -h-, esto es la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Por su parte el Decreto 1082/2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9, reglamentó el tema señalando que la entidad podría contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Es así que la entidad contratara los servicios requeridos con la persona natural a la cual se verifique por la entidad que demuestre la idoneidad y experiencia requeridas conforme al perfil determinado en los presentes estudios sin que para ello se requiera el recibimiento de varias ofertas.

En el anterior orden de ideas y atendiendo la naturaleza del objeto del contrato, se justifica desde el punto de vista legal y reglamentario la modalidad de selección directa para la contratación de los servicios a que hace referencia el numeral 3° de los presentes estudios previos.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Por tratarse de un contrato para la prestación de servicios profesionales, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando verifique el cumplimiento de la idoneidad y/o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que el Municipio haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el alcalde debe dejar constancia escrita.

8. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

En lo referente a los riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, el Municipio no advierte causales que puedan configurarse en tal sentido, y por lo tanto se mantendrán los valores pactados en el contrato durante todo el término de su vigencia.

8.1 Mecanismos de cobertura para garantizar obligaciones:

El estudio de riesgos busca estimar, tipificar y asignar los riesgos previsibles involucrados en la contratación (Artículo 4 Ley 1150 de 2007), las implicaciones económicas de los mismos y su mecanismo de cobertura.

8

En lo referente a los riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, el Municipio no advierte causales que puedan configurarse en tal sentido, y por lo tanto se mantendrán los valores pactados en el contrato durante todo el término de su vigencia.

En orden a lo descrito, se procede entonces al establecimiento de la matriz de riesgo a que puede estar sometido el contrato a realizar:

Se anexa matriz de riesgos.

9. GARANTIAS:

El inciso 5° del artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015,

establecen que en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Es así que El municipio, verificará el cumplimiento de los requisitos del mecanismo empleado, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y considerando el objeto del contrato, sus implicaciones y forma de pago, la entidad no exigirá la constitución de garantías por parte del contratista, esto, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

10. LA INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

De acuerdo con lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa.

11. DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA

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)
4	**FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA** (Departamento Administrativo de la Función Pública y aplica personas jurídicas y naturales; sólo prestación de servicios SIGEP II)
5	**FORMATO ÚNICO DE DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA**
	ANTECEDENTES DELITOS SEXUALES
6	**ANTECEDENTES 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)

1. ANEXOS

- CDP
- Certificado de no personal en planta para desarrollar el objeto

- Constancia de verificación de documentos del contratista.
- Certificado del Banco de Proyectos.



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

	Funcionario o contratista	Firma	Fecha
Elaboró:	Ludy Biviana Sepúlveda R. – secretaria de Educación, Cultura y Desarrollo Comunitario		12/08/2026
Revisó:	Juan Carlos Pineda - Asesor Jurídico		12/08/2026
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.			

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