**MUNICIPIOS ASOCIADOS DEL NORDESTE Y MAGDALENA MEDIO – AMUNORMA**
NIT: 900246990-8

# ESTUDIOS DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DELEGADA Y EJECUCIÓN INTEGRAL DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES EN EL MARCO DEL DÉCIMO TERCER (13°) FESTIVAL DE CINE DEL SUROESTE ANTIOQUEÑO "EL ARTE DE REÍR", EN EL MUNICIPIO DE PUEBLORRICO, ANTIOQUIA, DE CONFORMIDAD CON EL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CI 005-2026, EL PLAN DE ACTIVIDADES Y EL PRESUPUESTO APROBADO."**

**2026**

AMUNORMA

## 1. Descripción de la necesidad que AMUNORMA pretende satisfacer

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, 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, así como facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

En concordancia con lo anterior, el artículo 70 de la Constitución Política establece que el Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, reconociendo la cultura como fundamento de la nacionalidad. De igual manera, el artículo 71 dispone que el Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten las diversas manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a quienes ejerzan actividades relacionadas con la cultura.

Así mismo, el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Por su parte, el artículo 311 de la Constitución Política establece que el municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, tiene a su cargo, entre otras funciones, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.

En desarrollo de los anteriores mandatos constitucionales, la Ley 397 de 1997, por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, establece el deber del Estado de promover y fomentar el acceso a la cultura y reconoce la cultura como un conjunto de manifestaciones y expresiones que constituyen parte fundamental de la identidad y desarrollo de las comunidades.

De igual manera, la Ley 136 de 1994, modificada y complementada por la Ley 1551 de 2012, contempla las competencias de los municipios y la posibilidad de articular esfuerzos con otras entidades públicas para el cumplimiento de sus funciones y la ejecución de programas y proyectos orientados al desarrollo integral de sus territorios, bajo criterios de coordinación, concurrencia, complementariedad y eficiencia.

En este contexto, Municipios Asociados del Nordeste y Magdalena Medio – AMUNORMA, en el marco de sus competencias y de su naturaleza como asociación de municipios, articula esfuerzos con las entidades territoriales para apoyar la gestión y ejecución de proyectos encaminados a atender necesidades de carácter técnico, administrativo, operativo, logístico y de inversión pública en los territorios asociados.

En desarrollo de lo anterior, AMUNORMA y el Municipio de Pueblorrico, Antioquia, suscribieron el Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026, cuyo objeto corresponde a "AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES EN EL MARCO DEL DÉCIMO TERCER (13°) FESTIVAL DE CINE DEL SUROESTE ANTIOQUEÑO 'EL ARTE DE REÍR', EN EL MUNICIPIO DE PUEBLORRICO, ANTIOQUIA".

En el marco de las obligaciones adquiridas por AMUNORMA mediante el referido convenio interadministrativo, se requiere adelantar las actuaciones necesarias para garantizar la adecuada planeación, coordinación, gestión y ejecución de las actividades culturales, artísticas, académicas, técnicas y logísticas previstas para el desarrollo del Décimo Tercer (13°) Festival de Cine del Suroeste Antioqueño "El Arte de Reír", de acuerdo con el plan de actividades, presupuesto aprobado, propuesta presentada y demás documentos que integran el expediente contractual.

El Festival constituye un espacio de promoción y circulación de las manifestaciones culturales y audiovisuales, orientado a generar escenarios de participación, formación, encuentro y acceso a diferentes expresiones artísticas y cinematográficas para los habitantes del municipio de Pueblorrico y la región del Suroeste Antioqueño.

Para el desarrollo integral del Festival se requiere ejecutar diferentes componentes relacionados con la curaduría de la convocatoria y selección de trabajos audiovisuales, participación de jurados y curadores, actividades de formación, talleres, invitados, alimentación, alojamiento, publicidad y comunicaciones, producción técnica, alquiler de equipos y mobiliario, transporte, derechos de exhibición, actividades de apertura, conversatorios, muestras audiovisuales y fotográficas, registro audiovisual, entrega de estímulos, actividades artísticas y musicales de cierre, certificados y demás actividades contempladas en el presupuesto aprobado.

La ejecución de estos componentes requiere una adecuada articulación administrativa, técnica, operativa y logística, teniendo en cuenta que las actividades involucran diferentes proveedores, artistas, talleristas, invitados, jurados, servicios de alimentación y alojamiento, operadores logísticos, servicios técnicos, elementos publicitarios, equipos, mobiliario, derechos de exhibición y demás bienes y servicios necesarios para garantizar el desarrollo de la programación prevista.

En particular, se requiere gestionar oportunamente los bienes y servicios contemplados en el presupuesto del Festival, verificando que estos respondan a las cantidades, especificaciones, condiciones de calidad y valores aprobados, y que su adquisición o contratación se encuentre directamente relacionada con las actividades previstas en el plan de trabajo.

Así mismo, resulta necesario coordinar las actividades de programación, producción y operación del Festival, incluyendo la organización de los diferentes espacios y escenarios, la articulación con los invitados, talleristas, jurados y demás participantes, la disponibilidad de equipos y elementos técnicos, el montaje y desarrollo de las actividades, la atención logística y las actividades de apertura y cierre.

La realización de un evento de estas características implica igualmente adelantar oportunamente las gestiones administrativas y contractuales necesarias para la adquisición de bienes y servicios, así como conservar los respectivos soportes de selección, contratación, ejecución y pago, de conformidad con el régimen contractual aplicable a AMUNORMA y con las condiciones establecidas en el Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026.

De igual manera, se requiere garantizar la adecuada gestión documental, financiera y administrativa de los recursos destinados al proyecto, de manera que exista trazabilidad sobre la destinación de los recursos, los compromisos adquiridos, los bienes y servicios recibidos, los pagos efectuados y el cumplimiento de las actividades programadas.

El Convenio Interadministrativo No. **CI 005-2026** establece que el Municipio de Pueblorrico dispone de recursos financieros por valor de **SESENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/L ($62.527.466)** para la ejecución del objeto convenido, correspondientes a las diferentes fuentes de financiación incorporadas al proyecto.

Por su parte, AMUNORMA asumió un aporte en especie y servicios por valor estimado de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000), representado en capacidad instalada y apoyo administrativo, recurso humano y apoyo operativo, planeación y coordinación logística, seguimiento, monitoreo y control, así como gestión documental e informes.

En consecuencia, el aporte en especie asumido por AMUNORMA forma parte de los compromisos propios de la Asociación dentro del convenio y no constituye recursos financieros objeto de administración delegada, razón por la cual el contrato que se pretende celebrar tendrá como valor los recursos financieros destinados por el Municipio de Pueblorrico para la ejecución del plan de actividades y presupuesto aprobado, esto es, **SESENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/L ($62.527.466).**

Para el cumplimiento de las obligaciones asumidas por AMUNORMA se requiere contar con una administración delegada que permita organizar, coordinar y gestionar la ejecución de las actividades contempladas dentro del alcance del proyecto, así como administrar y disponer de los recursos destinados a su ejecución, gestionar los bienes y servicios requeridos y realizar el seguimiento correspondiente, de acuerdo con el presupuesto aprobado y las instrucciones impartidas por la supervisión.

La administración delegada permitirá desarrollar de manera articulada los diferentes componentes requeridos para la realización del Festival, incluyendo la planeación de las actividades, gestión de bienes y servicios, coordinación logística, contratación derivada, seguimiento a proveedores y contratistas, control de cantidades y especificaciones, organización documental, control de la ejecución financiera y consolidación de los soportes técnicos y administrativos.

Así mismo, permitirá a AMUNORMA disponer de una estructura operativa que facilite la atención oportuna de las diferentes necesidades que surjan durante la preparación y desarrollo del Festival, teniendo en cuenta la diversidad de actividades programadas y la necesidad de articular múltiples bienes, servicios y participantes en un periodo determinado.

La administración de los recursos deberá efectuarse observando su destinación específica y garantizando que los compromisos que se adquieran guarden relación directa con el objeto del Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026, con el plan de actividades y con el presupuesto aprobado. De igual manera, deberá garantizarse la adecuada conservación de los documentos y soportes que permitan acreditar la ejecución técnica y financiera del proyecto.

La contratación permitirá igualmente atender las actividades relacionadas con la elaboración y consolidación de informes, organización de evidencias, registros fotográficos y audiovisuales, relaciones de gasto, comprobantes, soportes de contratación y pago, así como los demás documentos requeridos por la supervisión para verificar el cumplimiento del convenio y efectuar su correspondiente cierre y liquidación.

De igual forma, será necesario coordinar las gestiones asociadas a permisos, autorizaciones, derechos de exhibición, derechos de autor y demás aspectos que resulten aplicables a las actividades audiovisuales y culturales programadas, así como las condiciones de seguridad, aforo, uso de espacios, manejo de equipos y demás aspectos operativos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades.

La ejecución del Festival requiere, por tanto, una gestión articulada y oportuna de los recursos y componentes que lo integran, de manera que las actividades puedan desarrollarse dentro del plazo establecido, atendiendo las condiciones previstas en el convenio y procurando el cumplimiento de los principios de eficiencia, economía, planeación, responsabilidad y adecuada utilización de los recursos públicos.

Así mismo, esta contratación se encuentra directamente articulada con el objeto y las obligaciones derivadas del Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026, suscrito entre AMUNORMA y el Municipio de Pueblorrico, constituyéndose en el mecanismo requerido para que la Asociación pueda atender los compromisos asumidos frente al Municipio y desarrollar las actividades previstas para la realización del Décimo Tercer (13°) Festival de Cine del Suroeste Antioqueño “El Arte de Reír”.

En consecuencia, AMUNORMA requiere contratar la prestación de servicios de administración delegada para la administración y ejecución de los recursos destinados a la planeación, coordinación y realización de las actividades culturales del Décimo Tercer (13°) Festival de Cine del Suroeste Antioqueño “El Arte de Reír”, de conformidad con el Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026, el plan de actividades, el presupuesto aprobado y los demás documentos que integran el expediente contractual.

La contratación permitirá organizar y ejecutar oportunamente las actividades previstas, efectuar la gestión de los recursos, bienes, servicios, personal, equipos y demás elementos requeridos, realizar las contrataciones derivadas que correspondan, consolidar los soportes de ejecución y atender las necesidades de seguimiento, control y verificación, bajo criterios de calidad, oportunidad, eficiencia, transparencia y adecuada utilización de los recursos públicos.

Por lo anterior, Municipios Asociados del Nordeste y Magdalena Medio – AMUNORMA considera necesario contratar la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DELEGADA Y EJECUCIÓN INTEGRAL DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES EN EL MARCO DEL DÉCIMO TERCER (13°) FESTIVAL DE CINE DEL SUROESTE ANTIOQUEÑO 'EL ARTE DE REÍR', EN EL MUNICIPIO DE PUEBLORRICO, ANTIOQUIA, DE CONFORMIDAD CON EL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CI 005-2026, EL PLAN DE ACTIVIDADES Y EL PRESUPUESTO APROBADO",** con el propósito de garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales asumidas por la Asociación.

**Análisis del Sector**

El artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece la obligación de las entidades estatales de realizar, durante la etapa de planeación del proceso contractual, el análisis necesario para conocer el sector relativo al proceso de contratación desde las perspectivas legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del riesgo, dejando constancia de dicho análisis dentro de los documentos del proceso.

En cumplimiento de dicha disposición, **Municipios Asociados del Nordeste y Magdalena Medio – AMUNORMA** adelanta el presente análisis del sector con el propósito de sustentar la contratación cuyo objeto corresponde a la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DELEGADA Y EJECUCIÓN INTEGRAL DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES EN EL MARCO DEL DÉCIMO TERCER (13°) FESTIVAL DE CINE DEL SUROESTE ANTIOQUEÑO 'EL ARTE DE REÍR', EN EL MUNICIPIO DE PUEBLORRICO, ANTIOQUIA, DE CONFORMIDAD CON EL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CI 005-2026, EL PLAN DE ACTIVIDADES Y EL PRESUPUESTO APROBADO"**.

Lo anterior, con el propósito de atender las obligaciones adquiridas por AMUNORMA en virtud del **Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026**, suscrito con el Municipio de Pueblorrico, mediante la contratación de una administración delegada que permita organizar, coordinar y gestionar la ejecución de las actividades culturales, artísticas, académicas, técnicas y logísticas previstas para el desarrollo del Festival, así como administrar los recursos financieros destinados a su ejecución y gestionar los bienes y servicios requeridos de acuerdo con el plan de actividades y presupuesto aprobado.

**Perspectiva legal**

La contratación corresponde a una **prestación de servicios para la administración delegada y ejecución integral de los recursos destinados a la planeación, coordinación y realización de las actividades culturales en el marco del Décimo Tercer (13°) Festival de Cine del Suroeste Antioqueño "El Arte de Reír"**, de conformidad con las condiciones establecidas en el Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026, el plan de actividades, el presupuesto aprobado y los demás documentos que integran el expediente contractual.
Dentro del alcance de la contratación se contempla la administración y gestión de los recursos financieros destinados a la ejecución del proyecto, así como la gestión de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades previstas, entre ellas las relacionadas con curaduría, jurados, invitados, talleres, alimentación, alojamiento, transporte, publicidad y comunicaciones, producción técnica, alquiler de equipos y mobiliario, derechos de exhibición, actividades audiovisuales y fotográficas, registro audiovisual, entrega de estímulos y actividades de apertura y cierre, de acuerdo con los conceptos y valores establecidos en el presupuesto aprobado.

Así mismo, la administración delegada comprenderá la coordinación de las actividades necesarias para la adecuada ejecución del proyecto, el seguimiento a los bienes y servicios gestionados, la verificación de las cantidades y especificaciones aprobadas, la organización y conservación de los soportes de contratación y ejecución, el control administrativo y financiero de los recursos y la consolidación de los informes y evidencias requeridos para acreditar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por AMUNORMA.

La contratación se adelantará de conformidad con las disposiciones aplicables al régimen contractual de AMUNORMA, su **Manual de Contratación** y las demás normas que resulten pertinentes, atendiendo la naturaleza del objeto, su cuantía, las condiciones de ejecución y la destinación específica de los recursos vinculados al cumplimiento del Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026.

El objeto contractual se encuentra directamente relacionado con las obligaciones asumidas por AMUNORMA mediante el **Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026**, suscrito con el Municipio de Pueblorrico, cuyo objeto consiste en **"AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES EN EL MARCO DEL DÉCIMO TERCER (13°) FESTIVAL DE CINE DEL SUROESTE ANTIOQUEÑO 'EL ARTE DE REÍR', EN EL MUNICIPIO DE PUEBLORRICO, ANTIOQUIA"**.

En razón de lo anterior, la administración delegada constituye el mecanismo mediante el cual AMUNORMA podrá organizar y gestionar la ejecución de las actividades requeridas para atender los compromisos derivados del convenio, permitiendo coordinar los recursos humanos, técnicos, administrativos, logísticos y operativos necesarios, así como gestionar los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de la programación aprobada.

El contrato tendrá como valor **SESENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/L ($62.527.466)**, correspondientes a los recursos financieros destinados por el Municipio de Pueblorrico para la ejecución del proyecto y que serán objeto de administración y ejecución en el marco del contrato.

El valor señalado no incluye el aporte de **TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000)** asumido por AMUNORMA en el Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026, toda vez que dicho aporte corresponde a recursos en especie y servicios representados en capacidad instalada y apoyo administrativo, recurso humano y apoyo operativo, planeación y coordinación logística, seguimiento, monitoreo y control, y gestión documental e informes, y no constituye recursos financieros objeto de administración delegada.

La contratación deberá observar las disposiciones que regulan la actividad contractual de AMUNORMA, así como los principios que orientan la función administrativa y la gestión de recursos públicos, en especial los principios de planeación, economía, eficacia, responsabilidad, transparencia y adecuada utilización de los recursos, en cuanto resulten aplicables de acuerdo con la naturaleza y régimen jurídico de la Asociación.

De acuerdo con el **Manual de Contratación de AMUNORMA**, la modalidad de selección deberá determinarse atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato, así como las disposiciones específicas contenidas en dicho instrumento. En consecuencia, la modalidad que corresponda será desarrollada y sustentada en el respectivo numeral de **modalidad de selección**, una vez establecidas las condiciones definitivas del contrato y su valor.

Desde la perspectiva legal, se evidencia la relación directa entre la necesidad que se pretende atender mediante la contratación y las obligaciones previamente adquiridas por AMUNORMA frente al Municipio de Pueblorrico. En consecuencia, el contrato proyectado se encuentra orientado a hacer efectiva la ejecución de las actividades culturales, artísticas, académicas, técnicas y logísticas previstas en el Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026, garantizando la adecuada administración, destinación, trazabilidad y ejecución de los recursos financieros destinados al proyecto.

**Perspectiva comercial**

El sector relacionado con la administración, coordinación y ejecución de actividades culturales, artísticas y audiovisuales comprende personas naturales y jurídicas con capacidad administrativa, técnica, logística y operativa para gestionar y coordinar recursos destinados a la realización de eventos culturales, festivales, actividades de formación, circulación artística y audiovisual y demás actividades asociadas al desarrollo de proyectos de esta naturaleza.
Dentro de la oferta potencial del sector se encuentran empresas, organizaciones, productores, operadores logísticos y prestadores de servicios con experiencia en la organización y ejecución de eventos culturales y artísticos, producción técnica, suministro y alquiler de equipos, mobiliario, servicios de sonido y video, publicidad y diseño, transporte, alojamiento, alimentación, actividades de formación, talleres, muestras audiovisuales, producción fotográfica y audiovisual, reconocimientos y demás servicios requeridos para el desarrollo de este tipo de eventos.

Para el presente proceso se requiere contratar una **administración delegada** para la administración y ejecución de los recursos destinados a la planeación, coordinación y realización de las actividades culturales previstas en el marco del **Décimo Tercer (13°) Festival de Cine del Suroeste Antioqueño "El Arte de Reír"**, en el Municipio de Pueblorrico, Antioquia, en cumplimiento de las obligaciones adquiridas por AMUNORMA mediante el **Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026**, suscrito con dicho municipio.

En desarrollo de la administración delegada deberán gestionarse y coordinarse los recursos financieros, bienes, servicios, insumos, personal, equipos, herramientas, transporte y demás elementos necesarios para ejecutar las actividades contempladas en el plan de actividades y presupuesto aprobado, de conformidad con las cantidades, especificaciones, condiciones y valores establecidos por AMUNORMA.

El alcance comprende la gestión y ejecución de actividades relacionadas con la **curaduría, convocatoria y selección**, participación de jurados y curador, actividades de formación, talleres, alimentación y alojamiento de participantes, transporte de invitados, publicidad y divulgación, producción técnica, alquiler o suministro de equipos y mobiliario, actividades de inauguración y desarrollo del Festival, muestras y exhibiciones audiovisuales, conversatorios, actividades artísticas, exposición de obras, registro fotográfico y audiovisual, entrega de estímulos, certificados, reconocimientos y actividades de clausura.

De igual manera, deberán gestionarse los servicios requeridos para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades programadas, incluyendo, según corresponda, servicios de sonido, video, proyección, estructuras, mobiliario, transporte, alimentación, alojamiento, diseño e impresión de piezas publicitarias, derechos de exhibición, producción audiovisual y fotográfica, talleres y actividades artísticas y culturales.

La oferta potencial del sector comprende, por tanto, personas naturales o jurídicas con capacidad para administrar, coordinar y ejecutar los recursos y actividades requeridos para el desarrollo de proyectos

culturales y audiovisuales, así como para contratar y articular los diferentes bienes y servicios necesarios para la realización del Festival, de acuerdo con las condiciones técnicas, administrativas y presupuestales establecidas por AMUNORMA.

La administración delegada se encuentra circunscrita a la ejecución de los recursos financieros aportados por el Municipio de Pueblorrico para el cumplimiento del Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026, por valor de **SESENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($62.527.466)**. El aporte de AMUNORMA por valor de **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000)** corresponde a una contribución en especie y no hace parte del valor del presente contrato de administración delegada.

En consecuencia, la oferta potencial relacionada con el presente proceso comprende prestadores de servicios y operadores que cuenten con la capacidad administrativa, técnica, logística y operativa necesaria para gestionar los recursos, coordinar la contratación y ejecución de los bienes y servicios requeridos y realizar el seguimiento correspondiente, garantizando que las actividades se desarrollen de conformidad con el plan, presupuesto y condiciones aprobadas para el Festival.

**Perspectiva técnica**

Desde el punto de vista técnico, la contratación comprende la **prestación de servicios para la administración delegada y ejecución integral de los recursos destinados a la planeación, coordinación y realización de las actividades culturales en el marco del Décimo Tercer (13°) Festival de Cine del Suroeste Antioqueño "El Arte de Reír", en el Municipio de Pueblorrico, Antioquia**, de conformidad con las especificaciones, actividades, cantidades y condiciones establecidas en el Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026, el plan de actividades y el presupuesto aprobado.

En desarrollo de la administración delegada deberán gestionarse y coordinarse los bienes, servicios, insumos, personal, equipos, herramientas, transporte y demás recursos necesarios para la ejecución de las actividades previstas, atendiendo las condiciones técnicas y presupuestales establecidas para cada componente del Festival.

Dentro de las actividades técnicas y operativas se encuentra la coordinación y ejecución de los componentes de **curaduría, convocatoria y selección**, incluyendo la gestión de jurados y curador; actividades de formación y talleres; alimentación y alojamiento; transporte de invitados; publicidad y divulgación; producción técnica; actividades de inauguración; muestras audiovisuales y exhibiciones; conversatorios; actividades artísticas y culturales; registro fotográfico y audiovisual; entrega de estímulos, certificados y reconocimientos; y actividades de clausura.

La administración delegada deberá gestionar y coordinar los servicios y elementos necesarios para la adecuada realización de cada actividad, incluyendo, según corresponda, equipos de sonido, video y proyección, estructuras, mobiliario, transporte, alojamiento, alimentación, piezas publicitarias, materiales para talleres, servicios de producción, derechos de exhibición y demás elementos contemplados en el presupuesto aprobado.

La ejecución deberá atender las condiciones particulares de cada actividad y de los espacios donde se desarrollará el Festival, procurando garantizar la adecuada instalación, operación y desmontaje de los equipos y elementos requeridos, así como la coordinación de los proveedores y prestadores de servicios

vinculados a cada componente.

De igual manera, deberán observarse las condiciones técnicas y operativas relacionadas con la realización de eventos culturales y audiovisuales, incluyendo, cuando resulte aplicable, aspectos asociados con logística, aforo, seguridad, manejo de equipos, utilización de espacios, transporte, montaje, desmontaje, proyección audiovisual y demás requerimientos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades.

En materia audiovisual y cultural, la administración delegada deberá gestionar los bienes y servicios requeridos para la realización de muestras, exhibiciones y actividades de circulación, incluyendo los derechos de exhibición de las obras que correspondan, así como los servicios de registro fotográfico y audiovisual contemplados en el presupuesto, garantizando la disponibilidad de los productos y soportes requeridos para acreditar su ejecución.

Así mismo, deberá coordinarse la realización de las actividades de formación, talleres, conversatorios y encuentros previstos, garantizando la disponibilidad de los espacios, materiales, equipos, alimentación, alojamiento, transporte y demás elementos que se requieran de acuerdo con las condiciones establecidas para cada actividad.

El administrador delegado deberá verificar que los bienes y servicios gestionados para la ejecución cumplan las cantidades, características, especificaciones y valores establecidos en el presupuesto aprobado, así como realizar el seguimiento operativo y administrativo necesario para garantizar su adecuada ejecución.

Igualmente, deberá garantizarse la adecuada documentación de las actividades realizadas mediante informes, soportes de ejecución, registros fotográficos y audiovisuales, memorias de las actividades, actas, evidencias de entrega, certificaciones, documentos de los proveedores y demás soportes requeridos para acreditar la correcta utilización y ejecución de los recursos administrados.
Las actividades deberán desarrollarse teniendo en cuenta las condiciones particulares del Municipio de Pueblorrico y de los espacios destinados para la realización del Festival, así como los requerimientos de movilidad, montaje, logística, producción, alojamiento, alimentación, transporte de invitados y demás circunstancias propias de la programación establecida.

La administración delegada deberá permitir, además, la adecuada articulación entre los componentes administrativos, financieros, técnicos, culturales y logísticos de la ejecución, facilitando el seguimiento de las actividades, la consolidación de la información y la atención de las observaciones o requerimientos que se formulen durante el desarrollo del proyecto por parte de AMUNORMA o del Municipio de Pueblorrico, dentro del alcance contractual.

Finalmente, la ejecución deberá garantizar la adecuada trazabilidad de los recursos financieros administrados, de manera que cada gasto realizado pueda relacionarse con las actividades y conceptos contemplados en el plan y presupuesto aprobado, conservando los soportes que permitan verificar su ejecución y facilitar el seguimiento técnico, administrativo y financiero del Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026.

**Perspectiva financiera y organizacional**

El valor de la contratación se determinará de conformidad con el presupuesto establecido para el cumplimiento de las actividades previstas en el **Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026**, suscrito

entre AMUNORMA y el Municipio de Pueblorrico, Antioquia, y con el alcance definido en el plan de actividades y presupuesto aprobado para la realización del **Décimo Tercer (13°) Festival de Cine del Suroeste Antioqueño "El Arte de Reír"**.

Para la determinación y estructuración del presupuesto se tendrán en cuenta las actividades, cantidades, especificaciones y valores establecidos en el presupuesto aprobado, así como los bienes, servicios, personal, equipos, transporte, alimentación, alojamiento, publicidad, producción técnica, actividades culturales y artísticas, derechos de exhibición, registros audiovisuales y fotográficos, reconocimientos y demás elementos necesarios para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.

La estructuración económica de la contratación deberá permitir la adecuada administración y destinación de los recursos requeridos para la ejecución de las actividades previstas, de conformidad con el presupuesto aprobado, las condiciones establecidas en el Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026 y los soportes que acrediten los bienes y servicios efectivamente requeridos y ejecutados.

El presupuesto deberá permitir mantener correspondencia entre los recursos administrados y las actividades, conceptos, cantidades y productos previstos en el plan de actividades, garantizando la conservación de los documentos y soportes que permitan verificar su adecuada destinación, ejecución y trazabilidad.

El valor correspondiente al presente contrato de administración delegada será de **SESENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($62.527.466)**, correspondiente a los recursos financieros aportados por el Municipio de Pueblorrico para la ejecución de las actividades previstas en el Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026.

Dichos recursos cuentan con respaldo presupuestal mediante el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 0000716 del 21 de septiembre de 2026**, correspondiente al rubro **2.3.2.02.02.009 – SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES**, por valor de **SESENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($62.527.466)**.

El valor del presente contrato no incluye el aporte de **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000)** a cargo de AMUNORMA, toda vez que dicho aporte corresponde a una **contribución en especie**, representada en capacidad instalada y apoyo administrativo, recurso humano y apoyo operativo, planeación y coordinación logística, seguimiento y control, gestión documental y elaboración de informes, de conformidad con lo establecido en el Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026.

Para la ejecución del objeto contractual se requiere un **administrador delegado** que cuente con capacidad jurídica, técnica, administrativa, financiera y operativa suficiente para gestionar, coordinar y administrar los recursos destinados al desarrollo de las actividades culturales y audiovisuales previstas para el Festival.

El administrador delegado deberá contar con la capacidad organizacional necesaria para gestionar y coordinar la disposición de los bienes, servicios, insumos, personal, equipos, transporte, logística y demás recursos requeridos para la ejecución de las actividades, de acuerdo con el plan, presupuesto, especificaciones y autorizaciones establecidas por AMUNORMA.

Así mismo, deberá implementar mecanismos adecuados para la administración, control, registro y seguimiento de los recursos destinados a la ejecución del objeto contractual, conservando los documentos

y soportes que permitan verificar su adecuada utilización y la correspondencia de los gastos con las actividades efectivamente desarrolladas.

La estructura organizacional requerida deberá ser acorde con la naturaleza y alcance de la administración delegada, garantizando la disponibilidad y coordinación de los recursos humanos, técnicos, administrativos y logísticos necesarios para atender las actividades programadas dentro del plazo contractual y en las condiciones establecidas.
La administración de los recursos deberá desarrollarse bajo criterios de eficiencia, economía, transparencia, trazabilidad y adecuada destinación, atendiendo las instrucciones impartidas por AMUNORMA, las obligaciones establecidas en el contrato, el Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026 y el presupuesto aprobado.

En particular, la organización operativa deberá permitir coordinar oportunamente las actividades de curaduría y selección, formación, talleres, alimentación, alojamiento, transporte de invitados, publicidad, producción técnica, actividades de inauguración, exhibiciones, muestras audiovisuales, conversatorios, actividades artísticas, registro fotográfico y audiovisual, entrega de estímulos y actividades de clausura.
La capacidad organizacional del administrador delegado deberá, igualmente, permitir la consolidación y entrega oportuna de los informes, soportes de ejecución, registros fotográficos y audiovisuales, evidencias de entrega, certificaciones, memorias de las actividades y demás documentos que acrediten el desarrollo de las actividades y faciliten el seguimiento por parte de AMUNORMA.

**Buenas prácticas y sostenibilidad del proceso**

AMUNORMA tendrá en cuenta las buenas prácticas promovidas por la **Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente**, especialmente aquellas relacionadas con la adecuada planeación contractual, la definición clara del objeto y de las especificaciones, la identificación y gestión de riesgos, la adecuada administración de los recursos públicos y el seguimiento a la ejecución contractual.

En la ejecución del contrato se procurará que los bienes, servicios, insumos, equipos y actividades gestionados y coordinados en desarrollo de la administración delegada cumplan con las condiciones de calidad, seguridad, funcionalidad y demás requisitos establecidos para el adecuado desarrollo de las actividades culturales, artísticas y audiovisuales previstas en el Festival.

Así mismo, se propenderá por una adecuada planificación y administración de los recursos destinados a las diferentes actividades, procurando que las cantidades, bienes y servicios gestionados correspondan a las necesidades efectivamente identificadas y a las condiciones establecidas en el plan de actividades y presupuesto aprobado.

En materia de sostenibilidad, se tendrán en cuenta, cuando resulten aplicables y sean compatibles con la naturaleza del objeto contractual, criterios relacionados con el uso eficiente de los recursos, la reducción de desperdicios, el manejo adecuado de residuos generados durante las actividades, el uso racional de materiales y la adopción de prácticas que permitan disminuir impactos ambientales asociados a la realización de eventos culturales.
De igual manera, durante la ejecución contractual se procurará minimizar los impactos asociados a las actividades desarrolladas, mediante una adecuada planificación de los desplazamientos, utilización racional de materiales, manejo responsable de residuos, cuidado de los espacios utilizados y adopción de las medidas de seguridad y prevención que resulten aplicables.

Teniendo en cuenta que las actividades se desarrollarán en el Municipio de Pueblorrico y que comprenden diferentes componentes culturales, artísticos, formativos, audiovisuales y logísticos, se procurará una adecuada programación y articulación de las jornadas, proveedores, participantes, invitados y demás actores involucrados, con el fin de optimizar los recursos disponibles y garantizar una ejecución organizada y segura.

**Conclusión**

Del análisis realizado se evidencia la existencia de un sector relacionado con la administración, gestión, coordinación y ejecución de actividades culturales, artísticas y audiovisuales, que comprende servicios y actividades asociados a la organización de festivales, producción técnica, actividades de formación, talleres, circulación audiovisual, publicidad, logística, transporte, alimentación, alojamiento, registro audiovisual y fotográfico, exhibición de obras, entrega de estímulos y demás actividades requeridas para el desarrollo de eventos de esta naturaleza.

Las características y alcance de las actividades requeridas, así como las obligaciones adquiridas por AMUNORMA en virtud del **Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026**, suscrito con el Municipio de Pueblorrico, hacen necesario contar con una **administración delegada** que permita organizar, programar, coordinar y gestionar los recursos, bienes, servicios, insumos, personal, equipos, transporte y demás elementos necesarios para garantizar la ejecución de las actividades previstas para el Décimo Tercer (13°) Festival de Cine del Suroeste Antioqueño “El Arte de Reír”.

La contratación proyectada se encuentra directamente relacionada con las obligaciones asumidas por AMUNORMA frente al Municipio de Pueblorrico y comprende la administración y ejecución de los recursos financieros aportados por el municipio por valor de **SESENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($62.527.466)**, destinados al desarrollo de las actividades contempladas en el plan y presupuesto aprobado para el Festival.

El valor del presente contrato corresponde exclusivamente a los recursos financieros objeto de administración delegada. En consecuencia, el aporte de **$3.000.000 realizado por AMUNORMA en especie** no forma parte del valor del contrato, sin perjuicio de que las actividades y apoyos correspondientes hagan parte de las obligaciones generales asumidas por AMUNORMA en el marco del Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026.

La administración delegada permitirá a AMUNORMA contar con la capacidad operativa y de gestión necesaria para coordinar la ejecución de las actividades, administrar y controlar los recursos destinados al proyecto, disponer de los bienes y servicios requeridos, realizar el seguimiento correspondiente y consolidar los soportes técnicos, administrativos y financieros que acrediten el cumplimiento del objeto contractual.

La modalidad de selección será determinada de conformidad con las disposiciones establecidas en el **Manual de Contratación de AMUNORMA**, atendiendo la naturaleza y cuantía del objeto contractual y las demás condiciones particulares del proceso, garantizando la observancia de los principios que rigen la gestión contractual y la adecuada planeación, ejecución, administración y seguimiento de los recursos públicos.

En consecuencia, resulta pertinente adelantar el proceso contractual para la **“PRESTACIÓN DE**

**SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DELEGADA Y EJECUCIÓN INTEGRAL DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES EN EL MARCO DEL DÉCIMO TERCER (13°) FESTIVAL DE CINE DEL SUROESTE ANTIOQUEÑO 'EL ARTE DE REÍR', EN EL MUNICIPIO DE PUEBLORRICO, ANTIOQUIA, DE CONFORMIDAD CON EL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CI 005-2026, EL PLAN DE ACTIVIDADES Y EL PRESUPUESTO APROBADO"**, con el propósito de dar cumplimiento a las obligaciones asumidas por AMUNORMA y contribuir a la adecuada realización de las actividades culturales, artísticas, formativas y audiovisuales previstos para el Festival.

**2. Competencia, modalidad de selección del contratista y los fundamentos jurídicos.**

Municipios Asociados del Nordeste y Magdalena Medio – **AMUNORMA**, con fundamento en sus Estatutos y en el Manual de Contratación aprobado por la Asamblea General, en los cuales se establecen las reglas aplicables a los procesos contractuales que adelante la Asociación, y de conformidad con los principios de la función administrativa previstos en el artículo 209 de la Constitución Política y las demás disposiciones aplicables a su régimen contractual, procede a elaborar los estudios y documentos previos correspondientes al proceso de contratación destinado a contratar la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA EL MANTENIMIENTO DE POZOS SÉPTICOS Y LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE PERCOLACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS DE CUERQUIA, EN CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DERIVADOS DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CI-24-2026 SUSCRITO ENTRE AMUNORMA Y EL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS DE CUERQUIA, DE CONFORMIDAD CON EL INVENTARIO MUNICIPAL Y LOS REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR CORANTIOQUIA"**.

Municipios Asociados del Nordeste y Magdalena Medio – AMUNORMA, con fundamento en sus Estatutos y en el Manual de Contratación aprobado por la Asamblea General, en los cuales se establecen las reglas aplicables a los procesos contractuales que adelante la Asociación, y de conformidad con los principios de la función administrativa previstos en el artículo 209 de la Constitución Política y las demás disposiciones aplicables a su régimen contractual, procede a elaborar los estudios y documentos previos correspondientes al proceso de contratación destinado a contratar la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DELEGADA Y EJECUCIÓN INTEGRAL DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES EN EL MARCO DEL DÉCIMO TERCER (13°) FESTIVAL DE CINE DEL SUROESTE ANTIOQUEÑO 'EL ARTE DE REÍR', EN EL MUNICIPIO DE PUEBLORRICO, ANTIOQUIA, DE CONFORMIDAD CON EL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CI 005-2026, EL PLAN DE ACTIVIDADES Y EL PRESUPUESTO APROBADO."

**Competencia**

La competencia de Municipios Asociados del Nordeste y Magdalena Medio – AMUNORMA para adelantar la presente actuación contractual se encuentra sustentada en su naturaleza jurídica, sus Estatutos y las funciones institucionales que le corresponden como asociación de municipios, en virtud de las cuales se encuentra facultada para articular esfuerzos y apoyar la gestión de los municipios asociados, así como para adelantar las actuaciones necesarias para la ejecución de los programas, proyectos, convenios y contratos que se encuentren a su cargo, de conformidad con los instrumentos jurídicos suscritos con las entidades territoriales.

En el presente caso, la actuación contractual se encuentra directamente relacionada con el cumplimiento

del Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026, suscrito entre AMUNORMA y el Municipio de Pueblorrico, Antioquia, cuyo objeto consiste en **"AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES EN EL MARCO DEL DÉCIMO TERCER (13°) FESTIVAL DE CINE DEL SUROESTE ANTIOQUEÑO 'EL ARTE DE REÍR', EN EL MUNICIPIO DE PUEBLORRICO, ANTIOQUIA."** En desarrollo de las obligaciones asumidas mediante dicho convenio, AMUNORMA requiere contratar una administración delegada que permita administrar, organizar, programar, coordinar y ejecutar los recursos financieros destinados al desarrollo de las actividades previstas, así como gestionar los bienes, servicios, insumos, personal, equipos, transporte y demás elementos requeridos para el adecuado cumplimiento del plan de actividades y presupuesto aprobado.

La presente contratación comprende la administración y ejecución de los recursos financieros aportados por el Municipio de Pueblorrico por valor de **SESENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($62.527.466)**, destinados al desarrollo de las actividades culturales, artísticas, formativas, audiovisuales y logísticas contempladas en el Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026.
El valor correspondiente al presente contrato no comprende el aporte de TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) a cargo de AMUNORMA, toda vez que dicho aporte corresponde a una contribución en especie, representada en capacidad instalada y apoyo administrativo, recurso humano y apoyo operativo, planeación y coordinación logística, seguimiento y control, gestión documental y elaboración de informes, de conformidad con las obligaciones establecidas en el convenio.

Dentro de las actividades que serán gestionadas y coordinadas en desarrollo de la administración delegada se encuentran las relacionadas con la curaduría, convocatoria y selección, participación de jurados y curador, actividades de formación y talleres, alimentación y alojamiento, transporte de invitados, publicidad y divulgación, producción técnica, suministro o alquiler de equipos y mobiliario, actividades de inauguración y desarrollo del Festival, muestras y exhibiciones audiovisuales, conversatorios, actividades artísticas y culturales, registro fotográfico y audiovisual, entrega de estímulos, certificados y reconocimientos, y actividades de clausura.

La administración delegada deberá desarrollarse de conformidad con las condiciones establecidas en el Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026, el plan de actividades, el presupuesto aprobado y las instrucciones impartidas por AMUNORMA, garantizando la adecuada destinación, administración, control y trazabilidad de los recursos públicos objeto de ejecución.

**Modalidad de selección**

La modalidad de selección del contratista se determinará de conformidad con las disposiciones establecidas en el Manual de Contratación de AMUNORMA, atendiendo la naturaleza jurídica de la Asociación, el objeto y alcance de la contratación, su cuantía y las demás condiciones particulares del proceso.

Para tal efecto, se tendrán en cuenta las reglas y procedimientos previstos en el Manual de Contratación vigente, así como los principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación, selección objetiva, publicidad y adecuada administración de los recursos públicos, en cuanto resulten aplicables al régimen contractual de AMUNORMA.

La selección deberá garantizar que el contratista cuente con la capacidad jurídica, técnica, administrativa,

financiera y operativa necesaria para asumir la administración delegada y gestionar adecuadamente los recursos destinados a la ejecución de las actividades previstas para el Festival.

**Fundamentos jurídicos**

El proceso contractual se adelantará con fundamento en las disposiciones aplicables al régimen jurídico de AMUNORMA, sus Estatutos y su **Manual de Contratación**, así como en los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y en las demás normas que resulten aplicables de acuerdo con la naturaleza y objeto de la contratación.

De igual manera, la contratación se encuentra enmarcada en las obligaciones derivadas del **Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026**, instrumento mediante el cual AMUNORMA asumió compromisos relacionados con la planeación, coordinación, gestión, administración y ejecución de las actividades necesarias para la realización del Décimo Tercer (13°) Festival de Cine del Suroeste Antioqueño “El Arte de Reír”.

En consecuencia, la contratación proyectada constituye un instrumento para el cumplimiento de las obligaciones asumidas por AMUNORMA y para la adecuada ejecución de los recursos financieros aportados por el Municipio de Pueblorrico, dentro de las actividades y condiciones previamente aprobadas.

La actuación contractual deberá observar, además, los principios de **planeación, transparencia, economía, responsabilidad, eficiencia y adecuada destinación de los recursos públicos**, procurando que la selección del contratista, la ejecución del contrato y la administración de los recursos respondan a las necesidades identificadas y a los fines establecidos en el Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026.

En consecuencia, AMUNORMA cuenta con la competencia institucional y contractual necesaria para adelantar el presente proceso y contratar los servicios requeridos para la administración delegada y ejecución de los recursos destinados a la realización de las actividades culturales previstas en el marco del Décimo Tercer (13°) Festival de Cine del Suroeste Antioqueño “El Arte de Reír”.

**Justificación de la modalidad**

La escogencia de la modalidad de Contratación Directa se sustenta específicamente en el artículo 17, literal e), del Manual de Contratación de AMUNORMA, de acuerdo con el cual la Asociación podrá contratar directamente los contratos hasta por quinientos (500) SMLMV.

El Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026, **celebrado entre AMUNORMA y el Municipio de Pueblorrico, Antioquia, asciende a la suma de SESENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($65.527.466), de los cuales SESENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($62.527.466)** corresponden al aporte financiero del Municipio y **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000)** corresponden al aporte en especie de AMUNORMA.

Para efectos del presente proceso contractual, la cuantía corresponde exclusivamente a los recursos financieros objeto de administración delegada, esto es, la suma de **SESENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($62.527.466)**, destinados a la ejecución de las actividades previstas en el Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026, el plan de actividades y el presupuesto aprobado.

La cuantía del contrato de administración delegada se encuentra dentro del límite establecido en el artículo 17, literal e), del Manual de Contratación de AMUNORMA, por lo cual resulta procedente adelantar la contratación bajo la modalidad de Contratación Directa, de conformidad con las reglas establecidas en dicho Manual.

La presente contratación responde a una necesidad concreta de AMUNORMA, derivada del cumplimiento de las obligaciones asumidas en el Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026, celebrado con el Municipio de Pueblorrico, cuyo objeto corresponde a **"AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES EN EL MARCO DEL DÉCIMO TERCER (13°) FESTIVAL DE CINE DEL SUROESTE ANTIOQUEÑO 'EL ARTE DE REÍR', EN EL MUNICIPIO DE PUEBLORRICO, ANTIOQUIA."**

Para el cumplimiento de dichas obligaciones, se requiere disponer de una administración delegada que permita administrar, organizar, programar, coordinar y ejecutar los recursos destinados al desarrollo de las actividades previstas, así como gestionar los bienes, servicios, insumos, personal, equipos, transporte, logística y demás elementos necesarios para garantizar la adecuada realización del Festival.

En particular, en desarrollo de la administración delegada se deberán gestionar y coordinar las actividades correspondientes a la curaduría, convocatoria y selección, participación de jurados y curador, actividades de formación y talleres, alimentación y alojamiento, transporte de invitados, publicidad y divulgación, producción técnica, suministro o alquiler de equipos y mobiliario, actividades de inauguración y desarrollo del Festival, muestras y exhibiciones audiovisuales, conversatorios, actividades artísticas y culturales, registro fotográfico y audiovisual, entrega de estímulos, certificados y reconocimientos, y actividades de clausura, de conformidad con las cantidades, especificaciones, valores y condiciones establecidas en el plan de actividades y presupuesto aprobado.

En consecuencia, atendiendo a la cuantía del contrato de administración delegada, correspondiente a $62.527.466, y a la habilitación expresa contenida en el artículo 17, literal e), del Manual de Contratación de AMUNORMA, se considera jurídicamente procedente adelantar la presente contratación mediante la modalidad de Contratación Directa, para la prestación de los servicios de administración delegada requeridos para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Asociación, observando las demás disposiciones del Manual de Contratación y los principios que rigen su actividad contractual.

**Descripción del objeto a contratar con sus especificaciones e identificación del contrato a celebrar:**

Contratar la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DELEGADA Y EJECUCIÓN INTEGRAL DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES EN EL MARCO DEL DÉCIMO TERCER (13°) FESTIVAL DE CINE DEL SUROESTE ANTIOQUEÑO 'EL ARTE DE REÍR', EN EL MUNICIPIO DE PUEBLORRICO, ANTIOQUIA, DE CONFORMIDAD CON EL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CI 005-2026, EL PLAN DE ACTIVIDADES Y EL PRESUPUESTO APROBADO."**

El contrato a celebrar corresponde a un **contrato bajo la modalidad de administración delegada**, mediante el cual se realizará la administración, organización, programación, coordinación y gestión de los

recursos financieros destinados a la ejecución de las actividades previstas para el **Décimo Tercer (13°) Festival de Cine del Suroeste Antioqueño "El Arte de Reír"**, así como la gestión y coordinación de los bienes, servicios, insumos, personal, equipos, transporte, logística y demás elementos requeridos para garantizar la adecuada ejecución de las actividades contempladas en el Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026.

En desarrollo de la administración delegada se deberán gestionar y coordinar las actividades, cantidades y especificaciones requeridas para el cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con los estudios y documentos previos, el presupuesto aprobado, el plan de actividades, las condiciones establecidas en el Convenio Interadministrativo No. **CI 005-2026** y las instrucciones impartidas por AMUNORMA a través de la supervisión.
La contratación comprende los siguientes componentes:

**1. Curaduría, convocatoria y selección**

Gestionar y coordinar las actividades requeridas para el componente de curaduría, convocatoria y selección de las obras y participantes del Festival, incluyendo la disposición de los servicios correspondientes a los **dos (2) jurados** y al **curador**, de conformidad con las condiciones y valores establecidos en el presupuesto aprobado.
La gestión deberá garantizar la disponibilidad y coordinación de los servicios requeridos para el desarrollo de este componente, así como la generación y conservación de los soportes que acrediten su ejecución.

**2. Publicidad y divulgación**

Gestionar y coordinar los servicios y elementos requeridos para la divulgación y promoción del Festival, de conformidad con el presupuesto aprobado, incluyendo, entre otros:

- Diseño de piezas publicitarias.
- Elaboración e impresión de **cuarenta (40) afiches**.
- Elaboración de **dos (2) pendones tipo roll-up**.
- Los demás elementos de publicidad y divulgación contemplados en el presupuesto aprobado.

Las piezas deberán atender las condiciones de imagen, información, cantidades y características establecidas para el Festival y contar con los soportes correspondientes de diseño, producción y entrega.

**3. Actividades de formación**

Gestionar y coordinar los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades de formación previstas en el Festival, incluyendo alimentación, refrigerios y alojamiento de los participantes, invitados o asistentes que corresponda.
Dentro de este componente se contempla la gestión de:

- Alimentación para los participantes y asistentes previstos.
- **Siete (7) actividades de refrigerio**.
- Alojamiento para los participantes o invitados contemplados en el presupuesto.
- Los demás bienes y servicios requeridos para el adecuado desarrollo de las actividades formativas.

La administración deberá garantizar la programación oportuna de estos servicios, de acuerdo con las fechas y condiciones de la programación del Festival.

**4. Acto inaugural y desarrollo del Festival**

Gestionar y coordinar integralmente los bienes y servicios requeridos para el acto inaugural y las actividades programadas durante el desarrollo del Festival, de conformidad con el presupuesto aprobado.

Este componente comprende, entre otras, las siguientes actividades:

- Gestión de la estructura o carpa requerida para el desarrollo del mural y proyección.
- Disposición de **doscientas (200) sillas**.
- Servicios de sonido y video requeridos para las actividades.
- Transporte de invitados.
- Gestión de los servicios asociados al acto inaugural.
- Presentación y actividad denominada **"Olor de barrio"**, incluyendo los servicios requeridos para su realización.
- Taller de clown.
- Taller de vestuario.
- Taller de muralismo.
- Gestión de derechos de exhibición correspondientes a **cinco (5) obras**.
- Conversatorio o encuentro con actor invitado.
- Conversatorio o actividad académica con profesor del ITM.
- Festival fotográfico correspondiente a **cincuenta y cuatro (54) fotografías**.
- Muestra de cortometrajes del ITM.
- Adquisición o suministro de **sesenta y cinco (65) libretas**.
- Adquisición o suministro de **cinco (5) cajas de lapiceros**.
- Adquisición o suministro de **sesenta (60) escarapelas o identificadores**.
- Los demás bienes y servicios previstos en el presupuesto aprobado para el desarrollo del Festival.

Los servicios de producción técnica, sonido, video, proyección, estructuras, mobiliario y demás elementos requeridos deberán ser coordinados oportunamente, garantizando su disponibilidad en las fechas, horarios y espacios definidos para las actividades.

**5. Clausura y entrega de estímulos**

Gestionar y coordinar las actividades, bienes y servicios requeridos para la clausura del Festival y la entrega de estímulos y reconocimientos, de conformidad con el presupuesto aprobado.

Este componente comprende, entre otras, las siguientes actividades:

- Registro audiovisual de las actividades del Festival.
- Gestión y suministro de **veintitrés (23) estatuillas**.
- Entrega de estímulos correspondientes a las categorías previstas para mejor cortometraje y mejor documental.
- Actividad artística o musical de clausura.
- Elaboración y entrega de **cincuenta (50) certificados**.
- Gestión de los servicios requeridos para el evento de clausura.
- Los demás bienes y servicios contemplados en el presupuesto aprobado.


Dirección: Carrera 55 CL. 40 A – 20 (Oficina 1004)
Email: direccion@amunorma-antioquia.gov.co
Cel:3225305049

**6. Administración delegada y gestión de recursos**

La administración delegada comprenderá la organización, programación, coordinación, gestión y seguimiento de los recursos destinados al desarrollo de las actividades previstas, así como la coordinación de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del Festival.

El administrador delegado deberá gestionar los bienes, servicios, insumos, personal, equipos, transporte, logística y demás recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades, de acuerdo con las condiciones, autorizaciones y mecanismos de administración de recursos establecidos en el contrato.

La gestión deberá contemplar la programación y articulación de las diferentes actividades, teniendo en cuenta las fechas, horarios, espacios, participantes, invitados, proveedores y demás actores involucrados en el desarrollo del Festival.

El administrador delegado deberá verificar que los bienes y servicios gestionados correspondan a las cantidades, características, especificaciones y valores establecidos en el presupuesto aprobado, así como conservar los soportes que permitan acreditar su adquisición, suministro, prestación o ejecución.

El componente de administración deberá atender los costos administrativos y operativos que correspondan a la gestión encomendada, de conformidad con la estructura económica aprobada para la contratación.

**7. Seguimiento técnico, administrativo, financiero y documentación**

En desarrollo del contrato, el administrador delegado deberá coordinar la recopilación, organización y presentación de la información generada durante la ejecución, incluyendo:

- Informes de las actividades realizadas.
- Memorias y registros de las actividades desarrolladas.
- Registros fotográficos y audiovisuales.
- Soportes de entrega de bienes y servicios.
- Facturas, cuentas de cobro, comprobantes y demás documentos que acrediten la ejecución de los recursos, según corresponda.
- Certificaciones de prestación o recibo de los servicios.
- Soportes relacionados con alimentación, alojamiento, transporte, producción, publicidad y demás actividades ejecutadas.
- Soportes de los derechos de exhibición y demás autorizaciones que resulten aplicables.
- Evidencias de entrega de estímulos, certificados, reconocimientos y demás elementos contemplados en el presupuesto.
- Bases de datos, archivos editables y demás documentos que sean requeridos.
- Informes en formato PDF y demás anexos técnicos, administrativos y financieros que hagan parte de la ejecución.
- Los demás documentos y soportes necesarios para acreditar el cumplimiento de las actividades contratadas.

Los productos y soportes deberán entregarse debidamente organizados y, cuando corresponda, foliados, tanto en medio físico como digital, de acuerdo con las instrucciones impartidas por AMUNORMA y la supervisión.

El administrador delegado deberá atender las observaciones, solicitudes de aclaración y requerimientos formulados por AMUNORMA o por el Municipio de Pueblorrico, siempre que se encuentren relacionados

con el objeto y alcance del contrato.

**8. Gestión logística y coordinación operativa**

El administrador delegado deberá coordinar los diferentes componentes logísticos requeridos para la adecuada realización del Festival, procurando la articulación entre los proveedores, artistas, invitados, jurados, talleristas, participantes, personal técnico y demás actores involucrados.

La gestión logística deberá contemplar, según corresponda, la programación de los servicios de transporte, alojamiento, alimentación, montaje, instalación y operación de equipos, mobiliario, publicidad, actividades formativas, exhibiciones, conversatorios, eventos de apertura y clausura y demás actividades previstas en el plan aprobado.

Cuando las actividades requieran utilización de espacios, instalación de equipos, estructuras o elementos técnicos, deberán coordinarse oportunamente los servicios necesarios para garantizar su disponibilidad y adecuado funcionamiento.

Así mismo, deberán observarse las condiciones de seguridad, aforo, manejo de equipos, utilización de espacios y demás aspectos operativos que resulten aplicables a las actividades desarrolladas.

**9. Estructura económica**

El valor de la presente contratación será de **SESENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($62.527.466)**, correspondiente a los recursos financieros aportados por el Municipio de Pueblorrico para la ejecución de las actividades previstas en el **Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026**, de conformidad con el plan de actividades y presupuesto aprobado.

La estructura económica deberá identificar y diferenciar, según corresponda, los recursos destinados a la ejecución de las diferentes actividades y aquellos asociados a la administración delegada, de acuerdo con el presupuesto aprobado y las condiciones contractuales para la administración y ejecución de los recursos.

El administrador delegado deberá garantizar la adecuada gestión, destinación, control, seguimiento y soportación de los recursos administrados en desarrollo del contrato, de conformidad con las instrucciones impartidas por AMUNORMA y con los documentos que hagan parte integral de la contratación.

El valor del presente contrato **no incluye los tres millones de pesos ($3.000.000) correspondientes al aporte en especie de AMUNORMA**, toda vez que dicho aporte hace parte de las obligaciones asumidas directamente por la Asociación en el marco del Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026 y no constituye un recurso financiero entregado al administrador delegado.

En desarrollo del objeto contractual, el administrador delegado deberá coordinar integralmente las actividades descritas, de acuerdo con las especificaciones, cantidades, presupuesto, condiciones y demás documentos que hagan parte del contrato, garantizando su adecuada ejecución y el cumplimiento de las obligaciones asumidas por AMUNORMA frente al Municipio de Pueblorrico.

Para efectos de la ejecución del objeto contractual, las actividades, bienes y servicios que deberán ser

gestionados y coordinados por el administrador delegado se encuentran definidos en el plan de actividades y presupuesto aprobado en el marco del Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026. En consecuencia, la siguiente tabla presenta de manera detallada los componentes, actividades, cantidades y valores previstos para el desarrollo del Décimo Tercer (13°) Festival de Cine del Suroeste Antioqueño "El Arte de Reír", constituyéndose en el referente técnico y económico para la administración y ejecución de los recursos municipales por valor de **SESENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($62.527.466)** objeto del presente contrato:

| **Nombre de la propuesta** | 13 FESTICINE DEL SUROESTE ANTIOQUEÑO "EL ARTE DE REIR" |
|---|---|
| **Nombre de la Entidad** | Municipio de Pueblorrico |
| **Categoría** | Festivales y Muestras Territoriales |

| **PRESUPUESTO DEL PROYECTO CONVOCATORIA PÚBLICA FESTIVALES DE CINE ANTIOQUIA 2026** | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **COMPONENTE** | **#** | **ACTIVIDAD** | **UNIDAD DE MEDIDA (horas, días, meses, global)** | **CANTIDAD** | **VALOR UNITARIO** | **VALOR TOTAL** | **FUENTES DE FINANCIACIÓN**<br>**SOLICITADO ICPA** |
| **Curaduría de la convocatoria y selección de trabajos a proyectar durante el 13° Festicine del Suroeste Antioqueño "EL ARTE DE REIR "** | **1** | Selección de los trabajos a presentar en las muestras y selección de corto y document al ganador - Jurados | Talento humano | 2 | $1.500.000 | $3.000.000 | $3.000.000 |
| | **2** | Pago al curador del 13° Festival de Cine del Suroeste Antioqueño | Talento humano | 1 | $3.000.000 | $3.000.000 | $3.000.000 |
| **SUBTOTAL COMPONENTE** | | | | | | **$6.000.000** | **$6.000.000** |
| **PUBLICIDAD DEL EVENTO: diseño de afiche, bakin, programas** | **1** | Pago del diseño de las diferentes piezas publicitarias para el festival (afiche, programas de mano, baking) | Talento humano | 1 | $1.000.000 | $1.000.000 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **de mano del 13° Festicine del Suroeste Antioqueño "EL ARTE DE REIR"** | **2** | Afiches formato CMYK con una resolución de 300 ppp en propalcote 150 gramos y full color | Publicidad y comunicaciones | 40 | $5.500 | $220.000 | |
| | **3** | Roll upde 2 mts de largo por 120 de ancho, lona panaflex y estructura metálica para sostenerlo | Publicidad y comunicaciones | 2 | $300.000 | $600.000 | $600.000 |
| **SUBTOTAL COMPONENTE** | | | | | | **$ 1.820.000** | **$600.000** |
| **FORMACIÓN: Talleres formativos para los asistentes de la región y el municipio** | **1** | Alimentación (3 desayuno, 4 almuerzo, 4 cena) para talleristas, invitados, curador y jurados del festival | Alimentación | 45 | $ 172.000 | $ 7.740.000 | $6.020.000 |
| | **2** | 7 refrigerios para talleristas, invitados, curador y jurados del festival | Alimentación | 50 | $ 35.000 | $ 1.750.000 | $800.000 |
| | **3** | Alojamiento por 4 noches para talleristas, invitados, curador y jurados del festival (50 personas por noche) | Alojamiento | 45 | $ 120.000 | $5.400.000 | $4.200.000 |
| **SUBTOTAL COMPONENTE** | | | | | | **$ 14.890.000** | **$11.020.000** |



Dirección: Carrera 55 CL. 40 A – 20 (Oficina 1004)
Email: direccion@amunorma-antioquia.gov.co
Cel:3225305049

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Acto inaugural y Desarrollo del 13° Festicine del Suroeste Antioqueño "EL ARTE DE REIR"** | **1** | Alquiler de carpa para la fabricación de mural, proyector y pantalla para las proyecciones principales del festival en el parque principal, | Recurso técnico | 1 | $4.000.000 | $4 .000.000 | |
| | **2** | Alquiler de sillas para los 4 días del festiva | Recurso técnico | 200 | $ 800 | $160.000 | |
| | **3** | Alquiler de equipos (cabinas de sonido y video vean) | Recurso técnico | 1 | $3.000.000 | $3.000.000 | |
| | **4** | Transporte para invitados al festival | Servicio | 1 | $2.000.000 | $2 .000.000 | $1.000.000 |
| | **5** | Evento de inauguración | Materiales | 1 | $400.000 | $400.000 | |
| | **6** | Show y conversatorio "Olor de barrio" | Servicio | 1 | $5.000.000 | $5 .000.000 | $5.000.000 |
| | **7** | Taller de clawn | Servicio | 1 | $2.500.000 | $2.500.000 | $2.500.000 |
| | **8** | Taller de vestuario | Servicio | 1 | $2.000.000 | $2.000.000 | $2.000.000 |
| | **9** | Taller de muralismo | Servicio | 1 | $3.500.000 | $3.500.000 | $3.500.000 |
| | **10** | Derechos de exhibición: Un poeta, La gente de la universal, Locos, | Servicios | 5 | $ 600.000 | $3 .000.000 | $3.000.000 |



Dirección: Carrera 55 CL. 40 A – 20 (Oficina 1004)
Email: direccion@amunorma-antioquia.gov.co
Cel:3225305049

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Muchos hijos, un mono y un castillo, Bogoshorts. | | | | | |
| | **11** | Conversatorio con actor invitado | Talento humano | 1 | $2.500.000 | $2.500.000 | $2.500.000 |
| | **12** | Charla y conversatorio con docente del ITM | Talento humano | 1 | $800.000 | $800.000 | |
| | **13** | Festival Fotográfico (exposición MIRADAS) Impresión de 54 fotografías de 18 artistas del municipio 3 fotografías por fotógrafo. | Productos finales del proceso | 54 | $15.000 | $810.000 | $297.466 |
| | **14** | Muestra de cortos ITM | Talento humano | 1 | $1.000.000 | $1.000.000 | |
| | **15** | Libretas de apuntes para los asistententes | Material | 65 | $7.000 | $455.000 | |
| | **16** | Cajas de lapiceros para el desarrollo de las actividades | Materiales | 5 | $12.000 | $60.000 | |
| | **17** | Escarapelas para los asistentes y equipo de trabajo | Materiales | 60 | $3.000 | $180.000 | |
| **SUBTOTAL COMPONENTE** | | | | | | **$31.365.000** | **$19.797.466** |
| | | Registro audiovisual del festival | Talento humano | 1 | $2.000.000 | $2.000.000 | |
| | | Estatuilla del Festival | Productos finales | 23 | $50.000 | $1.150.000 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **CLAUSURA Y ENTREGA DE ESTIMULOS** | | | del proceso | | | | |
| | | Premiación a mejor corto y documental de la convocatoria del festival | Productos finales del proceso | 2 | $2.000.000 | $4.000.000 | |
| | | Muestra artística y show musical de cierre | Servicios artísticos | 1 | $ 777.466 | $777.466 | |
| | | Certificados | Productos finales del proceso | 50 | $2.500 | $125.000 | |
| | | Evento de cierre | Productos finales del proceso | 1 | $400.000 | $400.000 | $110.000 |
| **SUBTOTAL COMPONENTE** | | | | | | **$8.452.466** | **$110.000** |
| **TOTAL GENERAL** | | | | | | **$62.527.466** | **$37.527.466** |
| **Total pedido ICPA** | | | | | | | **$37.527.466** |
| **Total Recursos propios** | | | | | | **$ 10.017.534** | |
| **Total otras fuentes** | | | | | | **$ 14.982.466** | |

3. **Identificación del contrato a celebrar:** CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA

**Clasificación USPCSC:**
80101600
Gerencia de proyectos

| SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | CÓDIGO UNSPSC | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|---|---|
| 80 | 10 | 16 | 80101600 | Gerencia de proyectos |

4. **Obligaciones Generales**

El **ADMINISTRADOR DELEGADO** deberá cumplir las siguientes obligaciones generales para garantizar la adecuada administración de los recursos y la ejecución integral de las actividades previstas en el objeto contractual:

1. Suscribir el acta de inicio con el supervisor del contrato, cuando a ello haya lugar.
2. Diligenciar y presentar oportunamente los formatos, documentos, comunicaciones, informes y demás soportes requeridos por AMUNORMA para la adecuada ejecución, seguimiento, control y trámite de pago del contrato.
3. Acreditar la afiliación y encontrarse al día en el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, de conformidad con la normatividad vigente y cuando resulte aplicable.
4. Ejecutar el contrato de buena fe, con diligencia, oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia, dando cumplimiento a las condiciones, actividades, cantidades, características, especificaciones y demás requisitos establecidos en los documentos que hacen parte integral del contrato.
5. Administrar y gestionar los recursos destinados a la ejecución de las actividades objeto de la administración delegada, garantizando su adecuada destinación, manejo, control, registro y debida soportación, de conformidad con el Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026, el plan de actividades, el presupuesto aprobado y las instrucciones impartidas por AMUNORMA.
6. Organizar, programar, coordinar y gestionar los bienes, servicios, personal, equipos, elementos, transporte y demás recursos requeridos para el desarrollo de las actividades previstas en el objeto contractual, de acuerdo con las condiciones y autorizaciones establecidas por AMUNORMA.
7. Gestionar oportunamente la adquisición, contratación, suministro, transporte, instalación, disposición y disponibilidad de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades, verificando que correspondan a las cantidades, especificaciones, características y valores autorizados.
8. Coordinar la participación y prestación de los servicios requeridos de jurados, curador, talleristas, invitados, artistas, conferencistas, personal técnico, proveedores logísticos y demás personas o servicios necesarios para el desarrollo de las actividades previstas.
9. Coordinar y realizar seguimiento a las actividades de curaduría, convocatoria y selección, publicidad y divulgación, formación, acto inaugural, desarrollo del festival, exposiciones, conversatorios, talleres, actividades artísticas, clausura y entrega de estímulos, de conformidad con el plan de actividades aprobado.
10. Verificar que los bienes y servicios gestionados en desarrollo del contrato cumplan las condiciones de calidad, cantidad, oportunidad y especificaciones establecidas, dejando los respectivos soportes de recibo, entrega, prestación o satisfacción del servicio.
11. Llevar el control documental, administrativo y financiero de los recursos y actividades desarrolladas en ejecución del contrato, conservando facturas, cuentas de cobro, comprobantes de pago, cotizaciones, órdenes, contratos, actas, certificados, registros y demás soportes que permitan verificar la correcta destinación y ejecución de los recursos.
12. Mantener debidamente identificados los gastos efectuados con cargo a los recursos administrados y garantizar que estos correspondan exclusivamente a las actividades, bienes y servicios autorizados dentro del objeto contractual y presupuesto aprobado.
13. Abstenerse de destinar los recursos administrados a fines diferentes de aquellos autorizados en el contrato, el Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026, el plan de actividades y el presupuesto aprobado.
14. Presentar al supervisor los informes de ejecución y suministrar la información que le sea requerida respecto de la administración de los recursos, avance de las actividades, ejecución presupuestal, compromisos adquiridos y cumplimiento del objeto contractual.
15. Informar oportunamente al supervisor cualquier situación, circunstancia o eventualidad que pueda afectar la adecuada administración de los recursos, el cumplimiento del objeto contractual, los tiempos de ejecución, la calidad de las actividades o el desarrollo del festival.
16. Informar previamente a AMUNORMA sobre aquellas situaciones que requieran autorización o


Dirección: Carrera 55 CL. 40 A – 20 (Oficina 1004)
Email: direccion@amunorma-antioquia.gov.co
Cel:3225305049

definición, especialmente las relacionadas con modificaciones de actividades, cantidades, especificaciones, valores, destinación de recursos o condiciones de ejecución.

17. Atender oportunamente las observaciones, requerimientos y recomendaciones formuladas por el supervisor, siempre que se encuentren relacionadas con el objeto y alcance contractual.
18. Mantener durante la ejecución del contrato las condiciones de capacidad jurídica, técnica, administrativa y operativa requeridas para el adecuado cumplimiento de las obligaciones a su cargo.
19. Coordinar y gestionar oportunamente los aspectos logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades, incluyendo, cuando corresponda, transporte, alojamiento, alimentación, montaje, equipos, mobiliario, publicidad, espacios, elementos de apoyo y demás componentes previstos en el presupuesto.
20. Coordinar las actividades de producción técnica requeridas para el desarrollo del festival, incluyendo los servicios de sonido, video, proyección, estructuras, mobiliario y demás elementos contemplados en el plan de actividades, verificando su disponibilidad y adecuado funcionamiento.
21. Gestionar y conservar los soportes relacionados con las actividades de publicidad, divulgación, producción fotográfica y audiovisual, incluyendo diseños, piezas publicitarias, registros fotográficos, grabaciones y demás evidencias de ejecución.
22. Gestionar, cuando corresponda, los permisos, autorizaciones, licencias, derechos de exhibición, autorizaciones de uso de obras y demás documentos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades culturales y audiovisuales previstas en el contrato.
23. Coordinar y verificar la adecuada entrega de los elementos destinados a las actividades del festival, incluyendo, entre otros, reconocimientos, estatuillas, certificados, material de apoyo y demás elementos contemplados en el presupuesto aprobado.
24. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la adecuada coordinación logística de las actividades, teniendo en cuenta las condiciones de los espacios, montaje, circulación de asistentes, aforo, seguridad, transporte y demás circunstancias que puedan incidir en su desarrollo.
25. Adoptar las medidas necesarias para prevenir daños a los espacios, bienes, equipos y elementos utilizados durante la ejecución de las actividades y responder por aquellos que sean atribuibles directamente a su gestión.
26. Mantener organizada y disponible para AMUNORMA la información y documentación generada durante la ejecución del contrato, incluyendo informes, soportes financieros, registros de asistencia, actas, evidencias fotográficas y audiovisuales, certificados, comprobantes de entrega, soportes de prestación de servicios y demás documentos relacionados con las actividades ejecutadas.
27. Facilitar y atender las actividades de seguimiento, verificación y control que realice AMUNORMA y suministrar oportunamente la información requerida para acreditar la adecuada ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.
28. Presentar para el trámite de pago los documentos y soportes exigidos por AMUNORMA, entre ellos el informe de ejecución y/o gestión, los soportes de la administración y destinación de los recursos, los documentos que acrediten el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social cuando resulte aplicable, la factura electrónica o cuenta de cobro correspondiente y los demás documentos requeridos.
29. Atender, dentro del alcance del contrato y sin costo adicional cuando corresponda a correcciones derivadas de su propia gestión, las observaciones y ajustes formulados por la supervisión respecto de los productos, informes y demás documentos presentados.
30. Responder por la adecuada gestión y coordinación de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual y adelantar las acciones necesarias para corregir oportunamente las deficiencias, inconsistencias o situaciones que sean atribuibles a su gestión.
31. Comunicar oportunamente a AMUNORMA cualquier presión, amenaza, intimidación o situación

proveniente de actores al margen de la ley que pueda afectar la ejecución del contrato, la administración de los recursos o la integridad del personal vinculado a su ejecución.

32. Cumplir las disposiciones aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo, manejo ambiental, gestión de residuos y demás aspectos relacionados con la ejecución de las actividades, en lo que resulte aplicable al alcance del contrato.
33. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, de los documentos que hacen parte integral del mismo, de la propuesta presentada y de las instrucciones impartidas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto y alcance contractual.

**5. Obligaciones Específicas.**

El **ADMINISTRADOR DELEGADO** deberá cumplir las siguientes obligaciones específicas:

1. Gestionar, organizar, programar y coordinar integralmente las actividades previstas para el desarrollo del Décimo Tercer (13°) Festival de Cine del Suroeste Antioqueño “El Arte de Reír”, de conformidad con el Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026, el plan de actividades, el presupuesto aprobado y las instrucciones impartidas por AMUNORMA.
2. Gestionar y coordinar las actividades de curaduría, convocatoria y selección previstas para el festival, incluyendo la disponibilidad y participación de los jurados y del curador requeridos, de conformidad con las condiciones establecidas en el presupuesto aprobado.
3. Coordinar y gestionar los servicios requeridos para la convocatoria, selección y evaluación de las obras o propuestas participantes, garantizando la disponibilidad de los recursos y apoyos necesarios para el adecuado desarrollo de estas actividades.
4. Gestionar y coordinar las actividades de publicidad y divulgación del festival, incluyendo el diseño de piezas, elaboración de los cuarenta (40) afiches y los dos (2) roll-ups previstos en el presupuesto, verificando su calidad, cantidades y oportunidad.
5. Coordinar y gestionar las actividades de formación previstas en el festival, incluyendo los talleres, espacios pedagógicos y demás actividades programadas, garantizando la disponibilidad de los recursos logísticos necesarios para su desarrollo.
6. Gestionar y coordinar los servicios de alimentación, refrigerios y alojamiento contemplados en el presupuesto para las actividades de formación y atención de participantes, invitados o personas autorizadas, verificando las cantidades y condiciones establecidas.
7. Gestionar y coordinar el alojamiento correspondiente a las cuarenta y cinco (45) noches/personas previstas en el presupuesto, de acuerdo con la programación y necesidades del festival.
8. Gestionar y coordinar el transporte de los invitados y demás personas cuya movilización se encuentre contemplada en el plan de actividades y presupuesto aprobado, verificando la oportunidad y condiciones del servicio.
9. Coordinar y gestionar las actividades correspondientes al acto inaugural y al desarrollo del festival, incluyendo el montaje de estructuras, mobiliario, equipos técnicos, sonido, video, proyección y demás elementos requeridos.
10. Gestionar la disponibilidad de la estructura o carpa prevista para el desarrollo del mural y las actividades de proyección, así como los doscientos (200) asientos contemplados para las actividades del festival.
11. Coordinar y verificar la disponibilidad y adecuado funcionamiento de los equipos de sonido y video requeridos para las actividades programadas, de conformidad con las especificaciones y condiciones establecidas.
12. Gestionar y coordinar las actividades culturales y artísticas previstas en el programa, incluyendo el espectáculo “Olor de barrio”, los talleres de clown, vestuario y muralismo, y demás actividades

contempladas en el presupuesto.

13. Gestionar y coordinar la participación de los invitados, artistas, talleristas, conferencistas y demás participantes previstos para las actividades del festival, garantizando las condiciones logísticas necesarias para su intervención.
14. Gestionar y coordinar los derechos de exhibición correspondientes a las cinco (5) obras contempladas en el presupuesto, así como los demás permisos, autorizaciones o documentos que resulten necesarios para su exhibición pública.
15. Coordinar las actividades relacionadas con la participación del invitado actor y del profesor del ITM en los espacios de conversación y encuentro previstos en el programa del festival.
16. Gestionar y coordinar la actividad fotográfica del festival, incluyendo la realización, selección, organización y entrega de las cincuenta y cuatro (54) fotografías previstas, de conformidad con las condiciones establecidas.
17. Gestionar y coordinar la presentación de la muestra de cortometrajes del ITM y demás contenidos audiovisuales contemplados en la programación, verificando que se cuente oportunamente con los archivos, autorizaciones y condiciones técnicas necesarias para su exhibición.
18. Gestionar y coordinar la adquisición y disponibilidad de las libretas, lapiceros, escarapelas y demás elementos de apoyo previstos para las actividades del festival, verificando las cantidades y características establecidas en el presupuesto.
19. Coordinar las actividades de clausura y entrega de estímulos, garantizando la disponibilidad de los recursos, bienes, servicios y elementos necesarios para su adecuado desarrollo.
20. Gestionar la elaboración y disponibilidad del registro audiovisual del festival, de conformidad con las condiciones previstas en el presupuesto y las instrucciones impartidas por AMUNORMA.
21. Gestionar y coordinar la elaboración, adquisición y entrega de las veintitrés (23) estatuillas y los cincuenta (50) certificados previstos para el reconocimiento y participación en el festival.
22. Gestionar y coordinar la entrega de los estímulos económicos correspondientes a las categorías de mejor cortometraje y mejor documental, de conformidad con las condiciones, valores y beneficiarios definidos por la organización del festival y autorizados por AMUNORMA.
23. Gestionar y coordinar el espectáculo artístico o musical de clausura y las demás actividades previstas para el cierre del festival, verificando su realización conforme a la programación aprobada.
24. Llevar el control de las actividades, bienes y servicios gestionados con cargo a los recursos administrados, manteniendo correspondencia entre las actividades efectivamente ejecutadas, las cantidades previstas y los valores autorizados.
25. Verificar que los bienes y servicios contratados o gestionados para el desarrollo del festival sean recibidos o prestados de conformidad con las condiciones, cantidades, características, calidad y oportunidad establecidas, dejando los respectivos soportes.
26. Gestionar y conservar los soportes que acrediten la ejecución de las actividades, incluyendo contratos, órdenes, facturas, cuentas de cobro, comprobantes de pago, actas, certificaciones, registros de asistencia, evidencias fotográficas y audiovisuales y demás documentos pertinentes.
27. Coordinar la organización y conservación de las evidencias de las actividades culturales, académicas, artísticas, logísticas y audiovisuales desarrolladas durante el festival, garantizando su disponibilidad para las labores de seguimiento y control.
28. Gestionar y conservar los soportes relacionados con los derechos de exhibición, autorizaciones de uso de obras, permisos y demás documentos asociados a las actividades audiovisuales y culturales, cuando resulten aplicables.
29. Coordinar la logística necesaria para el adecuado desarrollo de las actividades, incluyendo montaje, desmontaje, transporte, alojamiento, alimentación, equipos, mobiliario, espacios, publicidad y demás componentes previstos en el plan de actividades.

30. Informar oportunamente al supervisor cualquier modificación, dificultad, retraso, incumplimiento o circunstancia que pueda afectar el desarrollo de las actividades, la ejecución presupuestal o el cumplimiento de los objetivos del festival.
31. Gestionar oportunamente, previa autorización de AMUNORMA cuando corresponda, las situaciones que requieran ajustes en cantidades, actividades, especificaciones o destinación de los recursos, sin efectuar modificaciones por cuenta propia que alteren las condiciones aprobadas.
32. Coordinar y verificar que las actividades se desarrollen en condiciones adecuadas de seguridad, organización y atención de los asistentes, teniendo en cuenta las características de los espacios, aforo, montaje, circulación y demás condiciones necesarias para su realización.
33. Presentar al supervisor las memorias y evidencias de ejecución de las actividades desarrolladas, incluyendo registros fotográficos y audiovisuales, listados de asistencia cuando corresponda, soportes de entrega, certificados, actas y demás documentos que permitan acreditar el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
34. Elaborar y entregar los informes técnicos, administrativos y financieros que le sean requeridos por AMUNORMA, incluyendo la relación de actividades ejecutadas, recursos administrados, gastos realizados, saldos y soportes correspondientes.
35. Atender y gestionar, dentro del alcance contractual, las observaciones y requerimientos formulados por AMUNORMA o por el Municipio de Pueblorrico, cuando correspondan a las actividades desarrolladas en el marco del Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026.
36. Gestionar oportunamente la corrección o subsanación de las actividades, bienes, servicios, productos o documentos que presenten deficiencias atribuibles a su gestión o coordinación, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.
37. Garantizar que los recursos administrados sean utilizados exclusivamente para las actividades, bienes y servicios autorizados, manteniendo la debida trazabilidad entre el presupuesto aprobado, los gastos realizados y las actividades efectivamente ejecutadas.
38. Cumplir las demás obligaciones específicas que se deriven directamente del objeto contractual, del plan de actividades, del presupuesto aprobado, del Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026 y que sean necesarias para garantizar el adecuado desarrollo del festival, siempre que guarden relación directa con el objeto y alcance del contrato.

**Obligaciones del contratante**

AMUNORMA, en calidad de CONTRATANTE, deberá cumplir las siguientes obligaciones:

1. Suministrar al ADMINISTRADOR DELEGADO la información, documentación, plan de actividades, presupuesto aprobado, especificaciones, condiciones y demás elementos que se encuentren disponibles y sean necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual.
2. Designar el supervisor del contrato y suministrarle las condiciones e información necesarias para realizar el seguimiento, control y verificación de la administración de los recursos y de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.
3. Cancelar al ADMINISTRADOR DELEGADO la remuneración que corresponda, en la forma y condiciones pactadas en el contrato, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones y presentación de los documentos y soportes requeridos.
4. Poner a disposición del ADMINISTRADOR DELEGADO, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato y con la disponibilidad de los recursos, los recursos destinados a la ejecución de las actividades objeto de la administración delegada, correspondientes a la suma de SESENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y

SEIS PESOS ($62.527.466), garantizando su destinación específica conforme al presupuesto y plan de actividades aprobados.

5. Impartir oportunamente las instrucciones, lineamientos y autorizaciones que sean necesarias para la adecuada administración de los recursos y para el desarrollo de las actividades previstas en el objeto contractual, cuando estas correspondan a AMUNORMA.
6. Exigir, a través del supervisor del contrato, el cumplimiento de las obligaciones, actividades, cantidades, condiciones, especificaciones y demás requisitos establecidos en los documentos contractuales.
7. Efectuar las retenciones de ley y de impuestos a que haya lugar, de conformidad con las normas vigentes y sus posteriores modificaciones.
8. Comunicar oportunamente al ADMINISTRADOR DELEGADO las observaciones, requerimientos o situaciones que se presenten durante la ejecución contractual y que puedan afectar el cumplimiento del objeto, para que sean atendidos dentro de los términos establecidos.
9. Verificar, por medio del supervisor, la adecuada administración de los recursos, la gestión realizada por el ADMINISTRADOR DELEGADO, el avance de las actividades, la ejecución presupuestal, los gastos realizados, los soportes correspondientes y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
10. Recibir y verificar los informes, soportes financieros, documentos, evidencias, actas, registros fotográficos y audiovisuales, certificados y demás productos derivados de la administración delegada y de las actividades desarrolladas, de conformidad con las condiciones establecidas en los documentos contractuales.
11. Verificar que los recursos administrados sean destinados exclusivamente al cumplimiento del objeto contractual y que los gastos realizados correspondan a las actividades, bienes y servicios autorizados en el presupuesto y plan de actividades aprobados.
12. Suministrar al ADMINISTRADOR DELEGADO, cuando corresponda, las autorizaciones necesarias para la gestión y adquisición de bienes, servicios, insumos, equipos, transporte, alojamiento, alimentación, servicios técnicos, actividades artísticas, culturales y demás recursos requeridos para el cumplimiento del objeto contractual.
13. Suscribir las actas, informes y demás documentos que se requieran para acreditar el seguimiento, ejecución, recibo y cierre de las actividades objeto del contrato.
14. Adoptar las decisiones que correspondan a AMUNORMA frente a las situaciones que requieran definición, autorización o modificación de las condiciones de ejecución del contrato, de conformidad con las disposiciones contractuales y con el Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026.
15. Realizar, cuando corresponda, las gestiones de coordinación institucional necesarias con el Municipio de Pueblorrico para facilitar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026, sin perjuicio de las responsabilidades contractuales asignadas directamente al ADMINISTRADOR DELEGADO.
16. Facilitar, cuando corresponda, la coordinación con el Municipio de Pueblorrico y demás actores institucionales vinculados al desarrollo del festival, en aquellos aspectos que requieran articulación, autorización o acompañamiento institucional.
17. Realizar el seguimiento a la adecuada ejecución de las actividades de curaduría, formación, publicidad, producción, logística, actividades culturales y artísticas, clausura y entrega de estímulos, de conformidad con el plan de actividades y presupuesto aprobado.
18. Formular oportunamente las observaciones y requerimientos que considere necesarios frente a los informes, soportes, actividades, bienes o servicios gestionados por el ADMINISTRADOR DELEGADO, indicando, cuando corresponda, las acciones de mejora o corrección requeridas.

19. Velar por que la ejecución del contrato se mantenga dentro del alcance, valor, plazo, actividades y condiciones establecidos, evitando que se comprometan recursos o se desarrollen actividades por fuera de las autorizaciones correspondientes.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, de los documentos que hacen parte integral del proceso, del Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026 y de las disposiciones legales aplicables.

**Derechos del administrador delegado**

El **ADMINISTRADOR DELEGADO** tendrá los siguientes derechos:

1. Recibir la remuneración que corresponda, de conformidad con la forma, condiciones y requisitos establecidos en el contrato, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y presentación de los documentos y soportes requeridos.
2. Acceder oportunamente a la información, documentación, plan de actividades, presupuesto aprobado, especificaciones, lineamientos y demás elementos que sean necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual y que deban ser suministrados por AMUNORMA.
3. Recibir, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato, los recursos destinados a la ejecución de las actividades objeto de la administración delegada, en las condiciones, oportunidades y cuantías previstas contractualmente.
4. Recibir por parte del supervisor del contrato la verificación oportuna de la gestión realizada, de la administración de los recursos, de la ejecución de las actividades y del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para efectos del seguimiento, control y trámite de los pagos correspondientes.
5. Solicitar al supervisor del contrato las aclaraciones, instrucciones, lineamientos o autorizaciones que sean necesarios para la correcta administración de los recursos y ejecución del objeto contractual.
6. Recibir oportunamente de AMUNORMA las autorizaciones o decisiones que correspondan para la gestión y adquisición de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades previstas en el plan de actividades y presupuesto aprobado.
7. Contar con la coordinación y articulación institucional necesaria por parte de AMUNORMA para el adecuado desarrollo de las actividades previstas en el marco del Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026.
8. Recibir un trato respetuoso y adecuado por parte de los funcionarios, contratistas y demás personas que intervengan en la ejecución y supervisión del contrato.
9. Conocer oportunamente las observaciones, requerimientos o recomendaciones formulados por el supervisor respecto de la gestión realizada, la administración de los recursos, la ejecución de las actividades y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
10. Solicitar al supervisor la información o coordinación que resulte necesaria para atender situaciones relacionadas con la programación, logística, espacios, participación de invitados, artistas, talleristas, jurados, proveedores y demás circunstancias que puedan incidir en el desarrollo de las actividades.
11. Solicitar a AMUNORMA las definiciones, instrucciones o autorizaciones que resulten necesarias cuando una situación pueda afectar la destinación de los recursos, las cantidades, especificaciones, programación o condiciones de ejecución de las actividades previstas.
12. Recibir oportunamente las decisiones de AMUNORMA frente a las situaciones que requieran autorización, definición o ajuste dentro del alcance contractual, siempre que se encuentren

debidamente justificadas y relacionadas con el objeto del contrato.

13. Presentar al supervisor las observaciones, recomendaciones y solicitudes que considere pertinentes para facilitar la adecuada ejecución del contrato y la correcta administración de los recursos.
14. Ejercer los demás derechos que se deriven del contrato, de los documentos que hacen parte integral del mismo, del Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026 y de la normatividad vigente aplicable.

**Presupuesto oficial**

El presupuesto oficial del presente contrato asciende a la suma de **SESENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($62.527.466 M/CTE.)**, correspondiente a los recursos económicos aportados por el **Municipio de Pueblorrico, Antioquia**, destinados a atender las actividades derivadas del **Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026**, celebrado entre el Municipio y AMUNORMA, cuyo objeto comprende la planeación, coordinación y realización de las actividades culturales en el marco del **Décimo Tercer (13°) Festival de Cine del Suroeste Antioqueño "El Arte de Reír"**, de conformidad con el plan de actividades y presupuesto aprobado.

El presupuesto oficial contempla los recursos requeridos para la gestión y ejecución de las actividades relacionadas con la curaduría, convocatoria y selección; publicidad y divulgación; actividades de formación; acto inaugural y desarrollo del festival; actividades culturales, artísticas y audiovisuales; logística; transporte; alimentación y alojamiento; equipos y elementos técnicos; derechos de exhibición; registro fotográfico y audiovisual; clausura y entrega de estímulos; así como los demás bienes y servicios previstos en el plan de actividades y presupuesto aprobado para el cumplimiento del objeto contractual.

Los recursos objeto de administración deberán utilizarse exclusivamente para las actividades, bienes y servicios autorizados y relacionados con el objeto contractual, de conformidad con el **Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026**, el plan de actividades y el presupuesto aprobado. Su administración, ejecución y destinación deberán encontrarse debidamente soportadas mediante los documentos técnicos, administrativos, financieros y contables correspondientes, garantizando la trazabilidad de los recursos y su adecuada utilización.

El presupuesto oficial corresponde exclusivamente a los recursos económicos que serán objeto de administración y ejecución en desarrollo del presente contrato, por valor de **SESENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($62.527.466 M/CTE.)**, aportados por el Municipio de Pueblorrico, de conformidad con lo establecido en el Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026.

En consecuencia, el valor total del **Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026** asciende a **SESENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($65.527.466 M/CTE.)**, de los cuales **SESENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($62.527.466 M/CTE.)** corresponden al aporte económico del Municipio de Pueblorrico y **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000 M/CTE.)** corresponden al aporte en especie de AMUNORMA.

Para efectos del presente contrato de administración delegada, únicamente se tendrá como presupuesto oficial el valor de **SESENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS**

**SESENTA Y SEIS PESOS ($62.527.466 M/CTE.)**, correspondiente a los recursos económicos que serán administrados y ejecutados para el desarrollo de las actividades previstas.

El presupuesto se encuentra distribuido de la siguiente manera:

| **Nombre de la propuesta** | | | 13 FESTICINE DEL SUROESTE ANTIOQUEÑO “EL ARTE DE REIR” | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre de la Entidad** | | | Municipio de Pueblorrico | | | | |
| **Categoría** | | | Festivales y Muestras Territoriales | | | | |
| **PRESUPUESTO DEL PROYECTO CONVOCATORIA PÚBLICA FESTIVALES DE CINE ANTIOQUIA 2026** | | | | | | | |
| **COMPONENTE** | **#** | **ACTIVIDAD** | **UNIDAD DE MEDIDA (horas, días, meses, global)** | **CANTIDAD** | **VALOR UNITARIO** | **VALOR TOTAL** | **FUENTES DE FINANCIACIÓN**<br>**SOLICITADO ICPA** |
| **Curaduría de la convocatoria y selección de trabajos a proyectar durante el 13° Festicine del Suroeste Antioqueño "EL ARTE DE REIR "** | **1** | Selección de los trabajos a presentar en las muestras y selección de corto y document al ganador - Jurados | Talento humano | 2 | $1.500.000 | $3.000.000 | $3.000.000 |
| | **2** | Pago al curador del 13° Festival de Cine del Suroeste Antioqueño | Talento humano | 1 | $3.000.000 | $3.000.000 | $3.000.000 |
| **SUBTOTAL COMPONENTE** | | | | | | **$6.000.000** | **$6.000.000** |
| **PUBLICIDAD DEL EVENTO: diseño de afiche, bakin, programas de mano del 13° Festicine del** | **1** | Pago del diseño de las diferentes piezas publicitarias para el festival (afiche, programas de mano, baking) | Talento humano | 1 | $1.000.000 | $1.000.000 | |
| | **2** | Afiches formato CMYK con | Publicidad y | 40 | $5.500 | $220.000 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Suroeste Antioqueño "EL ARTE DE REIR"** | | una resolución de 300 ppp en propalcote 150 gramos y full color | comunicaciones | | | | |
| | **3** | Roll upde 2 mts de largo por 120 de ancho, lona panaflex y estructura metálica para sostenerlo | Publicidad y comunicaciones | 2 | $300.000 | $600.000 | $600.000 |
| **SUBTOTAL COMPONENTE** | | | | | | **$ 1.820.000** | **$600.000** |
| **FORMACIÓN: Talleres formativos para los asistentes de la región y el municipio** | **1** | Alimentación (3 desayuno, 4 almuerzo, 4 cena) para talleristas, invitados, curador y jurados del festival | Alimentación | 45 | $ 172.000 | $ 7.740.000 | $6.020.000 |
| | **2** | 7 refrigerios para talleristas, invitados, curador y jurados del festival | Alimentación | 50 | $ 35.000 | $ 1.750.000 | $800.000 |
| | **3** | Alojamiento por 4 noches para talleristas, invitados, curador y jurados del festival (50 personas por noche) | Alojamiento | 45 | $ 120.000 | $5.400.000 | $4.200.000 |
| **SUBTOTAL COMPONENTE** | | | | | | **$ 14.890.000** | **$11.020.000** |


Dirección: Carrera 55 CL. 40 A – 20 (Oficina 1004)
Email: direccion@amunorma-antioquia.gov.co
Cel:3225305049

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Acto inaugural y Desarrollo del 13° Festicine del Suroeste Antioqueño "EL ARTE DE REIR"** | **1** | Alquiler de carpa para la fabricación de mural, proyector y pantalla para las proyecciones principales del festival en el parque principal, | Recurso técnico | 1 | $4.000.000 | $4 .000.000 | |
| | **2** | Alquiler de sillas para los 4 días del festiva | Recurso técnico | 200 | $ 800 | $160.000 | |
| | **3** | Alquiler de equipos (cabinas de sonido y video vean) | Recurso técnico | 1 | $3.000.000 | $3.000.000 | |
| | **4** | Transporte para invitados al festival | Servicio | 1 | $2.000.000 | $2 .000.000 | $1.000.000 |
| | **5** | Evento de inauguración | Materiales | 1 | $400.000 | $400.000 | |
| | **6** | Show y conversatorio "Olor de barrio" | Servicio | 1 | $5.000.000 | $5 .000.000 | $5.000.000 |
| | **7** | Taller de clawn | Servicio | 1 | $2.500.000 | $2.500.000 | $2.500.000 |
| | **8** | Taller de vestuario | Servicio | 1 | $2.000.000 | $2.000.000 | $2.000.000 |
| | **9** | Taller de muralismo | Servicio | 1 | $3.500.000 | $3.500.000 | $3.500.000 |
| | **10** | Derechos de exhibición: Un poeta, La gente de la universal, Locos, | Servicios | 5 | $ 600.000 | $3 .000.000 | $3.000.000 |



Dirección: Carrera 55 CL. 40 A – 20 (Oficina 1004)
Email: direccion@amunorma-antioquia.gov.co
Cel:3225305049

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Muchos hijos, un mono y un castillo, Bogoshorts. | | | | | |
| | **11** | Conversatorio con actor invitado | Talento humano | 1 | $2.500.000 | $2.500.000 | $2.500.000 |
| | **12** | Charla y conversatorio con docente del ITM | Talento humano | 1 | $800.000 | $800.000 | |
| | **13** | Festival Fotográfico (exposición MIRADAS) Impresión de 54 fotografías de 18 artistas del municipio 3 fotografías por fotógrafo. | Productos finales del proceso | 54 | $15.000 | $810.000 | $297.466 |
| | **14** | Muestra de cortos ITM | Talento humano | 1 | $1.000.000 | $1.000.000 | |
| | **15** | Libretas de apuntes para los asistententes | Material | 65 | $7.000 | $455.000 | |
| | **16** | Cajas de lapiceros para el desarrollo de las actividades | Materiales | 5 | $12.000 | $60.000 | |
| | **17** | Escarapelas para los asistentes y equipo de trabajo | Materiales | 60 | $3.000 | $180.000 | |
| **SUBTOTAL COMPONENTE** | | | | | | **$31.365.000** | **$19.797.466** |
| | | Registro audiovisual del festival | Talento humano | 1 | $2.000.000 | $2.000.000 | |
| | | Estatuilla del Festival | Productos finales | 23 | $50.000 | $1.150.000 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **CLAUSURA Y ENTREGA DE ESTIMULOS** | | | del proceso | | | | |
| | | Premiación a mejor corto y documental de la convocatoria del festival | Productos finales del proceso | 2 | $2.000.000 | $4.000.000 | |
| | | Muestra artística y show musical de cierre | Servicios artísticos | 1 | $ 777.466 | $777.466 | |
| | | Certificados | Productos finales del proceso | 50 | $2.500 | $125.000 | |
| | | Evento de cierre | Productos finales del proceso | 1 | $400.000 | $400.000 | $110.000 |
| **SUBTOTAL COMPONENTE** | | | | | | **$8.452.466** | **$110.000** |
| **TOTAL GENERAL** | | | | | | **$62.527.466** | **$37.527.466** |
| **Total pedido ICPA** | | | | | | | **$37.527.466** |
| **Total Recursos propios** | | | | | | **$ 10.017.534** | |
| **Total otras fuentes** | | | | | | **$ 14.982.466** | |

**Disponibilidad presupuestal:**

El presupuesto oficial del presente contrato asciende a la suma de **SESENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($62.527.466 M/CTE.)**, amparado en el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) No. 00149 del 09 de octubre de 2026**, expedido por AMUNORMA, con cargo al rubro presupuestal **2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION.**

Los recursos correspondientes al presupuesto oficial estarán destinados al cumplimiento del objeto contractual y a la administración, gestión, coordinación y ejecución de las actividades previstas para la realización del **Décimo Tercer (13°) Festival de Cine del Suroeste Antioqueño "El Arte de Reír"**, en el Municipio de Pueblorrico, Antioquia, de conformidad con el **Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026**, el plan de actividades y el presupuesto aprobado.

En desarrollo del contrato, los recursos podrán destinarse a las actividades y bienes y servicios previstos en el presupuesto aprobado, incluyendo, entre otros, curaduría, convocatoria y selección, jurados, publicidad y divulgación, actividades de formación, alimentación, alojamiento, transporte de invitados, producción técnica, equipos de sonido y video, mobiliario, actividades culturales y artísticas, talleres, derechos de exhibición, actividades audiovisuales y fotográficas, elementos de apoyo, registro audiovisual, estatuillas, certificados, estímulos, actividades de clausura y demás componentes requeridos para el cumplimiento del objeto contractual.


Dirección: Carrera 55 CL. 40 A – 20 (Oficina 1004)
Email: direccion@amunorma-antioquia.gov.co
Cel:3225305049

La destinación, administración y ejecución de los recursos deberá encontrarse debidamente soportada y guardar correspondencia con las actividades efectivamente realizadas, de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato, el plan de actividades y el presupuesto aprobado, mediante los documentos técnicos, administrativos, financieros y contables que acrediten su adecuada utilización y permitan garantizar la debida trazabilidad de los recursos.

**1. Plazo de ejecución**

El plazo de ejecución del contrato será de diecinueve (19) días contados **desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución que resulten aplicables**, término dentro del cual el **ADMINISTRADOR DELEGADO** deberá desarrollar las actividades de administración, organización, programación, gestión, coordinación y seguimiento necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con las condiciones, actividades, cantidades, especificaciones y demás requisitos establecidos en los documentos del proceso y bajo la supervisión de AMUNORMA.

En todo caso, el plazo de ejecución del presente contrato **no podrá exceder la vigencia y plazo de ejecución establecidos en el Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026**, celebrado entre AMUNORMA y el Municipio de Pueblorrico, cuyo término de ejecución se encuentra establecido es de diecinueve (19) días.

Dentro del plazo establecido deberán gestionarse y coordinarse las actividades correspondientes a la **curaduría, convocatoria y selección; publicidad y divulgación; actividades de formación; acto inaugural y desarrollo del festival; actividades culturales, artísticas y audiovisuales; logística; transporte; alimentación; alojamiento; producción técnica; derechos de exhibición; registro fotográfico y audiovisual; clausura y entrega de estímulos**, así como los demás componentes previstos en el plan de actividades y presupuesto aprobado.

El **ADMINISTRADOR DELEGADO** deberá garantizar la adecuada gestión y coordinación de los recursos, bienes, servicios, personal, equipos, transporte, insumos y demás elementos requeridos para la ejecución de las actividades, así como la recopilación, organización y entrega de los soportes técnicos, administrativos, financieros y documentales correspondientes, dentro del plazo contractual.

La programación y ejecución de las actividades deberá realizarse de manera que permita atender oportunamente los compromisos adquiridos por AMUNORMA en virtud del **Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026**, garantizando la adecuada ejecución de los recursos destinados al desarrollo del **Décimo Tercer (13°) Festival de Cine del Suroeste Antioqueño "El Arte de Reír"** y la entrega de los informes y soportes requeridos para el seguimiento y cierre del convenio.

**2. Forma de pago**

Los recursos destinados a la ejecución del presente contrato de administración delegada ascienden a la suma de **SESENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($62.527.466)**, correspondientes a los recursos financieros aportados por el **Municipio de Pueblorrico** en desarrollo del **Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026**.

El **ADMINISTRADOR DELEGADO** recibirá los recursos de conformidad con los desembolsos efectuados por el Municipio de Pueblorrico a AMUNORMA, en los mismos valores establecidos en el Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026, así:

1. **Primer desembolso:** equivalente al cuarenta por ciento (40%) de los recursos financieros, por valor de **VEINTICINCO MILLONES DIEZ MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS ($25.010.986)**, el cual será desembolsado por AMUNORMA al **ADMINISTRADOR DELEGADO** inmediatamente una vez AMUNORMA reciba efectivamente dicho desembolso por parte del Municipio de Pueblorrico, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos de ejecución del presente contrato.
2. **Segundo desembolso:** por valor de **TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS DIECISÉIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS ($37.516.480)**, el cual será desembolsado por AMUNORMA al **ADMINISTRADOR DELEGADO** una vez AMUNORMA reciba efectivamente dicho desembolso por parte del Municipio de Pueblorrico y previa acreditación de la ejecución de las actividades, presentación del informe técnico y financiero, soportes de gasto, evidencias y certificación de cumplimiento expedida por la supervisión, de conformidad con las condiciones establecidas en el Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026.

El **ADMINISTRADOR DELEGADO** deberá destinar los recursos recibidos exclusivamente a la ejecución de las actividades, bienes y servicios previstos en el objeto contractual, el plan de actividades y el presupuesto aprobado, garantizando su adecuada administración, ejecución, control y trazabilidad.

Para cada desembolso, el **ADMINISTRADOR DELEGADO** deberá presentar los documentos y soportes requeridos para acreditar la ejecución de los recursos y permitir a AMUNORMA realizar el seguimiento técnico, administrativo y financiero correspondiente.

La supervisión verificará que los recursos administrados sean utilizados exclusivamente para las actividades autorizadas y que los gastos, adquisiciones, servicios y demás operaciones realizadas con cargo a los mismos se encuentren debidamente soportados y guarden correspondencia con el presupuesto aprobado.

Los recursos no ejecutados, los saldos no comprometidos y los valores cuya ejecución no se encuentre debidamente soportada deberán ser identificados y, cuando corresponda, reintegrados de conformidad con las condiciones establecidas en el Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026 y las instrucciones de la supervisión.

Las retenciones, impuestos, tasas y contribuciones que legalmente resulten aplicables serán practicados de conformidad con la naturaleza de cada operación y las disposiciones tributarias vigentes.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los desembolsos a favor del **ADMINISTRADOR DELEGADO** estarán sujetos a la efectiva recepción de los recursos por parte de AMUNORMA. En consecuencia, AMUNORMA no estará obligada a desembolsar recursos con cargo a fondos propios mientras estos no hayan sido efectivamente recibidos del Municipio de Pueblorrico en desarrollo del Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El **ADMINISTRADOR DELEGADO** no podrá comprometer ni ejecutar recursos por encima de los valores efectivamente desembolsados por AMUNORMA, ni destinarlos a actividades, bienes o servicios diferentes de los previstos en el plan de actividades y presupuesto aprobado.

**3. Soporte de la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y las buenas prácticas de planeación contractual, **Municipios Asociados del Nordeste y Magdalena Medio – AMUNORMA** realizó la identificación, tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que podrían afectar la ejecución y el equilibrio económico del contrato, cuyo objeto está orientado a la **prestación de servicios para la administración delegada y ejecución integral de los recursos destinados a la planeación, coordinación y realización de las actividades culturales en el marco del Décimo Tercer (13°) Festival de Cine del Suroeste Antioqueño "El Arte de Reír", en el Municipio de Pueblorrico, Antioquia**, en cumplimiento de los compromisos derivados del **Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026**, suscrito entre AMUNORMA y el Municipio de Pueblorrico.

La identificación de los riesgos se efectuó teniendo en cuenta las características, condiciones y alcance de las actividades previstas para el desarrollo del objeto contractual, entre ellas la curaduría, convocatoria y selección de participantes, jurados y curador; las actividades de publicidad y divulgación; las actividades de formación; la alimentación, refrigerios y alojamiento; el transporte de invitados; la producción técnica del acto inaugural y las actividades de desarrollo; el suministro y disposición de estructuras, mobiliario y equipos; las actividades culturales y artísticas; los talleres; las actividades de exhibición audiovisual; la gestión de derechos de exhibición; las actividades de registro fotográfico y audiovisual; la entrega de estímulos, estatuillas y certificados; y las actividades de clausura del Festival.

Los riesgos identificados comprenden, entre otros, aspectos **técnicos, operativos, logísticos, financieros, administrativos, contractuales, de coordinación, de seguridad, de disponibilidad de proveedores, de programación, de condiciones climáticas y externos**, los cuales fueron analizados de acuerdo con su posible incidencia en la administración y ejecución de los recursos, el cumplimiento del objeto contractual, el plazo de ejecución, las cantidades y especificaciones requeridas, la calidad de los bienes y servicios, la realización oportuna de las actividades y los costos asociados a su ejecución.

La asignación de los riesgos se realiza atendiendo al principio según el cual cada riesgo debe ser asumido por la parte que se encuentre en mejor capacidad de administrarlo, prevenirlo, mitigarlo o controlarlo, de acuerdo con su naturaleza, previsibilidad y con las obligaciones y responsabilidades asignadas a cada una de las partes.

En este sentido, los riesgos directamente relacionados con la **gestión, organización, programación, coordinación, seguimiento y administración de los recursos** a cargo del **ADMINISTRADOR DELEGADO**, incluyendo aquellos derivados de deficiencias en la coordinación logística, programación de actividades, gestión de proveedores, seguimiento a la disponibilidad de bienes y servicios, coordinación de artistas, invitados, jurados, talleristas y demás participantes, control documental y financiero, serán asumidos por este en los términos y dentro del alcance establecido en el contrato, siempre que correspondan a hechos previsibles y administrables derivados de su actuación u omisión.

Los riesgos relacionados con la gestión y coordinación de las actividades del Festival serán administrados de acuerdo con las responsabilidades asignadas contractualmente. El **ADMINISTRADOR DELEGADO** deberá realizar las gestiones de coordinación, seguimiento y control que se encuentren a su cargo y verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas, logísticas y económicas requeridas, sin asumir aquellos riesgos que contractualmente correspondan a AMUNORMA, al Municipio de Pueblorrico, a terceros o que sean

propios de hechos imprevisibles e irresistibles.

En particular, la disponibilidad de artistas, invitados, jurados, curador, talleristas, proveedores, personal técnico, servicios de alimentación, alojamiento, transporte, equipos, mobiliario, publicidad y demás bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades deberá ser considerada dentro de la programación y coordinación contractual. Cuando estas circunstancias sean previsibles y susceptibles de gestión por parte del **ADMINISTRADOR DELEGADO**, este deberá adoptar las medidas razonables de planeación, coordinación y mitigación correspondientes.

Por su parte, los riesgos relacionados con la información que deba suministrar AMUNORMA, las instrucciones y autorizaciones que sean de su competencia, la coordinación institucional a su cargo, la disponibilidad y entrega de los recursos cuando corresponda, la supervisión y seguimiento contractual, así como aquellos derivados de actuaciones u omisiones imputables directamente a la entidad contratante, serán asumidos por **AMUNORMA** en el marco de sus competencias y obligaciones contractuales.

Los riesgos asociados a la **administración, manejo, ejecución y destinación de los recursos económicos** objeto del contrato deberán ser gestionados mediante mecanismos de control, registro, seguimiento y soporte que permitan verificar que los recursos sean utilizados exclusivamente para las actividades autorizadas. El **ADMINISTRADOR DELEGADO** deberá mantener debidamente soportados los gastos, adquisiciones, servicios, pagos y demás operaciones realizadas con cargo a los recursos administrados, de acuerdo con las condiciones, autorizaciones y presupuesto establecidos en el contrato.

Los riesgos relacionados con la adquisición o gestión de bienes y servicios, contratación o vinculación de proveedores y participantes, equipos, mobiliario, transporte, alimentación, alojamiento, publicidad, producción técnica, registro audiovisual y demás recursos requeridos para el desarrollo de las actividades serán gestionados de acuerdo con el esquema de administración delegada y con las responsabilidades asignadas a cada parte. El **ADMINISTRADOR DELEGADO** tendrá a su cargo la gestión y coordinación de dichos recursos dentro del alcance de sus obligaciones, así como el seguimiento a su disponibilidad, oportunidad, calidad y adecuada utilización.

Los riesgos asociados a la **producción técnica y logística de las actividades**, incluyendo sonido, video, estructuras, mobiliario, espacios, montaje, desmontaje y demás elementos requeridos para el desarrollo del Festival, deberán ser gestionados mediante una adecuada programación y coordinación con los proveedores y demás participantes. El **ADMINISTRADOR DELEGADO** deberá realizar las verificaciones necesarias para procurar que los bienes y servicios requeridos se encuentren disponibles en las condiciones, cantidades y oportunidades previstas.

Los riesgos relacionados con las actividades de **publicidad, divulgación, registro fotográfico y audiovisual, elaboración de materiales, certificados, estatuillas y demás elementos previstos en el presupuesto**, deberán ser gestionados de acuerdo con las especificaciones establecidas en el plan de actividades y en el presupuesto aprobado. El **ADMINISTRADOR DELEGADO** deberá verificar su correcta ejecución y conservar los soportes que acrediten su entrega y utilización.

Los riesgos relacionados con la **gestión de derechos de exhibición, autorizaciones y demás permisos que resulten necesarios para la realización de las actividades culturales y audiovisuales** deberán ser gestionados de acuerdo con la naturaleza de cada actividad y con las responsabilidades asignadas contractualmente. Cuando dichas gestiones correspondan al alcance del **ADMINISTRADOR DELEGADO**,

este deberá realizar las actuaciones y coordinaciones necesarias para procurar su obtención y adecuada documentación.

Los riesgos relacionados con la **seguridad, organización, aforo y desarrollo de las actividades públicas o de asistencia de participantes** deberán ser gestionados de acuerdo con la naturaleza de cada actividad, las condiciones del lugar y las obligaciones asignadas a las partes y a los proveedores que intervengan en su ejecución. El **ADMINISTRADOR DELEGADO** deberá realizar la coordinación logística que se encuentre dentro de su alcance contractual y advertir oportunamente cualquier circunstancia que pueda afectar el normal desarrollo de las actividades.

Las condiciones climáticas, dificultades temporales de movilidad, disponibilidad de espacios o circunstancias externas que puedan afectar la programación del Festival deberán ser consideradas dentro de la planeación. Cuando sean previsibles y susceptibles de gestión, el **ADMINISTRADOR DELEGADO** deberá adoptar medidas razonables de prevención, coordinación y mitigación. Cuando se trate de circunstancias imprevisibles e irresistibles que afecten de manera sustancial la ejecución, estas serán analizadas de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las condiciones particulares del contrato.

Los riesgos derivados de la **cancelación, modificación o indisponibilidad sobreviniente de artistas, invitados, jurados, talleristas, proveedores o demás terceros vinculados a las actividades**, cuando sean previsibles o atribuibles a una deficiente gestión o coordinación del **ADMINISTRADOR DELEGADO**, deberán ser gestionados por este mediante las medidas de prevención, sustitución o reprogramación que resulten procedentes, dentro de los límites del objeto y presupuesto contractual. Cuando la situación corresponda a un hecho imprevisible, irresistible o imputable a terceros sin responsabilidad del administrador, será analizada de acuerdo con las circunstancias concretas y las disposiciones aplicables.

Los riesgos relacionados con incrementos de costos, disponibilidad de bienes y servicios o variaciones propias del mercado deberán ser gestionados dentro del alcance de la planeación contractual y del presupuesto aprobado. El **ADMINISTRADOR DELEGADO** deberá realizar las gestiones de cotización, selección, coordinación y seguimiento que permitan ejecutar los recursos de manera eficiente, sin comprometer recursos por encima de los valores autorizados ni modificar unilateralmente las actividades o condiciones aprobadas.

En caso de que durante la ejecución se identifique la necesidad de modificar actividades, cantidades, bienes, servicios, programación o distribución de los recursos, dicha situación deberá ser informada oportunamente a la supervisión. Las modificaciones que impliquen cambios en el alcance, destinación de recursos o presupuesto deberán contar con la autorización previa y escrita de AMUNORMA y con las demás aprobaciones que resulten procedentes.

Los riesgos derivados de hechos imprevisibles e irresistibles constitutivos de **fuerza mayor o caso fortuito** serán analizados y gestionados de acuerdo con las circunstancias concretas en que se presenten, las disposiciones legales aplicables y las obligaciones asumidas por las partes, sin perjuicio de la distribución de riesgos establecida en el contrato.

De igual manera, los riesgos derivados de requerimientos, ajustes o situaciones que se presenten en desarrollo del **Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026** serán gestionados de acuerdo con las competencias de cada parte y con el alcance del contrato de administración delegada. Las situaciones que

se encuentren dentro del objeto y alcance contractual deberán ser atendidas mediante la coordinación correspondiente; aquellas que impliquen actividades adicionales, modificaciones sustanciales del alcance o requerimientos de recursos adicionales deberán ser analizadas y autorizadas por AMUNORMA de conformidad con las condiciones contractuales y presupuestales aplicables.

La estimación y asignación de los riesgos se encuentra soportada en la **Matriz de Riesgos**, elaborada como parte integral de los estudios y documentos previos, en la cual se identifican los riesgos previsibles, su probabilidad de ocurrencia, impacto, valoración, asignación y las respectivas medidas de prevención, mitigación y contingencia, con el propósito de contribuir a la adecuada ejecución del contrato, la correcta administración de los recursos y la preservación de su equilibrio económico.

| No. | Riesgo | Causa | Consecuencia | Prob. | Impacto | Asignación | Tratamiento / Control |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Retraso en actividades | Deficiente programación o coordinación | Incumplimiento del cronograma | Media | Medio | Administrador | Cronograma, seguimiento y alertas |
| 2 | Falta de proveedores | Baja disponibilidad de bienes o servicios | Retrasos en las actividades | Media | Medio | Administrador | Cotización y gestión anticipada |
| 3 | Incumplimiento de proveedores | Fallas del tercero contratado | Afectación de calidad o tiempo | Media | Medio | Administrador | Seguimiento y exigencia de cumplimiento |
| 4 | Variación de precios | Cambios en condiciones del mercado | Dificultad para ejecutar el presupuesto | Media | Medio | Administrador | Cotizaciones y control presupuestal |
| 5 | Fallas logísticas | Deficiente coordinación de transporte, alojamiento o alimentación | Retrasos o afectación del Festival | Media | Medio | Administrador | Plan logístico y verificación previa |
| 6 | Fallas técnicas | Daño o indisponibilidad de equipos | Interrupción de actividades | Media | Medio | Administrador | Pruebas previas y respaldo técnico |
| 7 | Cancelación de participantes | Indisponibilidad de artistas, jurados o invitados | Cambio o reprogramación | Media | Medio | Administrador / Tercero | Confirmación previa y alternativas |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Condiciones climáticas | Lluvia u otros fenómenos climáticos | Afectación de actividades o montaje | Media | Medio | Compartido | Prevención y reprogramación |
| 9 | Afectación de seguridad o aforo | Alta asistencia o condiciones del lugar | Riesgo para participantes | Baja | Alto | Compartido | Control de aforo y coordinación |
| 10 | Falta de derechos de exhibición | Ausencia de autorización | Restricción de exhibición | Baja | Alto | Administrador / Tercero | Gestionar autorizaciones y soportes |
| 11 | Uso inadecuado de recursos | Deficiente control financiero | Pérdida de trazabilidad | Baja | Alto | Administrador | Soportes, registros y conciliación |
| 12 | Modificaciones no autorizadas | Cambio de actividades o presupuesto | Afectación del objeto contractual | Baja | Alto | Administrador | Autorización previa y escrita |
| 13 | Fuerza mayor o caso fortuito | Hecho imprevisible e irresistible | Suspensión o afectación del Festival | Baja | Alto | Compartido | Mitigación y decisiones contractuales |
| 14 | Falta de información | Demora en entrega de información | Retraso en la ejecución | Baja | Medio | AMUNORMA | Entrega oportuna y coordinación |
| 15 | Retraso en disponibilidad de recursos | Demora en transferencia o disposición | Afectación de actividades y pagos | Baja | Alto | AMUNORMA | Programación financiera y coordinación |

La valoración de los riesgos corresponde a una estimación cualitativa efectuada con base en su probabilidad de ocurrencia y el impacto potencial que puedan generar sobre la ejecución del contrato. La asignación se realiza atendiendo a la parte que se encuentre en mejor capacidad de prevenir, mitigar, controlar o administrar cada riesgo, de acuerdo con la naturaleza de las obligaciones y responsabilidades asumidas.

Los riesgos previsibles asociados a la gestión, coordinación, administración de los recursos, contratación o gestión de bienes y servicios, logística y desarrollo de las actividades serán asumidos por la parte a quien corresponda su administración, conforme a lo establecido en el contrato.

Los riesgos derivados de hechos imprevisibles e irresistibles constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito serán analizados conforme a las circunstancias particulares de cada caso y a las disposiciones legales y

contractuales aplicables.

**Criterio de asignación de los riesgos**

La asignación de los riesgos deberá interpretarse de conformidad con las obligaciones y responsabilidades concretamente establecidas en el contrato de administración delegada. En consecuencia, el **ADMINISTRADOR DELEGADO** responderá por aquellos riesgos directamente relacionados con su gestión, organización, programación, coordinación, seguimiento, control documental y administración de los recursos que le sean confiados, siempre que sean previsibles, administrables y se encuentren dentro de su ámbito de control.

La asignación al **ADMINISTRADOR DELEGADO** de los riesgos relacionados con la gestión y coordinación no implica el traslado automático de los riesgos propios de la adquisición, suministro o ejecución material de bienes y servicios, de las actuaciones u omisiones imputables a terceros, de las decisiones institucionales de AMUNORMA o de hechos externos que no se encuentren bajo su ámbito de control. Estos serán asumidos por la parte a quien contractualmente corresponda, de acuerdo con la naturaleza del riesgo y las obligaciones establecidas.

Los riesgos relacionados con la disponibilidad y entrega de recursos, suministro de información, autorizaciones, decisiones institucionales y supervisión serán asumidos por **AMUNORMA**, en aquello que corresponda a sus obligaciones contractuales.

Los riesgos derivados de actuaciones u omisiones de proveedores, artistas, invitados, jurados, talleristas, operadores logísticos, prestadores de servicios y demás terceros que intervengan en la ejecución serán gestionados de acuerdo con las responsabilidades que correspondan a cada uno y con las obligaciones asumidas contractualmente, sin perjuicio de las obligaciones de coordinación y seguimiento a cargo del **ADMINISTRADOR DELEGADO**.

En los eventos de caso fortuito, fuerza mayor o hechos de terceros, el tratamiento y asignación del riesgo se determinarán atendiendo a las circunstancias concretas del evento, sus efectos y las obligaciones contractualmente asignadas a cada parte.

El **ADMINISTRADOR DELEGADO** deberá informar oportunamente al supervisor cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto, el plazo, la adecuada destinación de los recursos, la calidad de las actividades o las condiciones de ejecución, aportando los soportes correspondientes y las medidas de prevención, mitigación o contingencia adoptadas.
La presente matriz constituye un instrumento de identificación, prevención, mitigación y asignación de los riesgos previsibles del contrato y deberá analizarse conjuntamente con las obligaciones, condiciones técnicas, presupuesto, forma de pago y demás documentos que integran la contratación.

**4. Mecanismos de cobertura del riesgo a solicitar de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.**

De acuerdo con la naturaleza, el objeto, la forma de ejecución, la modalidad de selección y las condiciones del contrato de prestación de servicios para la administración delegada y ejecución integral de los recursos

destinados a la planeación, coordinación y realización de las actividades culturales en el marco del Décimo Tercer (13°) Festival de Cine del Suroeste Antioqueño “El Arte de Reír”, en el municipio de Pueblorrico, Antioquia, AMUNORMA determina que no se exigirá la constitución de garantías contractuales a cargo del ADMINISTRADOR DELEGADO.

Esta decisión se adopta de conformidad con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, según los cuales, en la contratación directa, la exigencia de garantías no es obligatoria y su procedencia debe evaluarse atendiendo la naturaleza y las condiciones particulares del contrato.

En el presente caso, el contrato tiene por objeto la administración, gestión, coordinación y ejecución de los recursos destinados al cumplimiento de las actividades previstas en el Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026, celebrado entre AMUNORMA y el Municipio de Pueblorrico, Antioquia, para la realización del Décimo Tercer (13°) Festival de Cine del Suroeste Antioqueño “El Arte de Reír”.

La decisión de no exigir garantías se fundamenta en la existencia de mecanismos de seguimiento, supervisión y control contractual a cargo de AMUNORMA, mediante los cuales se verificará el cumplimiento de las obligaciones del ADMINISTRADOR DELEGADO, la destinación exclusiva de los recursos a las actividades autorizadas, la ejecución conforme al plan de actividades y al presupuesto aprobado, y la presentación de los informes y soportes técnicos, administrativos, financieros y documentales correspondientes.

En consecuencia, no se exigirá póliza de cumplimiento ni otros amparos derivados de garantías contractuales, sin perjuicio de las obligaciones, responsabilidades y mecanismos de seguimiento, control y supervisión establecidos en el contrato y en los demás documentos que hacen parte del proceso.

La no exigencia de garantías no exime al ADMINISTRADOR DELEGADO de responder por el cumplimiento integral de sus obligaciones contractuales, la adecuada administración y destinación de los recursos recibidos, la observancia de las condiciones técnicas, administrativas y financieras establecidas, ni por los perjuicios que le sean imputables de conformidad con el contrato y la ley.

**5. Otras condiciones necesarias de acuerdo con la modalidad de selección y el objeto a contratar. No aplica.**

El presente proceso de contratación corresponde a un contrato de prestación de servicios de administración delegada, adelantado mediante la modalidad de Contratación Directa, de conformidad con el artículo 17, literal e), del Manual de Contratación de AMUNORMA y las demás disposiciones aplicables.

Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio

¿El presente proceso está cobijado por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano, en los términos del artículo 8.1.17 del Decreto 1082 de 2015?

NO aplica, teniendo en cuenta que la contratación se adelanta mediante la modalidad de Contratación Directa y que, atendiendo a la naturaleza y características del objeto contractual, no se encuentra sometida a las obligaciones de contratación derivadas de Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio en los términos aplicables al presente proceso.

Interventoría

¿El presente proceso requiere interventoría, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011?

NO aplica, toda vez que el seguimiento y control de las obligaciones contractuales será ejercido mediante supervisión directa por parte de AMUNORMA, quien verificará el cumplimiento de las obligaciones del ADMINISTRADOR DELEGADO, la adecuada administración de los recursos, la gestión y coordinación de las actividades requeridas, la presentación y revisión de los informes y soportes y, en general, el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

Norma urbanística

¿Al presente proceso de selección le aplica norma urbanística?

NO aplica, en consideración a que el objeto contractual corresponde a la prestación de servicios de administración delegada para la administración y ejecución de las actividades requeridas para el mantenimiento de pozos sépticos y la realización de pruebas de percolación, sin que comprenda la ejecución de obras de construcción, ampliación, modificación o intervención de edificaciones o infraestructura que, por sí mismas, se encuentren sujetas a licencia urbanística.

Sin perjuicio de lo anterior, las actividades que se desarrollen en campo deberán ejecutarse observando las disposiciones técnicas, ambientales, sanitarias, de seguridad y salud en el trabajo y demás normas que resulten aplicables, así como los requerimientos de la autoridad ambiental competente.

Registro Único de Proponentes – RUP

¿Se exige Registro Único de Proponentes?

NO aplica, atendiendo a que la presente contratación se adelanta mediante la modalidad de Contratación Directa, de conformidad con el Manual de Contratación de AMUNORMA y las disposiciones legales aplicables.

**6. Demás aspectos a considerar para la ejecución del contrato:**

Para la ejecución del objeto contractual, el **ADMINISTRADOR DELEGADO** deberá acreditar y mantener durante la ejecución del contrato:

1. Capacidad jurídica para contratar y obligarse.
2. No encontrarse incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con entidades estatales, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Contar con la capacidad e idoneidad técnica, administrativa, logística y operativa necesarias para desarrollar las actividades de administración delegada, planeación, organización, programación, gestión, coordinación y seguimiento requeridas para el cumplimiento del objeto contractual.
4. Contar con capacidad para administrar y coordinar oportunamente los bienes, servicios, insumos, personal, equipos, herramientas, transporte y demás recursos que se requieran para el desarrollo de las actividades previstas en el plan de actividades y presupuesto aprobado.
5. Contar con la capacidad administrativa y logística necesaria para coordinar las actividades

culturales, artísticas, académicas, técnicas y logísticas previstas para el desarrollo del Décimo Tercer (13°) Festival de Cine del Suroeste Antioqueño "El Arte de Reír".

6. Organizar, programar y coordinar las actividades necesarias para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026, celebrado entre AMUNORMA y el Municipio de Pueblorrico, dentro del plazo establecido contractualmente y de conformidad con el plan de actividades y presupuesto aprobado.
7. Realizar el seguimiento y control de las cantidades, especificaciones, condiciones de ejecución, soportes y demás aspectos relacionados con los bienes, servicios, actividades y recursos gestionados en desarrollo de la administración delegada.
8. Dar cumplimiento a los requisitos legales, administrativos, técnicos, logísticos, de seguridad, seguridad social y demás disposiciones que resulten aplicables a las actividades desarrolladas en ejecución del contrato.
9. Contar con la disponibilidad necesaria para desarrollar las actividades de administración, coordinación, seguimiento y ejecución dentro del plazo contractual, el cual se extenderá desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución y la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de octubre de 2026, de conformidad con las condiciones establecidas en el Convenio Interadministrativo No. CI 005-2026.
10. Mantener registros, informes, soportes y demás documentos que permitan verificar la adecuada administración, destinación, ejecución y trazabilidad de los recursos que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual.
11. Garantizar la adecuada organización y conservación de los soportes técnicos, administrativos, financieros, fotográficos, audiovisuales y documentales relacionados con las actividades ejecutadas, de conformidad con las instrucciones del supervisor y las condiciones establecidas en el contrato.
12. Atender oportunamente las observaciones, requerimientos y solicitudes formuladas por el supervisor, así como realizar las correcciones o ajustes que correspondan dentro del alcance contractual.
13. Coordinar y realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades relacionadas con curaduría, convocatoria y selección, publicidad, formación, alimentación, alojamiento, transporte, producción técnica, actividades artísticas y culturales, talleres, exposición y exhibición de obras, actividades audiovisuales y fotográficas, entrega de estímulos, apertura, desarrollo y clausura del Festival, de acuerdo con el plan de actividades y presupuesto aprobado.
14. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la oportuna coordinación de proveedores, artistas, invitados, jurados, talleristas, operadores logísticos y demás terceros requeridos para el desarrollo de las actividades, dentro del alcance de sus obligaciones contractuales.
15. Gestionar y conservar los soportes de adquisición, contratación, prestación, entrega o ejecución de los bienes y servicios financiados con los recursos administrados, de manera que permitan verificar su correspondencia con el objeto, plan de actividades y presupuesto aprobado.
16. Las demás condiciones de capacidad jurídica, administrativa, técnica, logística u operativa que sean exigibles de acuerdo con la naturaleza del contrato, el Manual de Contratación de AMUNORMA y los documentos que hagan parte del proceso.

**7. Lugar de ejecución del contrato**

El contrato se ejecutará principalmente en el municipio de Pueblorrico, departamento de Antioquia, en los escenarios, espacios y lugares definidos para el desarrollo de las actividades del Décimo Tercer (13°) Festival de Cine del Suroeste Antioqueño "El Arte de Reír", de conformidad con el plan de actividades, la

programación establecida y las instrucciones impartidas por el supervisor.

El ADMINISTRADOR DELEGADO deberá coordinar y realizar el seguimiento de las actividades previstas en el contrato, incluyendo aquellas relacionadas con curaduría, convocatoria y selección, publicidad, formación, actividades de inauguración y desarrollo, talleres, conversatorios, exposiciones, actividades audiovisuales y fotográficas, entrega de estímulos y clausura, así como los servicios de alimentación, alojamiento, transporte, producción técnica, alquiler de equipos, mobiliario y demás bienes y servicios requeridos para su realización.

Cuando alguna actividad requiera la participación de proveedores, artistas, invitados, jurados, talleristas u otros terceros, o implique la adquisición o prestación de bienes y servicios fuera del municipio de Pueblorrico, el ADMINISTRADOR DELEGADO deberá realizar la respectiva gestión, coordinación y seguimiento, garantizando que los recursos sean destinados exclusivamente a las actividades autorizadas y que se cuente con los soportes correspondientes.

Así mismo, deberá informar oportunamente al supervisor cualquier situación que pueda afectar la programación, coordinación, calidad, oportunidad, ejecución o cumplimiento de las actividades previstas, aportando los soportes correspondientes y proponiendo, cuando sea procedente, las medidas necesarias para su atención dentro del alcance contractual.

El presente documento es elaborado en Medellín, Antioquia, a los 09 días del mes de octubre de dos mil veintiséis (2026).

**Firma:**

**MARJI ESTELA ECHEVERRÍA JIMÉNEZ**
Director Ejecutivo
AMUNORMA