



Capítulo I: Descripción general		
1. Certificado de inclusión en el Banco de Proyectos:	2024258990016	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ
2. Fecha de elaboración del estudio previo:	AGOSTO DE 2026	
3. Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	FANNY LETICIA RINCÓN GÓMEZ. SECRETARIA DE FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL	
4. Dependencia solicitante:	SECRETARIA DE FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL	
5. Tipo de Contrato:	CONVENIO CON ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO	
Capítulo II: Descripción técnica		
6. Descripción de la necesidad:	En cumplimiento a lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y artículo 2 numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 092 de 2017, se procede a realizar el presente estudio previo que justifique la celebración de un convenio para “AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS PARA LA ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL REINADO DEL ADULTO MAYOR 2026 EN EL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ, COMO ESTRATEGIA PARA PROMOVER EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO, LA PARTICIPACIÓN SOCIAL, LA INTEGRACIÓN, EL RECONOCIMIENTO Y EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS MAYORES DEL MUNICIPIO”. La Constitución Política de Colombia, entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del Estado “<i>Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes...</i>”, lo cual se logra entre otros a través de la prestación de los distintos servicios del estado a sus habitantes. La Constitución Nacional prescribe en su Artículo 46 que el Estado, la sociedad y la familia concurrirán para la protección y la asistencia de las personas de la tercera edad y promoverán su integración a la vida activa y comunitaria. Que la Constitución Política de Colombia, como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido en su artículo 2º como fin esencial del Estado “Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes.” Que uno de los fines esenciales del Estado es el de garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. Qué la Constitución Política de 1991, en su artículo 311, define que “El municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes”. Que el artículo 315 de la Constitución Política establece como atribuciones del alcalde, entre otras; la de cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del concejo; así mismo le corresponde dirigir la acción administrativa. Constitucional y legalmente se ha determinado de manera general que las entidades se complementan con los propósitos del ordenamiento constitucional colombiano que impone un mandato de colaboración armónica entre las entidades del orden nacional y las entidades territoriales, necesario para la materialización de los fines del Estado, al señalar: “Artículo 209: “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. Las autoridades	

Dependencia. Secretaría de Familia y Desarrollo Social	Elaboró: Ivonne Ordoñez Coord Adulto mayor	Revisó: ROCIO ORTIZ – Aspectos Técnicos-Contratista SFDS Sonia Maritza Nieto Nieto -Aspectos Jurídicos contratista secretaria de Familia y Desarrollo Social	Aprobó: Fanny Leticia Rincón Gómez. Secretaria de Familia y Desarrollo Social 	Ruta: C:\Users\clindl\Downloads\modelo base ESTUD PREVIO REINADO.docx
---	---	--	---	--



administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)

Que la Ley 136 de 1994 modificada en algunos de sus apartes por la Ley 1551 de 2012, determina es su artículo primero que “El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio”.

Que en este sentido los Municipios, tal y como lo establece la Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, deben concretizar tal precepto constitucional a través de la adopción de planes y programas que garanticen además del mandato superior, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio. La citada Ley, así como el conjunto de la legislación nacional imponen a los entes territoriales obligaciones específicas a efecto de prestar adecuadamente los servicios públicos a ellos encomendados, lograr las finalidades propias del Estado Social de Derecho, y en fin servir a la comunidad.

Que la Ley 1251 de 2008, tiene como objeto proteger, promover, restablecer y defender los derechos de los adultos mayores, orientar políticas que tengan en cuenta el proceso de envejecimiento, planes y programas por parte del Estado, la sociedad civil y la familia y regular el funcionamiento de las instituciones que prestan servicios de atención y desarrollo integral de las personas en su vejez.

Que la Ley 1276 de 2009 La presente Ley tiene por objeto la protección a las personas de la tercera edad (o adultos mayores) de los niveles I y II de Sisbén, a través de los Centros Vida, como instituciones que contribuyen a brindarles una atención integral a sus necesidades y mejorar su calidad de vida. En sus Artículos:

Artículo 7°. Definiciones. Para fines de la presente ley, se adoptan las siguientes definiciones:

a). Centro Vida. Al conjunto de proyectos, procedimientos, protocolos e infraestructura física, técnica y administrativa orientada a brindar una atención integral, durante el día, a los Adultos Mayores, haciendo una contribución que impacte en su calidad de vida y bienestar;

b). Adulto Mayor. Es aquella persona que cuenta con sesenta (60) años de edad o más. A criterio de los especialistas de los centros vida, una persona podrá ser clasificada dentro de este rango, siendo menor de 60 años y mayor de 55, cuando sus condiciones de desgaste físico, vital y psicológico así lo determinen;

c). Atención Integral. Se entiende como Atención Integral al Adulto Mayor al conjunto de servicios que se ofrecen al Adulto Mayor, en el Centro Vida, orientados a garantizarle la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, interacción social, deporte, cultura, recreación y actividades productivas, como mínimo;

d). Atención Primaria al Adulto Mayor. Conjunto de protocolos y servicios que se ofrecen al adulto mayor, en un Centro Vida, para garantizar la promoción de la salud, la prevención de las enfermedades y su remisión oportuna a los servicios de salud para su atención temprana y rehabilitación, cuando sea el caso. El proyecto de atención primaria hará parte de los servicios que ofrece el Centro Vida, sin perjuicio de que estas personas puedan tener acceso a los programas de este tipo que ofrezcan los aseguradores del sistema de salud vigente en Colombia.

Artículo 11. Modifica el artículo 6° de la Ley 687 de 2001, el cual quedará así. Servicios mínimos que ofrecerá el Centro Vida. Sin perjuicio de que la entidad pueda mejorar esta canasta mínima de servicios, los Centros Vida ofrecerán al adulto mayor los siguientes:

1) Alimentación que asegure la ingesta necesaria, a nivel proteico-calórico y de micronutrientes que garanticen buenas condiciones de salud para el adulto mayor, de acuerdo con los menús que, de manera especial para los requerimientos de esta población, elaboren los profesionales de la nutrición.

2). Orientación Psicosocial. Prestada de manera preventiva a toda la población objetivo, la cual persigue mitigar el efecto de las patologías de comportamiento que surgen en la tercera edad y los efectos a las que ellas conducen. Estará a cargo de profesionales en psicología y trabajo social.

Dependencia. Secretaría de Familia y Desarrollo Social	 Elaboró: Ivonne Ordoñez Coord Adulto mayor	Revisó: ROCIO ORTIZ – Aspectos Técnicos- Contratista SFDS Sonia Maritza Nieto Nieto -Aspectos Jurídicos contratista secretaria de Familia y Desarrollo Social	Aprobó: Fanny Leticia Rincón Gómez. Secretaría de Familia y Desarrollo Social 	Ruta: C:\Users\clindl\Downloads\modelo base ESTUD PREVIO REINADO.docx
--	---	--	--	---

Cuando sea necesario, los adultos mayores serán remitidos a las entidades de la seguridad social para una atención más específica.

3). Atención Primaria en Salud. La cual abarcará la promoción de estilos de vida saludable, de acuerdo con las características de los adultos mayores, prevención de enfermedades, detección oportuna de patologías y remisión a los servicios de salud cuando ello se requiera. Se incluye la atención primaria, entre otras, de patologías relacionadas con la malnutrición, medicina general, geriatría y odontología, apoyados en los recursos y actores de la Seguridad Social en Salud vigente en Colombia, en los términos que establecen las normas correspondientes.

4). Aseguramiento en Salud. Será universal en todos los niveles de complejidad, incluyendo a los adultos mayores dentro de los grupos prioritarios que define la seguridad social en salud, como beneficiarios del régimen subsidiado.

5). Capacitación en actividades productivas. De acuerdo con los talentos, gustos y preferencias de la población beneficiaria.

6). Deporte, cultura y recreación. Suministrado por personas capacitadas.

7). Encuentros intergeneracionales. En convenio con las instituciones educativas oficiales.

8). Promoción del trabajo asociativo. De los adultos mayores para la consecución de ingresos, cuando ello sea posible.

9) Promoción de la constitución de redes. Para el apoyo permanente de los Adultos Mayores.

10). Uso de Internet. Con el apoyo de los servicios que ofrece Compartel, como organismo de la conectividad nacional.

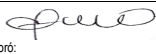
11). Auxilio Exequial mínimo de 1 salario mínimo mensual vigente, de acuerdo con las posibilidades económicas del ente territorial.

El Centro Día Club del Adulto Mayor Santa Ana ofrece una atención integral a las personas mayores del Municipio de Zipaquirá, cuyo objetivo es el de mejorar o mantener el mejor nivel posible de autonomía personal y apoyar a las familias o cuidadores. En particular da cobertura desde un enfoque psicosocial, las necesidades en la prevención de enfermedades propias de la edad, procesos de salud mental, orientación para la promoción de la autonomía, habilitación o atención asistencial y personal.

La asistencia al Centro Día junto con profesionales y personal idóneo presta la atención integral y especializada, siendo esta una oportunidad para las Personas Mayores en situación de fragilidad o de dependencia que viven en su casa, las dinámicas que se llevarán a cabo serán: actividades espirituales, lúdicas, recreativas, de esparcimiento, gimnasia cerebral, actividades ocupacionales, socioculturales, interacción generacional e intergeneracional, entre otras). Además de ello el proyecto liderado desde el Centro Día tiene un tercer objetivo de optimizar recursos ya existentes, de atender a la Persona Mayor y ofrecer descanso a la familia cuidadora y fortalecer las redes sociales que llevan al desenvolvimiento e independencia emocional y de interacción con el entorno de la persona mayor, su familia y la comunidad.

Así las cosas el Centro Día santa Ana, deberá además de dar cobertura a las Personas mayores, deberá tener la responsabilidad de proveer de información, orientación y asesoramiento al familiar sobre el estado de salud física, mental, emocional, de la Persona Mayor que se encuentra inmerso en los diferentes servicios ofrecidos, así como la generación de compromisos de corresponsabilidad para con la Persona Mayor. Además de ello se contará con espacios y atención por parte del equipo interdisciplinario quienes orientarán de manera activa a la familia en todo lo relacionado con la realización de los trámites pertinentes para facilitar el acceso tanto del usuario como de la familia a la Oferta Institucional que ofrece la Administración Municipal.

Nuestro Actuar de un modo integral sobre la familia implica atender a las siguientes necesidades:

Dependencia. Secretaría de Familia y Desarrollo Social	 Elaboró: Ivonne Ordoñez Coord Adulto mayor	Revisó: ROCIO ORTIZ – Aspectos Técnicos- Contratista SFDS  Sonia Maritza Nieto Nieto -Aspectos Jurídicos contratista secretaria de Familia y Desarrollo Social	Aprobó: Fanny Leticia Rincón Gómez. Secretaría de Familia y Desarrollo Social 	Ruta: C:\Users\clindl\Downloads\modelo base ESTUD PREVIO REINADO.docx
--	--	---	--	---



- Formación.
- Reconocimiento de la labor de cuidadores.
- Información sobre la Oferta Institucional.
- Aprovechamiento del Tiempo libre.
- Apoyo emocional para la persona mayor y el cuidador.

La objetividad de contar con un espacio destinado para la atención de la población Adulta Mayor y su familia favorece las redes institucionales, familiares y comunitarias que nos llevan a ver y trabajar de manera integral buscando generar alianzas, compromisos y mantenimiento de nuestras Personas Mayores bajo nuestro propósito que es el envejecimiento activo como lo establece la Política Pública y nuestro Plan de Desarrollo.

A través de las acciones de mantener el Centro Día Club del Adulto Mayor Santa Ana, activo y con la disposición del capital humano para brindar la Atención Integral además de esto permitirá tener de primera mano la información acerca de las problemáticas que suceden al interior de las familias, posterior a la intervención profesional idónea permitirá que se realice la activación de las Rutas necesarias de cuidado, violencia de género, violencia intrafamiliar y se establezca el goce fundamental de derechos a través de las entidades e instituciones correspondientes.

Desde el año 2024 y durante la presente vigencia, se han venido atendiendo en los diferentes componentes que desarrolla el Programa tales como: Apoyo Nutricional, Actividades de Ocupación del Tiempo Libre, Psicosociales, Físicas, Recreativas, Encuentro de Saberes y Tradiciones, Generacionales e Intergeneracionales que requieren de acompañamiento interdisciplinario los cuales fueron canalizados a través de la atención histórica, los nuevos beneficiarios a través de remisión por las diferentes instituciones como hospital, comisarías de familia, las demás secretarías o que llegan directamente a través de los correos institucionales, comunicaciones oficiales de la alcaldía y que después de visita domiciliaria y verificación de condiciones se determinó si son potenciales beneficiarios o no. Si bien es cierto que la garantía de derechos de nuestras Personas Mayores del Municipio menciona que la accesibilidad a los servicios ofertados por la Administración Municipal debe mantenerse, se generan espacios para aquellos usuarios que deseen ser partícipes en las diferentes actividades enmarcadas en el propósito de la Política Pública y en enfoque de envejecimiento activo.

El Municipio de Zipaquirá como garante del proyecto y en desarrollo de este a coordinado e implementado estrategias de concertación con instituciones y organizaciones públicas y privadas, idóneas para la intervención con Personas Mayores brindándoles escenarios de participación, ocupación y sano esparcimiento intramural y extramural.

Que el municipio de Zipaquirá cuenta con un Centro Día denominado Club del Adulto Mayor Santa Ana, el cual se encuentra debidamente dotado y cuenta con la infraestructura para el desarrollo de las diferentes actividades en torno a la Persona Mayor dando cumplimiento a la ley 1276 de 2009 donde asisten las Personas Mayores de diferentes comunas del municipio y teniendo además presencia en todo el territorio municipal a través de los 28 satélites ubicados tanto en zona urbana como rural.

Que actualmente se encuentran caracterizados cerca de 1.200 adultos mayores beneficiados los cuales fueron de acuerdo a su asistencia frecuente a los 28 satélites urbanos y rurales los cuales funcionan en dos modalidades una centralizada cada quince días visitan el Centro Día Club del Adulto Mayor Santa Ana donde reciben talleres sicosociales, talleres de manualidades, talleres culturales y talleres lúdico recreativas y la otra modalidad descentralizada es decir cada quince días en su territorio con una duración de dos horas y una solo actividad de las ya mencionadas anteriormente. La salud física, mental y emocional son tres aspectos vitales para el día a día de cualquier Persona Mayor, lo cual le ayuda a tomar la vida con fuerza.

A nivel municipal, el Plan de Desarrollo de Zipaquirá 2024-2027, denominado “Zipaquirá Cree, Protege y Avanza”, aprobado mediante el Acuerdo 02 de 2024, establece como una de sus líneas estratégicas la promoción de la inclusión social y el bienestar de los grupos poblacionales, incluyendo a los adultos mayores. En el programa Zipa Dorada: Años de Alegría que tiene como objetivo promover una mejor calidad de vida en las personas mayores, fomentando su participación en distintas actividades y favoreciendo el envejecimiento activo teniendo en cuenta la protección de

Dependencia. Secretaría de Familia y Desarrollo Social	 Elaboró: Ivonne Ordoñez Coord Adulto mayor	Revisó: ROCIO ORTIZ – Aspectos Técnicos- Contratista SFDS Sonia Maritza Nieto Nieto -Aspectos Jurídicos contratista secretaria de Familia y Desarrollo Social	Aprobó: Fanny Leticia Rincón Gómez. Secretaría de Familia y Desarrollo Social 	Ruta: C:\Users\clindl\Downloads\modelo base ESTUD PREVIO REINADO.docx
--	---	--	--	---



	sus derechos y promoción de sus deberes en su Meta de Producto Aumentar a 1200 adultos mayores beneficiados mediante los satélites en los sectores rurales y urbanos del municipio y Meta de Producto Beneficiar a 1700 adultos mayores con apoyo en atención integral, que tiene acciones para mejorar la calidad de vida de las personas mayores, fomentando su participación activa en actividades recreativas, culturales y deportivas que contribuyan a su bienestar físico y mental. Que en atención a lo anterior se considera necesario realizar el Reinado del Adulto Mayor, en el municipio de Zipaquirá, como una iniciativa de integración, reconocimiento y participación social que se ha consolidado como una tradición anual dentro del calendario cultural y social del municipio. Esta actividad involucra a personas mayores de diferentes sectores y beneficiando a 1200 personas mayores tanto rurales como urbanos de 28 satélites como lo son satélite: Alto Del Aguila, Arboleda San Rafael, Barandillas, Bolivar 83, Centro Cultural, Cis, Coclies, Comuneros, Danzas Por La Salud, El Tunal, Las Acacias, Las Villas, Parcelacion Santa Isabel, Pasoancho, Portachuelo, Prados Del Mirador, Primero De Mayo, Rio Frio, San Antonio, San Carlos, San Gabriel, San Isidro, San Jorge, San Miguel, San Rafael, Venta Larga, Villa Luz, Villa Maria, los cuales funcionan en dos modalidades una centralizada cada quince días visitan el Centro Día Club del Adulto Mayor Santa Ana donde reciben talleres psicosociales, talleres de manualidades, talleres culturales y talleres lúdico recreativas y la otra modalidad descentralizada es decir cada quince días en su territorio con una duración de dos horas y una solo actividad de las ya mencionadas anteriormente. La Secretaría de Familia y Desarrollo Social, como dependencia encargada de desarrollar las actividades relacionadas con el Envejecimiento Activo como proceso de optimización de las oportunidades de bienestar físico, social y mental durante toda la vida, y que tiene como objetivo ampliar la esperanza de vida saludable, la productividad y la Calidad de Vida en la vejez, debe continuar promoviendo espacios de actividades enmarcadas en áreas educativas, sociales, cognitivas, y encuentros generacionales e intergeneracionales, donde las Personas Mayores puedan conocer y ejercer sus Derechos y se haga promoción a sus deberes en referencia al desarrollo de la cultura del Autocuidado, ejecución de actividades físicas, lúdicas, culturales y recreativas dirigidas a la población Adulto Mayor donde se brinden los servicios integrales pedagógicas, rítmicas y dancísticas, formación artística y escénica, lúdicas en procesos de autocuidado y de felicidad; Lo cual permita mejorar y/o mantener las condiciones y Calidad de Vida de dicha población manteniendo un bienestar, participación en comunidad, mantenimiento de su autonomía e independencia, accionar a una prevención riesgos psicosociales y promueva un envejecimiento activo y saludable. Frente al compromiso de la ejecución de actividades del Adulto Mayor, se busca generar reflexiones en la comunidad frente a la participación de adultos mayores de sectores urbanos y rurales y familias, enfocando el cuidado integral, los derechos humanos y la memoria y reminiscencias como mecanismo de mantener la integralidad física, mental, emocional y practicas participativas familiares y comunitarias, que incrementen y fortalezcan los procesos cognitivos por medio de las dinámicas para el desarrollo motriz (físico y cognitivo) a través de los componentes dinámicos deportivas, culturales, diseño de manualidades, aprovechamiento del tiempo libre. A través del Reinado del adulto mayor “TRAVESÍA DE COLOR Y FIESTA EN MIS AÑOS DORADOS”, se busca visibilizar el valor, la sabiduría y el aporte continuo de las personas mayores a la construcción del tejido social zipaquireño. Cada grupo o “satélite” organiza su participación mediante actividades de preparación como la elaboración de trajes, coreografías, presentaciones artísticas y el acompañamiento a su representante en el certamen. Este proceso no solo fortalece los lazos comunitarios, sino que fomenta la creatividad, el trabajo en equipo y el sentido de pertenencia entre los participantes, Además, el evento representa una plataforma de expresión cultural, en la que los adultos mayores demuestran sus habilidades artísticas, capacidades organizativas y entusiasmo, reafirmando su papel activo dentro de la sociedad. El Reinado promueve también la inclusión, el respeto intergeneracional y la construcción de escenarios donde el envejecimiento se vive como una etapa valiosa y plena de sentido. Por tal motivo como un acto de conmemoración del mes del Adulto Mayor, la Secretaría de Familia y Desarrollo Social busca realizar una integración junto con los diferentes grupos de incidencia social y familiar con los Adultos Mayores relacionadas a la garantía de derechos humanos, en torno a la ejecución del Reinado del Adulto; así también actividades deportivas, que generaran espacios
--	---

Dependencia. Secretaría de Familia y Desarrollo Social	 Elaboró: Ivonne Ordoñez Coord Adulto mayor	Revisó: ROCIO ORTIZ – Aspectos Técnicos-Contratista SFDS Sonia Maritza Nieto Nieto -Aspectos Jurídicos contratista secretaria de Familia y Desarrollo Social	Aprobó: Fanny Leticia Rincón Gómez. Secretaría de Familia y Desarrollo Social 	Ruta: C:\Users\clindl\Downloads\modelo base ESTUD PREVIO REINADO.docx
---	---	--	---	--





de integración y aprovechamiento del tiempo libre a través de actividades que incentiven la buena práctica de hábitos y estilos de vida saludable, en torno a la participación en el reinado, estos espacios están encaminados a brindar iniciativas de representación poblacional, a promover la autoimagen, autoestima, el compañerismo, el trabajo en equipo, el liderazgo, la paz, la convivencia armoniosa en la comunidad de Zipaquirá, como medio para transmitir un mensaje de inclusión, respeto y solidaridad.

Que, en este sentido, se tiene programada integrar a 1200 adultos mayores en el Reinado del Adulto Mayor, el cual no es solo un acto simbólico o recreativo, sino una acción concreta de política pública que responde a los lineamientos del Plan Nacional de Envejecimiento y Vejez, al Plan de Desarrollo Municipal y a la Ley 1251 de 2008, que busca garantizar la protección, promoción y ejercicio pleno de los derechos de las personas mayores, para lo cual se tiene programado el siguiente cronograma:

HORA	LUGAR	ACTIVIDAD
7:30 AM	CARRERA 10 CALLE 8	PUNTO DE ENCUENTRO ORGANIZACIÓN COMPARSAS
9:00 AM	CARRERA 10 CALLE 7	INICIO DE RECORRIDO ENTREGA DE REFRIGERIO HIDRATACION
11:30 AM	COLISEO ARENA DE LA SAL	PUNTO DE LLEGADA BIENVENIDA ORGANIZACIÓN
12: 00 PM	COLISEO ARENA DE LA SAL	ENTREGA DE ALMUERZOS
1:00 PM	COLISEO ARENA DE LA SAL	PALABRAS DEL SEÑOR ALCALDE FABIÁN MAURICIO ROJAS Y SECRETRIA DE FAMILIA FANNY LETICIA RINCON.
1:20 PM	COLISEO ARENA DE LA SAL	PRESENTACIÓN PRIMER DESFILE DE LAS 29 CANDIDATAS DE LOS DIFERENTES SATÉLITES, CAMINATA POR PASARELA. VIDEO DE PRESENTACION
1:50 PM	COLISEO ARENA DE LA SAL	PRESENTACIONES ARTISTICAS DE CADA SATÉLITE: 1. MÉXICO, 2. ESTADOS UNIDOS, 3. BRAZIL, 4. PERÚ, 5. ITALIA, 6. INDIA, 7. CHINA, 8. IRLANDA, 9. ARABIA, 10. ÁFRICA.
2:30 PM	COLISEO ARENA DE LA SAL	SHOW MUSICAL
2:45 PM	COLISEO ARENA DE LA SAL	DESFILE CANDIDATAS TRAJE DE GALA. PALABRAS DEL MAESTRO DE CEREMONIA SOBRE LAS CANDIDATAS
3:05 PM	COLISEO ARENA DE LA SAL	PRESENTACION ESCUELAS DE FORMACIÓN CENTRO DIA DANZAS, CORO, GUITARRA DELIBERACION COMPARSA, BAILE, 5 FINALISTAS
3:15 PM	COLISEO ARENA DE LA SAL	SELECCIÓN DE LAS 5 FINALISTAS Y RONDA DE PREGUNTAS.
3:30 PM	COLISEO ARENA DE LA SAL	DESFILE Y PALABRAS DE LA REINA ANTERIOR
3:45 PM	COLISEO ARENA DE LA SAL	PREMIACIÓN A LAS DIFERENTES COMPARSAS PARTICIPANTES,

Dependencia. Secretaría de Familia y Desarrollo Social	 Elaboró: Ivonne Ordoñez Coord Adulto mayor	Revisó: ROCIO ORTIZ – Aspectos Técnicos-Contratista SFDS Sonia Maritza Nieto Nieto -Aspectos Jurídicos contratista secretaria de Familia y Desarrollo Social	Aprobó: Fanny Leticia Rincón Gómez. Secretaria de Familia y Desarrollo Social 	Ruta: C:\Users\clindl\Downloads\modelo base ESTUD PREVIO REINADO.docx
---	---	--	---	--



			CORONACIÓN DE LAS REINAS
	4:00 PM	COLISEO ARENA DE LA SAL	CIERRE MUSICAL

Bajo lo expuesto anteriormente, este convenio se suscribe con el fin de respaldar la implementación de estrategias, jornadas, eventos, desplazamientos, distribución de materiales, y demás requerimientos logísticos necesarios para la ejecución de proyectos y programas prioritarios. En este sentido, se busca suplir una necesidad operativa que no puede ser cubierta en su totalidad con los recursos internos disponibles, haciendo indispensable la colaboración interinstitucional para garantizar la eficiencia y calidad en la ejecución.

Que el presente Proceso de Contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones.

6.1 EJE DEL PLAN DE DESARROLLO	LÍNEA 2. ZIPAQUIRÁ PROTEGE
6.2 SECTOR DEL PLAN DE DESARROLLO	INCLUSION SOCIAL
6.3 PROGRAMA DEL PLAN DE DESARROLLO	ZIPA DORADA AÑOS DE ALEGRÍA

7. Descripción del objeto a contratar, especificaciones e identificación del convenio a Celebrar:

7.1. Alcance general del programa a desarrollar	Que la administración municipal requiere celebrar un convenio de asociación, con el fin de promover, desarrollar y ejecutar todos los planes, proyectos, programas y eventos requeridos en el marco de los programas a cargo de sus dependencias, para lo cual ha establecido como objeto: "AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS PARA LA ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL REINADO DEL ADULTO MAYOR 2026 EN EL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ, COMO ESTRATEGIA PARA PROMOVER EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO, LA PARTICIPACIÓN SOCIAL, LA INTEGRACIÓN, EL RECONOCIMIENTO Y EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS MAYORES DEL MUNICIPIO". donde se requiere lo siguiente:		
	#	ARTICULO	DESCRIPCIÓN
	1	PERSONAL LOGISTICO	Personal de apoyo logístico encargado de montaje, desmontaje, aseo, seguridad y logística en general o mejores condiciones que ofrezca la ESAL
	2	PANTALLA	Servicio de alquiler y montaje de 1 Pantalla led 4x3 metros, outdoor pitch 3.9, con procesador sistema de protección y distribuidor de corriente, 2 Pantalla led 1x3 metros, outdoor pitch 3.9, con procesador sistema de protección y distribuidor de corriente, incluye transporte, instalación y desmontaje o mejores condiciones que ofrezca la ESAL.

CANTID AD	10
	1

Dependencia. Secretaría de Familia y Desarrollo Social	 Elaboró: Ivonne Ordoñez Coord Adulto mayor	Revisó: ROCIO ORTIZ – Aspectos Técnicos-Contratista SFDS Sonia Maritza Nieto Nieto -Aspectos Jurídicos contratista secretaria de Familia y Desarrollo Social	Aprobó: Fanny Leticia Rincón Gómez. Secretaría de Familia y Desarrollo Social 	Ruta: C:\Users\clindl\Downloads\modelo base ESTUD PREVIO REINADO.docx
---	---	--	---	--





	3	AMBULANCIA MEDICALIZADA	Servicio de ambulancia medicalizada con conductor, auxiliar de enfermería y médico general, con desfibrilador externo automático, servicio por 10 horas, incluye desplazamiento y acompañamiento durante el lugar del evento	1
	4	AMBULANCIA BÁSICA	Servicio de ambulancia básica con conductor y auxiliar de enfermería, servicio por 10 horas, incluye desplazamiento y acompañamiento durante el lugar del evento	1
	5	REFRIGERIO	Entrega de refrigerio compuesto por una bebida de 200 ml (Yogurt, Jugo o gaseosa), una fruta, una mini chocolatina y un comestible que puede ser: pastel, mantecada, almojábana, sándwich o pandeyuca o mejores condiciones que ofrezca la ESAL.	1200
	6	SISTEMA DE SONIDO	Sistema de sonido profesional compuesto por: 1 Consola digital MIDAS M32 concebida con lo mejor de los diseños clásicos de consolas británicas con la tecnología avanzada moderna para redefinir por completo lo que una consola en directo de formato medio puede ofrecer, 1 Procesadores digitales 360 (Speaker Controller), 4 IN x 8 OUT., 12 Cabinas Array FBT MUSE 210ª, 4 Bajos dobles parlante JBL SRX828SP, 4 Monitores activos de piso FBT VENTIS 112MA de 900 wts C/U, 2 Sistemas Activos FBT VRTUS CLA 406 con sub bajos FBT VERTUS CLA 118S de 2000 Wts C/U, para Side Field y Drums Fill., 2 Cabinas qsc K2 de 1.000w para brack, 1 Set de Bases para Micrófonos Boom y Rectas, 1 Set de microfoneria SHURE BETA 52, 57, 58, SENNHEISER 421, 906 dinámicos y electro condensado AKG 112, C-1000, SM 81 y 98, 10 Cajas Directas whirlwind, Estructura para colgar el sistema de sonido o mejores condiciones que ofrezca la ESAL.	1
	7	ALMUERZO	Preparación y entrega de porción de lomo de cerdo de (150 gr), porción papa criolla (140gr), arepa boyacense o arepa con queso (40gr), porción de rellena (140gr), porción de longaniza(70gr), bebida saborizada (250 ml) incluye servida en empaque individual desechable con cubiertos y servilletas, aji, transporte y personal para servicio, empaque individual desechable biodegradable.	1200
	8	CIRCUITO CERRADO	Circuito cerrado tv Circuito cerrado a dos (2) camara, Matrix, Switcher and Scaler 8 x 16 Krame	1
	9	ILUMINACIÓN	Instalación de sistema de iluminación de 12 Pares de Led Wash, Lamp 56 PCS 10W, (R14/G14/B14/W14), 10 Par 64 halógeno de 1.000w, 8 Cabezas Móviles Sharpy Beam 7R, 6 Cabezas Móviles whast, 4 Luces blinder luz calida y fría, 8 Luces atomic 3000, 1 Consola gran MA 2 comman. Incluye transporte, montaje y desmontaje	1
	10	Hidratación	Entrega de botella de agua de 300 ml en envase pet	1200

Dependencia. Secretaría de Familia y Desarrollo Social	Elaboró: Ivonne Ordoñez Coord Adulto mayor	Revisó: ROCIO ORTIZ – Aspectos Técnicos- Contratista SFDS Sonia Maritza Nieto Nieto -Aspectos Jurídicos contratista secretaria de Familia y Desarrollo Social	Aprobó: Fanny Leticia Rincón Gómez. Secretaría de Familia y Desarrollo Social 	Ruta: C:\Users\clindl\Downloads\modelo base ESTUD PREVIO REINADO.docx
--	---	--	--	---



	11	TARIMA	1 Tarima 7X3 tipo LAHYER con pasarela de 2 x 10 metros aforada con faldón negro, 1 Pasarela de 10 * 2 metros en aluminio, incluye faldón	1										
	12	PLANTA ELECTRICA	Alquiler de generadores eléctricos de 175 KVA con capacidad de suministro de energía suficiente para el correcto funcionamiento y operación de la totalidad de los equipos descritos en este documento. (El servicio incluye, montaje, pruebas de iluminación, desarrollo de la totalidad del evento y posterior desmontaje del mismos	1										
	13	RECONOCIMIENTO GANADORES	Elaboración y entrega de reconocimiento de participantes ganadores del reinado adulto mayor a elección del supervisor del contrato	5										
	14	PERSONAL DE ASEO	Personal de apoyo con implementos de aseo que garantice la limpieza del lugar donde se va a realizar la actividad.	4										
	15	MANILLA IDENTIFICACIÓN	Manilla de papel marcado a una tinta	1200										
	16	SHOW MUSICAL	Imitador (a) de cantantes de música mexicana que haya participado en programa de televisión de reconocimiento nacional, para presentación de una (1) hora.	1										
	16	CIERRE MUSICAL	Agrupación musical compuesto por 6 músicos profesionales con manejo de diferentes instrumentos, que interpreten músicas tradicionales afrocaribes colombianos y latinoamericanas, presentación mínima de una (1) hora.	1										
7.2. Objeto del convenio:	"AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS PARA LA ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL REINADO DEL ADULTO MAYOR 2026 EN EL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ, COMO ESTRATEGIA PARA PROMOVER EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO, LA PARTICIPACIÓN SOCIAL, LA INTEGRACIÓN, EL RECONOCIMIENTO Y EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS MAYORES DEL MUNICIPIO".													
7.3. Clasificación UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE									
	81	14	16	01	Logística									
7.4. Condiciones del convenio:	Para la ejecución de las actividades el operador deberá garantizar al Municipio que cuenta con el equipo de apoyo necesario, así como con la experiencia requerida para el desarrollo de las actividades. <table><tr><th>PERSONAL</th><th>CANTIDAD</th><th>ROL</th></tr><tr><td>COORDINADOR DE EVENTO</td><td>1</td><td>Encargado de ser puente de comunicación con la secretaria de familia y desarrollo social, coordinar todo el montaje, dirigir al personal logístico durante el desarrollo del evento, controlar el tiempo de desarrollo de la actividad según el cronograma que se establezca y atender cualquier eventualidad de manera inmediata que se presente.</td></tr><tr><td>PERSONAL DE APOYO PARA ALIMENTACIÓN</td><td>10</td><td>Encargados bajo las normas de higiene se la línea de producción rápida, organizada y muy coordinada para que el almuerzo y</td></tr></table>					PERSONAL	CANTIDAD	ROL	COORDINADOR DE EVENTO	1	Encargado de ser puente de comunicación con la secretaria de familia y desarrollo social, coordinar todo el montaje, dirigir al personal logístico durante el desarrollo del evento, controlar el tiempo de desarrollo de la actividad según el cronograma que se establezca y atender cualquier eventualidad de manera inmediata que se presente.	PERSONAL DE APOYO PARA ALIMENTACIÓN	10	Encargados bajo las normas de higiene se la línea de producción rápida, organizada y muy coordinada para que el almuerzo y
PERSONAL	CANTIDAD	ROL												
COORDINADOR DE EVENTO	1	Encargado de ser puente de comunicación con la secretaria de familia y desarrollo social, coordinar todo el montaje, dirigir al personal logístico durante el desarrollo del evento, controlar el tiempo de desarrollo de la actividad según el cronograma que se establezca y atender cualquier eventualidad de manera inmediata que se presente.												
PERSONAL DE APOYO PARA ALIMENTACIÓN	10	Encargados bajo las normas de higiene se la línea de producción rápida, organizada y muy coordinada para que el almuerzo y												
Dependencia. Secretaría de Familia y Desarrollo Social	 Elaboró: Ivonne Ordoñez Coord Adulto mayor	Revisó: ROCIO ORTIZ – Aspectos Técnicos-Contratista SFDS Sonia Maritza Nieto Nieto -Aspectos Jurídicos contratista secretaria de Familia y Desarrollo Social	Aprobó: Fanny Leticia Rincón Gómez. Secretaría de Familia y Desarrollo Social 	Ruta: C:\Users\clindl\Downloads\modelo base ESTUD PREVIO REINADO.docx										



		los refrigerios lleguen a tiempo a todos los participantes del evento.
APOYOS LOGÍSTICOS	10	se encargan de la infraestructura (montaje y desmontaje), el orden, la seguridad y el flujo de los asistentes, para garantizar un acceso al evento ordenado y el desarrollo del mismo actuando de manera efectivo frente cualquier eventualidad que se presente.
COORDINADOR DE PREPARACIÓN DE ALIMENTACIÓN	1	Encargado de la verificación, control y organización de la preparación de los alimentos que se van a entregar durante el evento para que estos estén en óptimas condiciones de cocción y de emplatado para servir a los participantes.
MAESTRO DE CEREMONIA	1	Encargado de dirigir los tiempos de avance del evento, garantizar el orden del día y realizar la animación del reinado hasta su finalización
INGENIERO DE SONIDO	1	Encargado del manejo de los equipos, del manejo y funcionamiento de las pantallas, luces y la proyección de los clips y las imágenes y videos que van a ambientar el evento.
PERSONAL DE ASEO	4	Encargado de apoyar que el sitio se encuentre en óptimas condiciones para los asistentes, que los baños cuenten durante la duración del evento con papel higiénico, jabón y los baños se encuentren de manera aseada para el uso de los asistentes, así mismo serán encargados de una vez finalizado dejar el sitio como fue entregado levantar la basura y dejar los espacios aseados y limpios.

VEHÍCULOS:

TIPO DE AMBULANCIAS	TRIPULACIÓN
AMBULANCIA MEDICALIZADA	- Profesional en medicina - Auxiliar de enfermería - Conductor
AMBULANCIA BÁSICA	- Auxiliar enfermería - Conductor

Este evento está dividido en dos etapas consistentes en:

- El acompañamiento durante el recorrido desde el CARRERA 10 CALLE 8 hasta el COLISEO ARENA DE LA SAL
- El acompañamiento y realización de las actividades dentro del COLISEO ARENA DE LA SAL

Para ello, el OPERADOR se encargará de la:

Dependencia. Secretaría de Familia y Desarrollo Social	 Elaboró: Ivonne Ordoñez Coord Adulto mayor	Revisó: ROCIO ORTIZ – Aspectos Técnicos-Contratista SFDS Sonia Maritza Nieto Nieto -Aspectos Jurídicos contratista secretaria de Familia y Desarrollo Social	Aprobó: Fanny Leticia Rincón Gómez. Secretaría de Familia y Desarrollo Social 	Ruta: C:\Users\clindl\Downloads\modelo base ESTUD PREVIO REINADO.docx
---	---	--	---	--



1.GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD: Se entiende por tal la administración del personal y los recursos físicos y financieros necesarios para la realización de la actividad del reinado de los adultos mayores. Dentro del cual se contempla lo siguiente:

- ✓ Toda la logística, trámites, permisos, insumos y en general lo relativo al montaje del reinado o provisión de bienes, debe ser efectuado por el operador, para lo cual en el estudio de costos deberá tener en cuenta tales circunstancias.
- ✓ Debe garantizar que el montaje y elementos de logística necesarios para la realización la actividad reinada del adulto mayor donde la Entidad a través del supervisor del contrato lo solicite.
- ✓ Designación de un coordinador responsable para el seguimiento y articulación institucional durante la planeación, la ejecución y finalización de la actividad del reinado del adulto mayor.
- ✓ Suministrar los refrigerios y la alimentación requerida de buena calidad.
- ✓ Gestionar y asumir los costos de los permisos necesarios para el desarrollo del evento (espacio público, seguridad, grupos de socorro y otros a que haya lugar) y proporcionar dotación necesaria para el desarrollo de las actividades.
- ✓ Proporcionar equipos de comunicación para el personal logístico y el personal encargado de coordinar y supervisar el evento por parte de la alcaldía, así como los equipos necesarios para el desarrollo de cada actividad.
- ✓ Proveer material de utilería necesario para el evento que aplique de acuerdo con los ítems establecidos en las especificaciones técnicas y coordinación con el supervisor del contrato.
- ✓ Elaborar registro fotográfico y audiovisual del evento, con informe detallado de actividades, logros y dificultades.
- ✓ Proveer el personal necesario para la atención de los asistentes y apoyar en el adecuado desarrollo del evento.
- ✓ El personal del CONVINIENTE durante el evento debe estar uniformado adecuadamente e identificado de tal forma que los asistentes puedan ubicarlos fácilmente para obtener un servicio oportuno y preciso.
- ✓ Previo a la realización del evento, el CONTRATISTA deberá presentar al SUPERVISOR DEL CONTRATO, los valores unitarios relacionados en el contrato, los cuales no son modificables y sirven de base para liquidar el valor del servicio efectivamente suministrado.
- ✓ EL MUNICIPIO A TRAVES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO se reserva el derecho de ajustar las fechas del evento y el tiempo de duración del mismo, con una semana de anticipación al evento programado e informará al contratista la nueva fecha.
- ✓ Asumir a su costo los gastos de transporte de materiales requeridos para el evento y manutención del personal a su cargo, que se requiera para apoyar el evento, estos gastos serán asumidos por el CONTRATISTA.

Dentro de esta etapa no se le permitirá al CONTRATISTA:

- ✓ Adelantar ninguna clase de compromiso o gasto que no esté aprobado previamente.
- ✓ Utilizar las actividades culturales objeto del convenio para realizar proselitismo político a favor de cualquier proyecto político.

2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATISTA: Se entiende por tal el suministro del personal idóneo, para el evento, donde se obliga a responder por los daños que se causaren a los participantes del evento como consecuencia de accidentes por hechos generados en la prestación del servicio de logística.

En esta etapa se presentará un informe de la ejecución del contrato indicando entre otros asuntos el valor detallado del evento desarrollado, detallando los servicios prestados junto con los soportes necesarios de la ejecución del contrato, indicando entre otros asuntos el valor detallado de cado uno de los eventos desarrollados durante dicha vigencia y el saldo disponible para los eventos futuros.

3. DESARROLLO CRONOLÓGICO DE LAS ACTIVIDADES:

Dependencia. Secretaría de Familia y Desarrollo Social	 Elaboró: Ivonne Ordoñez Coord Adulto mayor	Revisó: ROCIO ORTIZ – Aspectos Técnicos- Contratista SFDS Sonia Maritza Nieto Nieto -Aspectos Jurídicos contratista secretaria de Familia y Desarrollo Social	Aprobó: Fanny Leticia Rincón Gómez. Secretaría de Familia y Desarrollo Social 	Ruta: C:\Users\clindl\Downloads\modelo base ESTUD PREVIO REINADO.docx
--	---	--	--	---



Que se tiene programado llevar a cabo la actividad de reinado del adulto mayor, con el siguiente cronograma de actividad:

HORA	LUGAR	ACTIVIDAD
7:30 AM	CARRERA 10 CALLE 8	PUNTO DE ENCUENTRO ORGANIZACIÓN COMPARSAS
9:00 AM	CARRERA 10 CALLE 7	INICIO DE RECORRIDO ENTREGA DE REFRIGERIO HIDRATAACION
11:30 AM	COLISEO ARENA DE LA SAL	PUNTO DE LLEGADA BIENVENIDA ORGANIZACIÓN
12: 00 PM	COLISEO ARENA DE LA SAL	ENTREGA DE ALMUERZOS
1:00 PM	COLISEO ARENA DE LA SAL	PALABRAS DEL SEÑOR ALCALDE FABIÁN MAURICIO ROJAS Y SECRETRIA DE FAMILIA FANNY LETICIA RINCON.
1:20 PM	COLISEO ARENA DE LA SAL	PRESENTACIÓN PRIMER DESFILE DE LAS 29 CANDIDATAS DE LOS DIFERENTES SATÉLITES, CAMINATA POR PASARELA. VIDEO DE PRESENTACION
1:50 PM	COLISEO ARENA DE LA SAL	PRESENTACIONES ARTISTICAS DE CADA SATÉLITE: 1. MÉXICO, 2. ESTADOS UNIDOS, 3. BRAZIL, 4. PERÚ, 5. ITALIA, 6. INDIA, 7. CHINA, 8. IRLANDA, 9. ARABIA, 10. ÁFRICA.
2:30 PM	COLISEO ARENA DE LA SAL	SHOW MUSICAL
2:45 PM	COLISEO ARENA DE LA SAL	DESFILE CANDIDATAS TRAJE DE GALA. PALABRAS DEL MAESTRO DE CEREMONIA SOBRE LAS CANDIDATAS
3:05 PM	COLISEO ARENA DE LA SAL	PRESENTACION ESCUELAS DE FORMACION CENTRO DIA DANZAS, CORO, GUITARRA DELIBERACION COMPARSA, BAILE, 5 FINALISTAS
3:15 PM	COLISEO ARENA DE LA SAL	SELECCIÓN DE LAS 5 FINALISTAS Y RONDA DE PREGUNTAS.
3:30 PM	COLISEO ARENA DE LA SAL	DESFILE Y PALABRAS DE LA REINA ANTERIOR
3:45 PM	COLISEO ARENA DE LA SAL	PREMIACIÓN A LAS DIFERENTES COMPARSAS PARTICIPANTES, CORONACIÓN DE LAS REINAS
4:00 PM	COLISEO ARENA DE LA SAL	CIERRE MUSICAL

7.5. Plazo de ejecución del convenio:

El plazo de ejecución de este convenio será de **CINCO (5) DÍAS CALENDARIO** contados a partir de la fecha de aceptación por las partes en el SECOP II, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de las garantías.

7.6. Lugar de ejecución del convenio:

El convenio se ejecutará en el Municipio de Zipaquirá, o en los lugares que se requiera para el cumplimiento del objeto contractual.

Dependencia.
Secretaría de Familia y
Desarrollo Social

Elaboró:
Ivonne Ordoñez Coord Adulto mayor

Revisó:
ROCIO ORTIZ – Aspectos Técnicos-
Contratista SFDS
Sonia Maritza Nieto Nieto -Aspectos
Jurídicos contratista secretaria de
Familia y Desarrollo Social

Aprobó:
Fanny Leticia Rincón Gómez.
Secretaria de Familia y
Desarrollo Social

Ruta:
C:\Users\clind\Downloads\modelo base ESTUD
PREVIO REINADO.docx



7.7. Obligaciones de la ESAL:	Son obligaciones de La Fundación las siguientes actividades: 1. Suministro de raciones alimentarias (Refrigerios - -Almuerzos) 1.1 Respecto a los suministros de las raciones alimentarias, el personal operativo y las personas que actúen en calidad de visitantes a las áreas de producción, deberán cumplir con las medidas sanitarias vigentes para el ingreso de personal visitante, y no deberá permitir el ingreso de personal sin la debida dotación. 1.2 La ESAL debe garantizar que el personal manipulador encargado del servicio cumpla con las normas higiénico-sanitarias para realizar esta actividad, dentro de las cuales se incluye el lavado y desinfección de las manos antes del servido de los alimentos y cada vez que sea necesario durante la operación. 1.3 Poner a disposición de los organizadores, los elementos descritos en las fichas técnicas relacionadas en el estudio previo. 1.4 Suministrar a tiempo los elementos y cantidades solicitados con las indicaciones impartidas por el supervisor del contrato (según ficha técnica). 1.5 Cumplir con la cadena de frio de los alimentos a suministrar. 1.6 Asumir los costos de la elaboración de preparación de los alimentos, transporte y puesta en el sitio que el supervisor del contrato destine para el desarrollo de las actividades. 1.7 Cumplir con las condiciones de empaque y entrega, acordes a las exigencias de calidad aplicable en la materia, garantizando vigencias en las fechas de expiración y consumo, cuando sea el caso. 1.8 Suministrar mil doscientos (1.200) REFRIGERIOS en las cantidades y de acuerdo a lo descrito en especificaciones técnicas. 1.9 Suministrar mil doscientos (1.200) ALMUERZOS en las cantidades y de acuerdo a lo descrito en especificaciones técnicas. 2. Entrega de elementos 2.1 Se debe garantizar que los bienes sean de buena calidad y cumplan con las especificaciones mencionadas. 2.2 Entregar los insumos objeto del contrato según las descripciones técnicas descritas. 2.3 Entregar los bienes en el lugar que designe el supervisor del contrato. 2.4 Acatar y observar las indicaciones que imparta el supervisor del contrato, respecto de los bienes requeridos. 2.5 Entregar al Municipio real y efectivamente los bienes relacionados dentro del plazo mencionado. 2.6 En caso de mala calidad de los elementos a entregar deberá descontar el valor de los alimentos afectados del valor total que deba pagar el municipio al contratista como pago de lo contratado. 3. Apoyo Logístico 3.1 Proveer y poner a disposición del Reinado del Adulto mayor el personal y equipos necesarios para el correcto desarrollo de la actividad. 3.2 Conformar un equipo logístico que presente y opere una programación de acuerdo a la propuesta planteada según estos estudios previos. 3.3 Desempeñar las labores necesarias para el montaje y desmontaje de los elementos destinados para la actividad. 3.4 Asumir los costos de transporte y puesta en el sitio que el supervisor del convenio destine para el desarrollo de la actividad. 3.5 Será responsabilidad de la ESAL sufragar los gastos de salarios, prestaciones sociales y demás erogaciones que se generen por concepto del personal que vincule. 3.6 Cumplir con las condiciones solicitadas por la entidad y de conformidad con la propuesta presentada, los estudios previos y la invitación 3.7 Cumplir con las condiciones de calidad solicitadas, para los 1.200 adultos mayores y los asistentes por parte de la secretaria de Familia y Desarrollo Social durante la actividad del reinado adulto mayor. 3.8 El operador debe contar con un plan de contingencia, en caso de presentarse alguna situación de fuerza mayor que no permita desarrollar las actividades programadas.

Dependencia. Secretaría de Familia y Desarrollo Social	 Elaboró: Ivonne Ordoñez Coord Adulto mayor	Revisó: ROCIO ORTIZ – Aspectos Técnicos- Contratista SFDS Sonia Maritza Nieto Nieto -Aspectos Jurídicos contratista secretaria de Familia y Desarrollo Social	Aprobó: Fanny Leticia Rincón Gómez. Secretaría de Familia y Desarrollo Social 	Ruta: C:\Users\clindl\Downloads\modelo base ESTUD PREVIO REINADO.docx
--	---	--	--	---



	3.9 El operador deberá garantizar el desarrollo de actividades, personal y elementos necesarios ofertados en su propuesta durante toda la ejecución del convenio. 3.10 Atender las observaciones del supervisor. B. Obligaciones Generales: 1. Desarrollar las actividades establecidas en el convenio, cumpliendo estándares de calidad y las condiciones y especificaciones técnicas pactadas. 2. Ejecutar y cumplir con todos y cada uno de los ofrecimientos efectuados por el EJECUTOR en su propuesta. 3. Obrar con lealtad en las etapas contractuales y pos contractuales, respectivamente. 4. Avisar oportunamente a la Alcaldía Municipal de Zipaquirá de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del convenio. 5. Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral (salud y pensión) en los porcentajes establecidos en las normas legales vigentes. 6. Constituir la garantía única. 7. Presentar oportunamente la factura o cuenta de cobro en original y copia, para poder efectuar el respectivo desembolso. 8. Cumplir con el objeto del convenio, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del profesional con el municipio. 9. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del convenio. 10. Mantener indemne al Municipio de Zipaquirá de acuerdo a lo consagrado en la ley. 11. Rendir como requisito indispensable para el pago un informe detallado y actualizado sobre el estado de los procesos asignados para lo cual deberá emplear los formatos que le sean señalados por parte del supervisor del convenio (cuando aplique). 12. En aplicación a las políticas de cero papel en la administración pública deberá disponer de una dirección de correo electrónico para mantener un canal de comunicación con el municipio, recibir y enviar información al supervisor del convenio. 13. Suscribir de manera electrónica el convenio y los demás documentos que se generen en la ejecución contractual. 14. Garantizar la publicación de los documentos contractuales en el SECOP II, para que se conforme el expediente electrónico
7.8. Obligaciones del Municipio:	Además de las descripciones señaladas en la ficha técnica los interesados en presentar propuesta deberán tener en cuenta que en caso de ser seleccionados deberán cumplir las siguientes especificaciones: 1. Cancelar el valor del aporte en el tiempo establecido dentro del convenio. 2. Vigilar el desarrollo y ejecución del convenio y exigir al contratista el cumplimiento de éste, a través de la supervisión, y solicitud de informes de actividades permanentes. 3. Adelantar todas aquellas acciones que sean propias, adecuadas y necesarias para garantizar el control y debida ejecución del convenio. 4. Vigilar la ejecución y destinación de los recursos transferidos del presente convenio. 5. Vigilar el desarrollo y ejecución del contrato y exigir al contratista el cumplimiento de este, a través de la supervisión del convenio, y solicitud de informes permanentes. 6. Adelantar todas aquellas acciones que sean propias, adecuadas y necesarias para garantizar el control y debida ejecución del convenio. 7. Brindar colaboración e información que se requiera, para la cabal ejecución de dicho contrato. 8. Vigilar la ejecución y destinación de los recursos transferidos del presente convenio. 9. Bajo ninguna circunstancia el objeto del presente contrato constituirá vínculo laboral alguno entre la ESAL y el Municipio.
7.9. Plazo de liquidación del convenio:	De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 <u>Modificado por el artículo 217 del Decreto Nacional 019 de 2012</u> y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación del Convenio se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en el Convenio o sus equivalentes, o dentro del que

Dependencia. Secretaría de Familia y Desarrollo Social	 Elaboró: Ivonne Ordoñez Coord Adulto mayor	Revisó: ROCIO ORTIZ – Aspectos Técnicos- Contratista SFDS Sonia Maritza Nieto Nieto -Aspectos Jurídicos contratista secretaria de Familia y Desarrollo Social	Aprobó: Fanny Leticia Rincón Gómez. Secretaría de Familia y Desarrollo Social 	Ruta: C:\Users\clindl\Downloads\modelo base ESTUD PREVIO REINADO.docx
--	---	--	--	---





	acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del convenio o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. Si el operador no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
8. Fundamentos jurídicos de la modalidad de selección:	El artículo 209 de la Constitución Nacional establece que "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización de las funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley". Que el artículo 4 de la Ley 489 de 1998 dispone que <i>"la función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política. Los organismos, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas deben ejercerlas consultando el interés general."</i> Así mismo la Ley 489 de 1998 dispone en su artículo 96 lo siguiente: <i>"Artículo 96º.- Las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observación de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.</i> <i>Los convenios de asociación a que se refiere el presente artículo se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes".</i> Que el artículo primero del Decreto 092 de 2017 señala; El objeto del presente decreto es reglamentar la forma como el Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal contrata con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés de acuerdo con el Plan Nacional o los planes seccionales de Desarrollo, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política. Según el Decreto 092 de 2017, para que sea procedente el proceso, se debe reunir las siguientes condiciones; a. Que el objeto del convenio corresponda directamente a programas y actividades de interés público previsto en el Plan Nacional o seccional de Desarrollo, de acuerdo con el nivel de la Entidad Estatal, con los cuales esta busque exclusivamente promover los derechos de personas en situaciones de debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de las minorías, el derecho a la educación, el derecho a la paz, las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana; b. Que el convenio no comporte una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor de la Entidad Estatal, ni instrucciones precisas dadas por esta al operador para cumplir con el objeto del convenio; y c. Que no exista oferta en el mercado de los bienes, obras y servicios requeridos para la estrategia y política del plan de desarrollo objeto de la contratación, distinta de la oferta que hacen las entidades privados sin ánimo de lucro; o que, si existe, la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro represente la optimización de los recursos públicos en términos de eficiencia,

Dependencia. Secretaría de Familia y Desarrollo Social	 Elaboró: Ivonne Ordoñez Coord Adulto mayor	Revisó: ROCIO ORTIZ – Aspectos Técnicos-Contratista SFDS Sonia Maritza Nieto Nieto -Aspectos Jurídicos contratista secretaria de Familia y Desarrollo Social	Aprobó: Fanny Leticia Rincón Gómez. Secretaría de Familia y Desarrollo Social 	Ruta: C:\Users\clindl\Downloads\modelo base ESTUD PREVIO REINADO.docx
---	---	--	---	--



	eficacia, economía y manejo del Riesgo. En los demás eventos, la Entidad Estatal deberá aplicar la Ley 80 de 1993, sus modificaciones y reglamentos. Por su parte el artículo 5° del Decreto 092 de 2017 establece lo siguiente: (...) “Artículo 5°. Asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro para cumplir actividades propias de Entidades Estatales. Los convenios de asociación que celebren entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad y entidades estatales para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones que a estas les asigna la Ley a los hace referencia el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, no estarán sujetos a competencia cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio. Los recursos que compromete la entidad sin ánimo de lucro pueden ser propios o de cooperación internacional”. (...) Los artículos 7 y 8 del Decreto 092 de 2017, establecen que a esta modalidad de contratación le aplican los principios de la contratación estatal y las normas generales del sistema de contratación pública.																		
9. Supervisión:	La supervisión del convenio será realizada por el Secretario (a) de Familia y Desarrollo Social o quien haga sus veces o quien haga sus veces, quien supervisará y controlará directamente la debida ejecución del convenio por parte del EJECUTOR. Para tal efecto, el supervisor deberá tener en cuenta las atribuciones contenidas en la Resolución N° 165 del 29 de mayo de 2018, modificada por la Resolución 1700 del 29 de diciembre de 2023.																		
Capítulo III: Descripción financiera																			
10. Análisis que soporta el valor estimado del convenio:	Para el cálculo del presupuesto oficial, la Secretaría de Familia y Desarrollo Social, realizó estudio de mercado en nombre de la Alcaldía Municipal de Zipaquirá así, recibiendo dos (2) cotizaciones frente a las cuales se realizó verificación y promedio tal como consta en el estudio de mercado correspondiente la cual se anexa al presente. Teniendo en cuenta las pre- cotizaciones allegadas a la Secretaría según la formula Para el cálculo del presupuesto oficial $PO=P1+P2/2$ De acuerdo a lo anterior se establece un presupuesto por la suma de: CIENTO TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO CUARENTA Y CINCO PESOS (\$137.748.145) M/CTE de la siguiente manera: De acuerdo a estos valores se realiza el presupuesto para ejecutar la actividad del reinado del adulto mayor (Se anexa matriz con presupuesto discriminado).																		
11. Valor Estimado del convenio, incluyendo Fuente y Recursos:	Para la Vigencia 2026 el aporte del Municipio será por la suma de CIENTO TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO CUARENTA Y CINCO PESOS (\$137.748.145) M/CTE se hará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026001406 del 04/08/2026 expedido por la Secretaría de Hacienda: APORTE DEL MUNICIPIO SECRETARIA DE FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL <table><tr><th>NÚMERO DE CDP</th><th>RUBRO</th><th>NOMBRE</th><th>FUENTE</th><th>VALOR DEL CDP</th><th>PRESUPUESTO OFICIAL</th></tr><tr><td>20260014 06 de 04/08/2026 6</td><td>230241040151 41301522.3.2.0 2.02.009</td><td>Servicios para la comunidad, sociales y personales</td><td>1121 ICLD PARTICIPACION IMPTO VEHICULOS</td><td>\$ 137.748.145,00</td><td>\$ 137.748.145,00</td></tr><tr><td colspan="4">TOTAL</td><td>\$ 137.748.145,00</td><td>\$ 137.748.145,00</td></tr></table>	NÚMERO DE CDP	RUBRO	NOMBRE	FUENTE	VALOR DEL CDP	PRESUPUESTO OFICIAL	20260014 06 de 04/08/2026 6	230241040151 41301522.3.2.0 2.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales	1121 ICLD PARTICIPACION IMPTO VEHICULOS	\$ 137.748.145,00	\$ 137.748.145,00	TOTAL				\$ 137.748.145,00	\$ 137.748.145,00
NÚMERO DE CDP	RUBRO	NOMBRE	FUENTE	VALOR DEL CDP	PRESUPUESTO OFICIAL														
20260014 06 de 04/08/2026 6	230241040151 41301522.3.2.0 2.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales	1121 ICLD PARTICIPACION IMPTO VEHICULOS	\$ 137.748.145,00	\$ 137.748.145,00														
TOTAL				\$ 137.748.145,00	\$ 137.748.145,00														

Dependencia. Secretaría de Familia y Desarrollo Social	 Elaboró: Ivonne Ordoñez Coord Adulto mayor	Revisó: ROCIO ORTIZ – Aspectos Técnicos-Contratista SFDS Sonia Maritza Nieto Nieto -Aspectos Jurídicos contratista secretaria de Familia y Desarrollo Social	Aprobó: Fanny Leticia Rincón Gómez. Secretaria de Familia y Desarrollo Social 	Ruta: C:\Users\clind\Downloads\modelo base ESTUD PREVIO REINADO.docx
---	---	--	---	---



	MÁS EL APOORTE DE LA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO QUE SERÁ DETERMINADO AL MOMENTO DE PRESENTAR LA OFERTA. El valor Total del Convenio se establecerá a la adjudicación del mismo DESCUENTOS TRIBUTARIOS. La Alcaldía Municipal de Zipaquirá efectuará los descuentos de Ley del orden Nacional y Municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el operador a la Entidad y con la actividad objeto del Convenio.
12. Forma de pago y requisitos:	La Alcaldía Municipal de Zipaquirá entregará al operador el valor de los aportes del presente convenio será desembolsado de la siguiente manera: Un único pago a la terminación de la ejecución de la actividad del reinado del adulto mayor. Para el trámite de cualquier desembolso del aporte será indispensable la presentación de: Por el ejecutor: - Informe de las actividades desarrolladas - Factura - Acreditación de aportes - Acreditación de estar al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral- Certificación de pago de Parafiscales Por parte del supervisor: - Presentar informe de supervisión - Certificar y emitir acta de cumplimiento a satisfacción respecto al objeto aquí contratado. - Verificar el cumplimiento de la obligación al sistema de seguridad en salud, pensiones y riesgos Profesionales.
13. Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable:	Para la selección del asociado que ejecute el presente proceso se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto 092 de 2017, así: “ARTÍCULO 4. Proceso competitivo de selección cuando existe más de una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad. La Entidad Estatal del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal deberá adelantar un proceso competitivo para seleccionar la entidad sin ánimo de lucro contratista, cuando en la etapa de planeación identifique que el programa o actividad de interés público que requiere desarrollar es ofrecido por más de una Entidad sin ánimo de lucro. <i>En el proceso competitivo la Entidad Estatal deberá cumplir las siguientes fases: (i) definición y publicación de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas; (ii) definición de un plazo razonable para que las entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad presenten a la Entidad Estatal sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad, y (iii) evaluación de las ofertas por parte de la Entidad Estatal teniendo en cuenta los criterios definidos para el efecto.</i> <i>Las Entidades Estatales no están obligadas a adelantar el proceso competitivo previsto en este artículo cuando el objeto del Proceso de Contratación corresponde a actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana, que solo pueden desarrollar determinadas personas naturales o jurídicas, condición que debe justificarse en los estudios y documentos previos,”.</i>
13.1. Requisitos habilitantes	En el proceso de selección pueden participar entidades sin ánimo de lucro, cuyo objeto social les permita ejecutar el convenio y se hayan constituido por lo menos con un tiempo igual o superior a siete (7) años contados hasta al momento de la presentación de la propuesta. De acuerdo con lo señalado en el Decreto 092 de 2017, la Entidad sin ánimo de lucro deberá tener dentro de su objeto social la coincidencia entre el proyecto y el objeto del convenio a desarrollar.

Dependencia. Secretaría de Familia y Desarrollo Social	 Elaboró: Ivonne Ordoñez Coord Adulto mayor	Revisó: ROCIO ORTIZ – Aspectos Técnicos-Contratista SFDS Sonia Maritza Nieto Nieto -Aspectos Jurídicos contratista secretaria de Familia y Desarrollo Social	Aprobó: Fanny Leticia Rincón Gómez. Secretaría de Familia y Desarrollo Social 	Ruta: C:\Users\clindl\Downloads\modelo base ESTUD PREVIO REINADO.docx
---	---	--	---	--



	Así mismo, deberá contar con la experiencia en ejecución de contratos y/o convenios de apoyo logístico en proyectos deportivos y culturales guardando relación directa o afín con el objeto de la presente convocatoria. La ESAL debe tener una duración por lo menos igual a la vigencia del convenio y un año más y cumplir con los requisitos que se relacionan a continuación.
13.1.1. Capacidad jurídica	Para acreditar la capacidad jurídica, se debe presentar los siguientes requisitos: 1. Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio del Proponente expedido dentro de los 30 días anteriores a la suscripción del Convenio. El objeto social debe estar relacionado con el objeto a celebrarse, mediante el cual el proponente acredite: 1. Que su representante legal tiene facultades suficientes para presentar la propuesta y firmar el respectivo convenio, en caso de no contar con dicha facultad, deberá presentar autorización de que trata el punto 4. 2. Que el objeto social de la ESAL está acorde con el del presente proceso. 3. Que cuenta con órganos de administración activos tales como Junta directiva, comités directivos u otro órgano independiente que supervise las actividades de los administradores. 2. Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado o del proponente singular. 3. En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, las respectivas autorizaciones para suscribir el convenio. 4. Declaración bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones establecidas en los Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y las normas que las modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan, suscrito por el Representante Legal de la Persona Jurídica. 5. Antigüedad de la Esal: Para la antigüedad del proponente solo se tendrá en cuenta que la ESAL tenga como mínimo siete (7) años de constitución e inscripción ante una Cámara de Comercio. Este requisito de antigüedad en términos generales se establece con el fin de garantizar que los interesados tengan estabilidad suficiente que les permita cumplir a cabalidad con los compromisos. Para verificar esta antigüedad se debe presentar el certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas con fecha de expedición no superior a 30 días. 6 Otros requisitos jurídicos que se deben aportar 1. Carta de Presentación de la Propuesta – Anexo No. 1 Carta de presentación de la Propuesta firmada por el Representante Legal del Proponente. Mediante la carta de presentación de la oferta, el proponente de forma expresa hace entrega de una propuesta para participar en el presente proceso de selección y se compromete a suscribir el convenio y a ejecutarlo en el evento que le sea adjudicado. En la carta de presentación el oferente deberá indicar cuál información de la suministrada en su propuesta es de carácter reservado, señalando la norma que le otorga tal carácter. 2. Garantía de Seriedad de la Propuesta. Los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos; que cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los siguientes eventos: a) La no suscripción del convenio sin justa causa por parte del proponente seleccionado. b) La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la propuesta cuando el término previsto en el pliego para la adjudicación del convenio se prorrogue o cuando el término previsto en el pliego para la suscripción del convenio se prorrogue, siempre y cuando estas prórrogas no excedan un término de tres (3) meses.

Dependencia. Secretaría de Familia y Desarrollo Social	 Elaboró: Ivonne Ordoñez Coord Adulto mayor	Revisó: ROCIO ORTIZ – Aspectos Técnicos- Contratista SFDS Sonia Maritza Nieto Nieto -Aspectos Jurídicos contratista secretaria de Familia y Desarrollo Social	Aprobó: Fanny Leticia Rincón Gómez. Secretaría de Familia y Desarrollo Social 	Ruta: C:\Users\clind\Downloads\modelo base ESTUD PREVIO REINADO.docx
--	---	--	--	--





- c) La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del convenio.
- d) El retiro de la propuesta después de vencido el término fijado para la presentación de las Propuestas.

A la propuesta deberá anexarse la correspondiente póliza debidamente firmada por el proponente con la siguiente información:

- a. Beneficiario: Municipio de Zipaquirá NIT: 899999318-6.
- b. Afianzado: Nombre del Oferente.
- c. Vigencia: 180 días calendario
- d. Valor asegurado: 10% del presupuesto oficial del presente proceso

Cuando el ofrecimiento sea presentado por un proponente plural bajo la figura de unión temporal, consorcio o convenio de asociación futura, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural, e indicar el porcentaje de participación de cada uno.

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, los oferentes podrán otorgar como mecanismos de cobertura del riesgo cualquiera de las siguientes garantías: Convenio de seguro contenido en una Póliza, patrimonio autónomo y garantía bancaria. En todo caso, tratándose de pólizas, las mismas no expirarán por falta de pago de la misma o por revocatoria unilateral. En caso de póliza de seguro, ésta debe adjuntarse acompañada de las condiciones generales. En caso de que la fecha de cierre de la selección se amplíe, debe tenerse en cuenta la nueva fecha para efecto de la vigencia de la garantía.

La Alcaldía Municipal podrá hacerla efectiva en caso de que el Proponente retire su Propuesta dentro del período de validez de la misma o cuando el Proponente favorecido no suscriba el Convenio o no constituya las garantías contractuales.

El Proponente favorecido y los demás Proponentes podrán solicitar la devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta, cuando se hayan cumplido los requisitos de legalización del Convenio que se llegare a celebrar, como resultado de este proceso. Si la selección se declara desierta, se devolverá el original de la póliza, previa solicitud por escrito del Proponente.

3. **Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y pago de aportes parafiscales**

De conformidad con lo estipulado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, el proponente cuando sea persona jurídica deberá anexar la respectiva certificación en la cual se indique que se encuentra a paz y salvo en el pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social –EPS, Pensiones y ARP, así como de los Aportes Parafiscales –SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar- y Subsidio Familiar a que haya lugar de sus empleados.

La certificación deberá ser suscrita por el Revisor Fiscal cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el Representante Legal, en donde conste que se encuentra al día en sus pagos a la fecha de presentación de la propuesta. En el evento en que la sociedad no exceda el término de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Cada una de las personas jurídicas miembros de un Consorcio o Unión Temporal en forma independiente deberá anexar esta certificación.

Esta certificación igualmente deberá anexarse al momento de suscribir el convenio y en forma mensual, durante la ejecución del convenio y hasta su liquidación.

4. **Fotocopia del Registro Único Tributario.**

Dependencia. Secretaría de Familia y Desarrollo Social	 Elaboró: Ivonne Ordoñez Coord Adulto mayor	Revisó: ROCIO ORTIZ – Aspectos Técnicos- Contratista SFDs Sonia Maritza Nieto Nieto -Aspectos Jurídicos contratista secretaria de Familia y Desarrollo Social	Aprobó: Fanny Leticia Rincón Gómez. Secretaría de Familia y Desarrollo Social 	Ruta: C:\Users\clindl\Downloads\modelo base ESTUD PREVIO REINADO.docx
--	---	--	--	---



	5. Libreta Militar. El proponente (Hombre menor de 50 años) (Persona Natural, Representante Legal de la Persona Jurídica, Representante e integrantes del Consorcio y Unión Temporal) deberán allegar con su propuesta fotocopia legible de la Libreta Militar. 6. Compromiso anticorrupción. El proponente deberá diligenciar y suscribir compromiso anticorrupción. 7. Registro de Deudores Morosos Alimentarios del representante legal o del apoderado o del proponente singular. OTROS DOCUMENTOS QUE SERÁN CONSULTADOS POR EL MUNICIPIO BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES La Entidad verificará que el proponente no se encuentre reportado en el boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. De encontrarse reportado generará el RECHAZO DE LA PROPUESTA. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS La entidad consultará en la página web de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios del proponente. De encontrarse reportado generará el RECHAZO DE LA PROPUESTA. ANTECEDENTES JUDICIALES De conformidad con lo señalado en el decreto 019 de 2012, el Municipio podrá consultar el certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. MEDIDAS CORRECTIVAS La entidad deberá consultar el certificado de antecedentes de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional.
13.1.2. Condiciones de experiencia e idoneidad	INDICADORES DE IDONEIDAD: El artículo 355 de la Constitución Política y el Decreto 092 de 2017 exigen que la ESAL que contrate con las entidades estatales en desarrollo de las normas citadas sea de reconocida idoneidad. El artículo 3 de Decreto 092 de 2017 señala la necesidad de que el objeto estatutario de la ESAL tenga relación con el objeto del proceso de contratación y por lo tanto con el programa o actividad establecida en el plan de desarrollo. Para el efecto se considerarán los siguientes aspectos: CORRESPONDENCIA DEL OBJETO DE LA ESAL Y EL PROGRAMA O ACTIVIDAD PREVISTA EN EL PLAN DE DESARROLLO (CUMPLE / NO CUMPLE). Las ESAL deberán aportar el certificado de existencia y representación legal donde conste que su objeto social está relacionado con el objeto del convenio a celebrarse; además, copia de los estatutos con el fin de verificar que en sus documentos constitutivos definen el área de interés de su acción, la cual está relacionada con la intención de los fundadores y de los donantes. CAPACIDAD DEL PERSONAL DE LA ESAL (CUMPLE / NO CUMPLE). Esta certificación deberá estar suscrita en original por el Representante Legal de la entidad, donde conste que se cuenta con el grupo logístico requerido para el desarrollo del objeto. La entidad sin ánimo de lucro deberá acreditar dentro de sus estatutos que cuenta con un órgano de dirección y decisión. REPUTACIÓN (CUMPLE / NO CUMPLE).

Dependencia. Secretaría de Familia y Desarrollo Social	 Elaboró: Ivonne Ordoñez Coord Adulto mayor	Revisó: ROCIO ORTIZ – Aspectos Técnicos- Contratista SFDS Sonia Maritza Nieto Nieto -Aspectos Jurídicos contratista secretaria de Familia y Desarrollo Social	Aprobó: Fanny Leticia Rincón Gómez. Secretaría de Familia y Desarrollo Social 	Ruta: C:\Users\clindl\Downloads\modelo base ESTUD PREVIO REINADO.docx
--	---	--	--	---



	Para verificar la reputación de la ESAL, el Municipio revisará los antecedentes fiscales, disciplinarios, de medidas correctivas y penales de los administradores de la ESAL. Adicionalmente el oferente deberá presentar una declaración bajo la gravedad de juramento en la cual indique si los administradores son o no expuestos políticamente. Adicionalmente, el Municipio cuenta con la obligación de realizar la verificación de esos antecedentes de los administradores y del personal ofrecido de la ESAL. EXPERIENCIA RECONOCIDA: Para el presente proceso deberá acreditar convenios celebrados, ejecutados y liquidados. El oferente deberá acreditar experiencia mediante UN (1) contrato y/o convenio celebrado, ejecutado y terminado, cuyo objeto y/o alcance sea SERVICIOS LOGISTICOS PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS ARTISTICOS Y CULTURALES, que hayan sido suscritos con entidades estatales o privadas cuyo valor sea DOS (2) veces el valor del presupuesto oficial expresado en SMMLV. El proponente deberá anexar con su propuesta certificaciones, las cuales deberán cumplir con las siguientes condiciones: Los documentos soporte para acreditar la experiencia específica, deben ser las certificaciones de los convenio ejecutados y terminados o su respectiva acta de liquidación o cualquier otro documento debidamente firmado por el contratante. El mismo debe contener como mínimo la siguiente información: Nombre del contratante Objeto del convenio Valor del convenio Alcance y o Actividades ejecutadas Fecha de inicio del convenio Fecha de terminación del convenio Para los certificados de acreditación de experiencia los proponentes podrán tomar como modelo el "Formato de del certificado de acreditación de experiencia para cumplir con los requisitos habilitantes "propuesto por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE en el "MANUAL PARA DETERMINAR Y VERIFICAR LOS REQUISITOS HABILITANTES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN" asegurándose que contenga como mínimo la información indicada en el párrafo anterior. Si el proponente no cumple con la experiencia específica solicitada será evaluado como NO CUMPLE TÉCNICAMENTE, lo que inhabilita la propuesta para ser evaluada.
13.1.3. Capacidad de organización	REQUISITOS PARA ACREDITAR EL PERSONAL Los servicios que ofrece la entidad sin ánimo de Lucro deberán contar con el personal idóneo para el ejercicio de cada una de las actividades requeridas. En consecuencia, la ESAL deberá aportar certificación suscrita bajo gravedad de juramento por el representante legal en el que se señale que dispondrá del personal requerido en el presente proceso cumpliendo las condiciones señaladas para la ejecución de actividades garantizando como mínimo: 1. DOCUMENTOS DE ACREDITACION DEL COORDINADOR DE EVENTO: Un (1) Profesional en administración de empresas y/o comunicación social, con posgrado en organización de eventos, con experiencia certificada de mínimo un año en coordinación y/o planificación de eventos. Deberá anexar los siguientes documentos: a. Hoja de vida. b. Copia del diploma de profesional

Dependencia. Secretaría de Familia y Desarrollo Social	Elaboró: Ivonne Ordoñez Coord Adulto mayor	Revisó: ROCIO ORTIZ – Aspectos Técnicos-Contratista SFDS Sonia Maritza Nieto Nieto -Aspectos Jurídicos contratista secretaria de Familia y Desarrollo Social	Aprobó: Fanny Leticia Rincón Gómez. Secretaría de Familia y Desarrollo Social 	Ruta: C:\Users\clindl\Downloads\modelo base ESTUD PREVIO REINADO.docx
---	---	--	---	--



- c. Copia del diploma de posgrado.
- d. Copia de la tarjeta profesional (si aplica).
- e. Certificaciones de experiencia.

2. DOCUMENTOS DE ACREDITACION DE PERSONAL DE APOYO PARA ALIMENTACION:
Acreditar mínimo cuatro (4) personas, cada uno deberá allegar:

- a. Hoja de vida
- b. Certificaciones firmadas que acrediten mínimo un año de experiencia en servicio de cáterin y/o atención de restaurantes.
- c. Certificaciones Carnet de manipulación de alimentos vigente.

3. DOCUMENTOS DE ACREDITACION DE APOYOS LOGISTICOS: Diez (10) personas de apoyo logístico, cada uno deberá allegar:

- a. Hoja de vida
- b. Certificaciones firmadas que acrediten mínimo un año de experiencia en servicio de apoyo logístico para eventos masivos.
- c. Copia del diploma y/o acta de grado de Bachiller.
- d. Certificado de curso de altura realizado en los diferentes Centros de Entrenamiento, avalados por el Ministerio del Trabajo.

Nota: El proponente deberá acreditar que por lo menos cuatro (4) de los apoyos logísticos ofertados tienen la condición de brigadista, debiendo anexar carnet y certificación vigente con intensidad mínima de 8 horas.

4. DOCUMENTOS DE ACREDITACION DE AMBULANCIAS: Dos (2) ambulancias con su tripulación, las cuales deberán estar disponibles y acompañando durante toda la actividad. Deberá anexar los siguientes documentos:

4.1. AMBULANCIA MEDICALIZADA: El proponente deberá presentar documentos de la empresa que prestará los servicios de la ambulancia medicalizada, como mínimo:

- a). Distintivo de la habilitación de servicios de transporte asistencial medicalizado
- b). Licencia de tránsito de la ambulancia, donde se evidencia que es modelo 2020 o superior.
- c). Soat vigente
- d). Certificado de revisión tecnomecánica vigente.
- e). Contrato de prestación de servicios y/o acuerdo comercial suscrito entre el proponente y la empresa prestadora del servicio de ambulancia, acompañado del acto administrativo emitido por el Fondo Nacional de Estupefacientes que autorice el manejo de medicamentos de control especial.

4.1.1. TRIPULACIÓN AMBULANCIA MEDICALIZADA

PROFESIONAL EN MEDICINA

- a. Diploma y/o acta de grado de Medicina General.
- b. Experiencia de mínimo un (1) año contados a partir de la obtención del título profesional.
- c. Curso de soporte vital avanzado de mínimo 120 horas vigente.
- d. Rethus

AUXILIAR DE ENFERMERIA

- a. Diploma de técnico y/o tecnólogo y/o profesional en enfermería
- b. Certificaciones de experiencia de mínimo un (1) año como auxiliar de enfermería.
- c. Curso de soporte vital básico de mínimo de 40 horas vigente.
- d. Rethus

CONDUCTOR AMBULANCIA

Dependencia. Secretaría de Familia y Desarrollo Social	 Elaboró: Ivonne Ordoñez Coord Adulto mayor	Revisó: ROCIO ORTIZ – Aspectos Técnicos- Contratista SFDS Sonia Maritza Nieto Nieto -Aspectos Jurídicos contratista secretaria de Familia y Desarrollo Social	Aprobó: Fanny Leticia Rincón Gómez. Secretaría de Familia y Desarrollo Social 	Ruta: C:\Users\clindl\Downloads\modelo base ESTUD PREVIO REINADO.docx
--	---	--	--	---



- a. Diploma de técnico y/o tecnólogo y/o profesional en enfermería
b. Licencia de conducción vigente categoría mínima B1
c. Certificaciones de experiencia de mínimo un (1) año como conductor de ambulancias.
d. Curso de soporte vital básico de mínimo de 40 horas.
e. Certificado de mínimo 40 horas como conductor operativo de vehículo de emergencia.
- 4.2. AMBULANCIA BÁSICA:** El proponente deberá presentar documentos de la empresa que prestará los servicios de la ambulancia básica, como mínimo:
- a). Distintivo de la habilitación de servicios de transporte asistencial básico
b). Licencia de tránsito de la ambulancia, donde se evidencia que es modelo 2020 o superior.
c). Soat vigente
d). Certificado de revisión tecnomecánica vigente.
c). Contrato de prestación de servicios y/o acuerdo comercial suscrito entre el proponente y la empresa prestadora del servicio de ambulancia.
- AUXILIAR DE ENFERMERIA**
- a. Diploma de técnico y/o tecnólogo y/o profesional en enfermería
b. Certificaciones de experiencia de mínimo un (1) año como auxiliar de enfermería.
c. Curso de soporte vital básico de mínimo de 40 horas vigente.
d. Rethus
- CONDUCTOR AMBULANCIA**
- a. Cedula de ciudadanía
b. Licencia de conducción vigente categoría mínima B1
c. Certificaciones de experiencia de mínimo un (1) año como conductor de ambulancias.
d. Curso de soporte vital básico de mínimo de 20 horas.
- 5. DOCUMENTOS PROFESIONAL COORDINADOR DE PREPARACION DE ALIMENTACION:**
Un (1) Profesional en Ingeniería de Alimentos, con experiencia certificada de mínimo un (1) año en coordinación y/o inspección y/o control de alimentos. Deberá anexar los siguientes documentos:
- a. Hoja de vida.
b. Copia del diploma de profesional
c. Copia de la tarjeta profesional (si aplica).
d. Certificaciones de experiencia.
- 6. DOCUMENTOS DE MAESTRO DE CEREMONIA:** Un (1) Profesional en comunicación social y/o periodismo, con experiencia certificada de mínimo un (1) año como maestro de ceremonia de eventos masivos. Deberá anexar los siguientes documentos:
- a. Hoja de vida.
b. Copia del diploma de profesional
c. Certificaciones de experiencia.
- 7. DOCUMENTOS PROFESIONAL INGENIERO DE SONIDO:** Ingeniero de sonido, con copnia y experiencia de mínimo un año en celebración de eventos, Deberá anexar los siguientes documentos:
- a. Hoja de vida.
b. Copia del diploma de profesional
c. Copia de la tarjeta profesional (si aplica).
e. Certificaciones de experiencia.
- 8. DOCUMENTOS PROFESIONAL PERSONAL DE ASEO:** Acreditar mínimo cuatro (4) personas que prestaran servicios generales de aseo, cada uno deberá allegar:

Dependencia. Secretaría de Familia y Desarrollo Social	 Elaboró: Ivonne Ordoñez Coord Adulto mayor	Revisó: ROCIO ORTIZ – Aspectos Técnicos- Contratista SFDS Sonia Maritza Nieto Nieto -Aspectos Jurídicos contratista secretaria de Familia y Desarrollo Social	Aprobó: Fanny Leticia Rincón Gómez. Secretaría de Familia y Desarrollo Social 	Ruta: C:\Users\clindl\Downloads\modelo base ESTUD PREVIO REINADO.docx
--	---	--	--	---



- a. Cedula de ciudadanía.
- b. Certificado suscrito por el proponente, en la que señale la disponibilidad del personal requerido, identificado el nombre, cedula y cargo a ocupar, así como, manifestando que dará cumplimiento de las actividades para la correcta ejecución del contrato.

Para lo cual en la presentación de la oferta deberán aportar la siguiente documentación:

- Hoja de vida.
- Soportes de estudio (si aplica)
- Certificaciones de experiencia.
- Certificado suscrito por el proponente, en la que señale la disponibilidad del personal requerido, identificado el nombre, cedula y cargo a ocupar, así como, manifestando que dará cumplimiento de las actividades para la correcta ejecución del contrato.

9.DOCUMENTOS PARA ARTISTAS DE SHOW MUSICAL: acreditar para el show musical y el cierre del evento los siguientes perfiles artísticos:

SHOW MUSICAL	Imitador (a) de cantantes de música mexicana que haya participado en programa de televisión de reconocimiento nacional, para presentación de una (1) hora.
CIERRE MUSICAL	Agrupación musical compuesto por 6 músicos profesionales con manejo de diferentes instrumentos, que interpreten músicas tradicionales afrocaribes colombianos y latinoamericanas, presentación mínima de una (1) hora.

Deberá anexar los siguientes documentos:

- Carta compromiso firmado por el artista y/o su representante donde manifiesta la disponibilidad para el día del evento y el compromiso con el proponente.
- Brochure de servicios del artista.

NOTA: Las certificaciones allegadas a las propuestas, en caso de ser presentadas por un consorcio deberán ser firmadas por el representante legal del mismo.

Nota1: El equipo descrito anteriormente deberá garantizarse en la ejecución del objeto.

Nota 2: Los servicios que ofrece la Entidad Sin Ánimo de Lucro deberán contar con el respaldo del personal idóneo para el ejercicio de cada una de las actividades requeridas

13.1.4. Estructura Organizacional

A. INDICADOR DE EFICIENCIA DE LA ORGANIZACIÓN ASOCIADOS A LA CAPACIDAD FINANCIERA

Los indicadores financieros asociados a la eficiencia de la entidad sin ánimo de lucro nos muestran su grado de madurez y de dedicación a proyectos misionales.

- Calificación de régimen tributario especial al que se refieren el artículo 356-2 del Estatuto Tributario.
- Las Entidades Privadas sin Ánimo de Lucro no tienen como propósito generar utilidades. Los ingresos de las entidades privadas sin ánimo de lucro están destinados a cumplir su función social. La administración de la entidad privada sin ánimo de lucro debe mostrar eficiencia en el gasto para lo cual el siguiente **indicador sobre la eficiencia** en la administración de la totalidad de sus proyectos es útil:

Gastos de implementación de los proyectos en el año 2025 / Total gastos de funcionamiento de la ESAL en el año 2025.

Dependencia. Secretaría de Familia y Desarrollo Social	 Elaboró: Ivonne Ordoñez Coord Adulto mayor	Revisó: ROCIO ORTIZ – Aspectos Técnicos- Contratista SFDS Sonia Maritza Nieto Nieto -Aspectos Jurídicos contratista secretaria de Familia y Desarrollo Social	Aprobó: Fanny Leticia Rincón Gómez. Secretaría de Familia y Desarrollo Social 	Ruta: C:\Users\clind\Downloads\modelo base ESTUD PREVIO REINADO.docx
--	---	--	--	--



	Entre mayor sea este porcentaje, más recursos debe utilizar la Entidad Privada sin Ánimo de Lucro para satisfacer las necesidades de la comunidad y menos en su propia administración. Para certificar lo anterior, deberá allegar copia de los estados financieros de la entidad privada sin ánimo de lucro debidamente auditados por Contador Público o Revisor Fiscal si aplica, correspondientes al año 2025; y certificado de indicador de eficiencia suscrito por Contador Público o Revisor Fiscal si aplica. B. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL La estructura organizacional nos muestra la madurez de la organización en sus procedimientos, el manejo de la información y en general su gobierno corporativo La ESAL que participe de la presente convocatoria deberá acreditar la estructura organizacional de acuerdo con el proyecto con los siguientes documentos: 1. Estados financieros auditados por contador público independiente o revisor fiscal al corte fiscal del año 2025. 2. Tres (3) últimas declaraciones de renta. 3. Listados de los miembros de la junta directiva, comités directivos u otro órgano independiente que supervise las actividades de los administradores. 4. Manifestación suscrita bajo la gravedad de juramento por el representante legal, expresando que revisado el estatuto de contratación pública ninguno de los miembros de la ESAL se encuentra en una situación de conflicto de interés con el cumplimiento de sus funciones y del objeto del convenio y que no están inhabilitados para contratar con el Estado. 5. Estatutos de la ESAL.																				
13.2 Factores de escogencia y calificación	Además de los requisitos habilitantes, el factor de selección que permitirá al Municipio de Zipaquirá identificar la oferta más favorable por tratarse de un proceso competitivo, teniendo en cuenta ponderación de los elementos de calidad, cobertura y precio que representen la mejor relación de costo beneficio. <table><tr><th colspan="3">Requisitos Habilitantes</th></tr><tr><td>Capacidad Jurídica</td><td>Cumple</td><td>No Cumple</td></tr><tr><td>Capacidad Financiera</td><td>Cumple</td><td>No Cumple</td></tr><tr><td>Experiencia</td><td>Cumple</td><td>No Cumple</td></tr></table> Las propuestas serán evaluadas con base a los criterios estipulados a continuación y una calificación máxima de 100 puntos, distribuidos así: <table><tr><td>1. FACTOR ECONÓMICO</td><td>50 PUNTOS</td></tr><tr><td>2. FACTOR TÉCNICO</td><td>40 PUNTOS</td></tr><tr><td>3. INDICADOR DE EFICIENCIA</td><td>10 PUNTOS</td></tr><tr><td>PUNTAJE MÁXIMO</td><td>100 PUNTOS</td></tr></table> 1. FACTOR ECONÓMICO – 50 PUNTOS El oferente deberá presentar la oferta económica en la cual refleje el monto del aporte económico y además debe allegar carta de presentación de la propuesta en donde deberá indicar su aporte económico y la indicación expresa de acogerse a todas las condiciones establecidas por el Municipio en la presente convocatoria pública, la cual deberá estar suscrita por el representante legal de la ESAL. Este documento debe presentarse a la fecha de cierre junto con la propuesta, el no hacerlo constituye causal de rechazo de la misma.	Requisitos Habilitantes			Capacidad Jurídica	Cumple	No Cumple	Capacidad Financiera	Cumple	No Cumple	Experiencia	Cumple	No Cumple	1. FACTOR ECONÓMICO	50 PUNTOS	2. FACTOR TÉCNICO	40 PUNTOS	3. INDICADOR DE EFICIENCIA	10 PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO	100 PUNTOS
Requisitos Habilitantes																					
Capacidad Jurídica	Cumple	No Cumple																			
Capacidad Financiera	Cumple	No Cumple																			
Experiencia	Cumple	No Cumple																			
1. FACTOR ECONÓMICO	50 PUNTOS																				
2. FACTOR TÉCNICO	40 PUNTOS																				
3. INDICADOR DE EFICIENCIA	10 PUNTOS																				
PUNTAJE MÁXIMO	100 PUNTOS																				

Dependencia. Secretaría de Familia y Desarrollo Social	 Elaboró: Ivonne Ordoñez Coord Adulto mayor	Revisó: ROCIO ORTIZ – Aspectos Técnicos-Contratista SFDS Sonia Maritza Nieto Nieto -Aspectos Jurídicos contratista secretaria de Familia y Desarrollo Social	Aprobó: Fanny Leticia Rincón Gómez. Secretaría de Familia y Desarrollo Social 	Ruta: C:\Users\clindl\Downloads\modelo base ESTUD PREVIO REINADO.docx
---	---	--	---	--



	Se asignará puntaje de acuerdo con los siguientes criterios: - Un aporte para actividades entre el 5 y el 10% del valor del presupuesto asignado a este proceso, tendrá 20 puntos. - Un aporte para actividades entre el 10.1 y el 15% del valor del presupuesto asignado a este proceso, tendrá 30 puntos. - Un aporte para actividades superiores al 15.1% del valor del presupuesto asignado a este proceso, tendrá 50 puntos. Para la acreditación del aporte, el oferente deberá presentar la oferta económica con el aporte ofrecido, aspecto que será incorporado en la minuta del convenio que se celebre. 2. FACTOR TECNICO – 40 PUNTOS 2.1. ACTIVIDADES ADICIONALES – 40 PUNTOS El proponente que ofrezca actividades adicionales a lo requerido por la Entidad en las especificaciones técnicas tendrá un puntaje de hasta de cuarenta (40) puntos, y se calculará de acuerdo a la sumatoria de los siguientes criterios: <table><tr><th>CRITERIO</th><th>PUNTAJE</th></tr><tr><td> El proponente que manifieste bajo la gravedad de juramento que entregara al Municipio, sin costo adicional, premiación a la persona que ocupe el título de Reina del evento, consistente en: - Plan turístico: 3 días 2 noches, hotel mínimo tres (3) estrellas ubicado en zona cálida a una distancia no mayor a 3 horas del Municipio de Zipaquirá, para 2 personas en habitación con baño privado, televisión, recepción 24 horas, acceso a áreas comunes, incluya piscina y aire acondicionado. Alimentación Incluida (desayunos, almuerzo y cenas). Se otorgará puntaje al oferente que dentro de su propuesta aporte carta de compromiso debidamente firmada, manifestando bajo la gravedad de juramento otorgar al Municipio sin costo adicional, premiación a la persona que ocupe el título de Reina del evento en las condiciones descritas. </td><td>20 puntos</td></tr><tr><td> El proponente que ofrezca al Municipio, sin costo adicional, la Entrega adicional de 200 refrigerios compuesto por una bebida de 200 ml (Yogurt, Jugo o gaseosa), una fruta, una mini chocolatina y un comestible que puede ser: pastel, mantecada, almojábana, sándwich o pandeyuca o mejores condiciones que ofrezca la ESAL. Se otorgará puntaje al oferente que dentro de su propuesta aporte carta de compromiso suscrita por el proponente, en donde se compromete a realizar la entrega de 200 refrigerios adicionales a los señalados en las especificaciones técnicas sin costo adicional al Municipio, para el día 29 de agosto de 2026 fecha en </td><td>10 puntos</td></tr></table>	CRITERIO	PUNTAJE	El proponente que manifieste bajo la gravedad de juramento que entregara al Municipio, sin costo adicional, premiación a la persona que ocupe el título de Reina del evento, consistente en: Plan turístico: 3 días 2 noches, hotel mínimo tres (3) estrellas ubicado en zona cálida a una distancia no mayor a 3 horas del Municipio de Zipaquirá, para 2 personas en habitación con baño privado, televisión, recepción 24 horas, acceso a áreas comunes, incluya piscina y aire acondicionado. Alimentación Incluida (desayunos, almuerzo y cenas). Se otorgará puntaje al oferente que dentro de su propuesta aporte carta de compromiso debidamente firmada, manifestando bajo la gravedad de juramento otorgar al Municipio sin costo adicional, premiación a la persona que ocupe el título de Reina del evento en las condiciones descritas.	20 puntos	El proponente que ofrezca al Municipio, sin costo adicional, la Entrega adicional de 200 refrigerios compuesto por una bebida de 200 ml (Yogurt, Jugo o gaseosa), una fruta, una mini chocolatina y un comestible que puede ser: pastel, mantecada, almojábana, sándwich o pandeyuca o mejores condiciones que ofrezca la ESAL. Se otorgará puntaje al oferente que dentro de su propuesta aporte carta de compromiso suscrita por el proponente, en donde se compromete a realizar la entrega de 200 refrigerios adicionales a los señalados en las especificaciones técnicas sin costo adicional al Municipio, para el día 29 de agosto de 2026 fecha en	10 puntos
CRITERIO	PUNTAJE						
El proponente que manifieste bajo la gravedad de juramento que entregara al Municipio, sin costo adicional, premiación a la persona que ocupe el título de Reina del evento, consistente en: Plan turístico: 3 días 2 noches, hotel mínimo tres (3) estrellas ubicado en zona cálida a una distancia no mayor a 3 horas del Municipio de Zipaquirá, para 2 personas en habitación con baño privado, televisión, recepción 24 horas, acceso a áreas comunes, incluya piscina y aire acondicionado. Alimentación Incluida (desayunos, almuerzo y cenas). Se otorgará puntaje al oferente que dentro de su propuesta aporte carta de compromiso debidamente firmada, manifestando bajo la gravedad de juramento otorgar al Municipio sin costo adicional, premiación a la persona que ocupe el título de Reina del evento en las condiciones descritas.	20 puntos						
El proponente que ofrezca al Municipio, sin costo adicional, la Entrega adicional de 200 refrigerios compuesto por una bebida de 200 ml (Yogurt, Jugo o gaseosa), una fruta, una mini chocolatina y un comestible que puede ser: pastel, mantecada, almojábana, sándwich o pandeyuca o mejores condiciones que ofrezca la ESAL. Se otorgará puntaje al oferente que dentro de su propuesta aporte carta de compromiso suscrita por el proponente, en donde se compromete a realizar la entrega de 200 refrigerios adicionales a los señalados en las especificaciones técnicas sin costo adicional al Municipio, para el día 29 de agosto de 2026 fecha en	10 puntos						

Dependencia. Secretaría de Familia y Desarrollo Social	 Elaboró: Ivonne Ordoñez Coord Adulto mayor	Revisó: ROCIO ORTIZ – Aspectos Técnicos- Contratista SFDS Sonia Maritza Nieto Nieto -Aspectos Jurídicos contratista secretaria de Familia y Desarrollo Social	Aprobó: Fanny Leticia Rincón Gómez. Secretaría de Familia y Desarrollo Social 	Ruta: C:\Users\clindl\Downloads\modelo base ESTUD PREVIO REINADO.docx
--	---	--	--	---



		que se va a desarrollar el Reinado de los Adultos Mayores.	
		El proponente que ofrezca al Municipio, sin costo adicional, la Entrega adicional de 200 almuerzos compuesto por porción de lomo de cerdo de (150 gr), porción papa criolla (140gr), arepa boyacense o arepa con queso (40gr), porción de rellena (140gr), porción de longaniza(70gr), bebida saborizada (250 mil) incluye servida en empaque individual desechable con cubiertos y servilletas, ají, transporte y personal para servicio, empaque individual desechable biodegradable. Se otorgará puntaje al oferente que dentro de su propuesta aporte carta de compromiso suscrita por el proponente, en donde se compromete a realizar la entrega de 200 almuerzos adicionales al de las especificaciones técnicas sin costo adicional al Municipio, para el día 29 de agosto de 2026 fecha en que se va a desarrollar el Reinado de los Adultos Mayores.	10 puntos
		TOTAL, MÁXIMO PUNTAJE ACTIVIDADES ADICIONALES	40 PUNTOS

3. INDICADOR DE EFICIENCIA (10 PUNTOS)

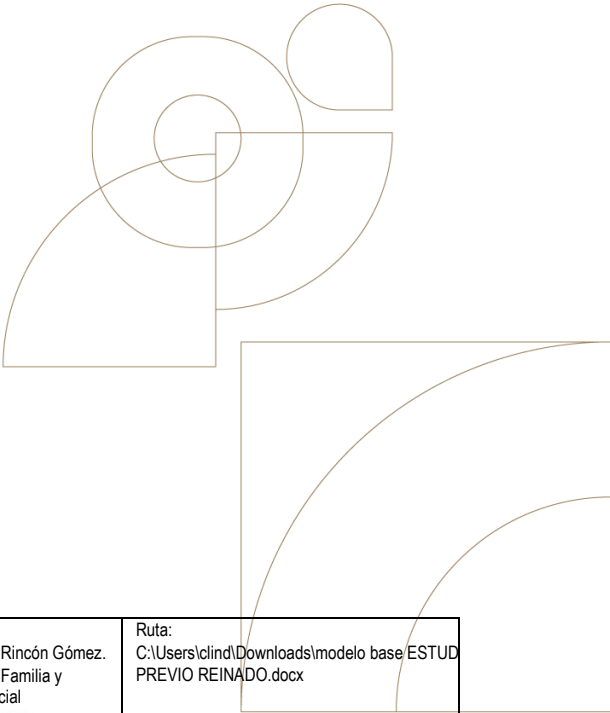
Indicador de eficiencia menor o igual a 30 tendrá 3 puntos
Indicador de eficiencia entre el 30,1 y el 50 tendrá 5 puntos
Indicador de eficiencia mayor o igual 50,1 tendrá 10 puntos.

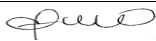
14. Soportes de la estimación, tipificación y asignación de los riesgos.	De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, a continuación, se identifican los riesgos del Proceso de Contratación desde su planeación hasta su liquidación, para lo cual se dispone la matriz de riesgos anexo 1 que hace parte del presente documento.												
15. Análisis que sustentan la exigencia de garantías, así como de cobertura de las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y el convenio a celebrar:	Garantía de seriedad de la Oferta El Proponente debe presentar junto con la Oferta una garantía de seriedad de la oferta a favor de la Entidad Contratante por un valor del diez por ciento (10%) y con vigencia desde la presentación de la Oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del convenio. Garantía de Cumplimiento La garantía de cumplimiento de las obligaciones cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del operador a favor del Municipio, así: <table><tr><th>AMPARO</th><th>SUFICIENCIA</th><th>VIGENCIA</th></tr><tr><td>Cumplimiento del convenio</td><td>Por el 10% del valor total del convenio.</td><td>Con una duración igual al plazo de ejecución y 4 meses más contados a partir de la firma del convenio.</td></tr><tr><td>Salarios y Prestaciones Sociales</td><td>En cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del convenio</td><td>Con vigencia igual al plazo de ejecución y Tres (3) años más contados a partir de la firma del convenio.</td></tr><tr><td>Calidad del Servicio</td><td>En cuantía equivalente al quince por ciento (15%) del valor total del convenio.</td><td>Con vigencia igual al plazo de ejecución contractual y seis (6) meses más contados a partir de la firma del convenio</td></tr></table>	AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA	Cumplimiento del convenio	Por el 10% del valor total del convenio.	Con una duración igual al plazo de ejecución y 4 meses más contados a partir de la firma del convenio.	Salarios y Prestaciones Sociales	En cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del convenio	Con vigencia igual al plazo de ejecución y Tres (3) años más contados a partir de la firma del convenio.	Calidad del Servicio	En cuantía equivalente al quince por ciento (15%) del valor total del convenio.	Con vigencia igual al plazo de ejecución contractual y seis (6) meses más contados a partir de la firma del convenio
AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA											
Cumplimiento del convenio	Por el 10% del valor total del convenio.	Con una duración igual al plazo de ejecución y 4 meses más contados a partir de la firma del convenio.											
Salarios y Prestaciones Sociales	En cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del convenio	Con vigencia igual al plazo de ejecución y Tres (3) años más contados a partir de la firma del convenio.											
Calidad del Servicio	En cuantía equivalente al quince por ciento (15%) del valor total del convenio.	Con vigencia igual al plazo de ejecución contractual y seis (6) meses más contados a partir de la firma del convenio											

Dependencia. Secretaría de Familia y Desarrollo Social	 Elaboró: Ivonne Ordoñez Coord Adulto mayor	Revisó: ROCIO ORTIZ – Aspectos Técnicos-Contratista SFDS Sonia Maritza Nieto Nieto -Aspectos Jurídicos contratista secretaria de Familia y Desarrollo Social	Aprobó: Fanny Leticia Rincón Gómez. Secretaría de Familia y Desarrollo Social 	Ruta: C:\Users\clindl\Downloads\modelo base ESTUD PREVIO REINADO.docx
---	---	--	---	--



	Responsabilidad Civil Extracontractual	En cuantía equivalente mínima de 200 SMMLV.	Con vigencia igual al plazo de ejecución contractual.
16. Firma autorizada:	 FANNY LETICIA RINCÓN GÓMEZ Secretaria de Familia y Desarrollo Social.		



Dependencia. Secretaría de Familia y Desarrollo Social	 Elaboró: Ivonne Ordoñez Coord Adulto mayor	Revisó: ROCIO ORTIZ – Aspectos Técnicos-Contratista SFDS  Sonia Maritza Nieto Nieto -Aspectos Jurídicos contratista secretaria de Familia y Desarrollo Social 	Aprobó: Fanny Leticia Rincón Gómez. Secretaria de Familia y Desarrollo Social 	Ruta: C:\Users\clindl\Downloads\modelo base ESTUD PREVIO REINADO.docx
---	--	--	--	--



ANEXO 1 – MATRIZ DE RIESGOS

N°	Clase	Área	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad	Asignación	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				Persona responsable por implementar el tratamiento/control	Fecha en que se completa el tratamiento/control	Riesgo tratamiento/controles monitoreados/revisados	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad			Cómo	Cuándo
1	General	Interno	Contratación	Administrativo	La falta de firma por parte del adjudicatario del convenio	Retraso en el inicio de la ejecución del convenio	3	5	8	Extremo	Contratista	Requerir al contratista para la firma del convenio	2	4	6	Alto	Supervisor	Se retome el cumplimiento del convenio	A través de oficios	Una vez se presenten los hechos
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Demoras en la orden de inicio, debido a que el contratista no aporta oportunamente la	Retraso en el inicio de la ejecución del convenio	3	3	6	Alto	Contratista	Requerir al contratista para el inicio del convenio	2	2	4	Bajo	Supervisor	Se inicie el cumplimiento del convenio	A través de oficios	Una vez se presenten los hechos

Dependencia. Secretaría de Familia y Desarrollo Social	 Elaboró: Ivonne Ordoñez Coord Adulto mayor	Revisó: ROCIO ORTIZ – Aspectos Técnicos-Contratista SFDS  Sonia Maritza Nieto Nieto -Aspectos Jurídicos contratista secretaria de Familia y Desarrollo Social	Aprobó: Fanny Leticia Rincón Gómez. Secretaría de Familia y Desarrollo Social 	Ruta: C:\Users\clindl\Downloads\modelo base ESTUDIO PREVIO REINADO.docx
---	--	---	---	--



Nº	Clase	Área	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad	Asignación	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				Persona responsable por implementar el tratamiento/control	Fecha en que se completa el tratamiento/control	Riesgo tratamiento/controles monitoreados/revisados	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad			Cómo	Cuándo
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Demoras en el inicio del convenio, debido a la aprobación tardía de documentos de legalización del	Retraso en el inicio de la ejecución del convenio	3	3	6	Alto	Contratante	Verificar la actuación del supervisor por parte de su superior	2	2	4	Bajo	Secretario	Se inicie el cumplimiento del convenio	Requerimiento al supervisor	Una vez se presenten los hechos
4	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Radicación extemporánea de cuentas de cobro por parte de la fundación.	Desgaste en los procesos por parte de la administración	2	1	3	Bajo	Contratista	Verificación de la documentación y devolución si no es pertinente	2	1	3	Bajo	Supervisor	Al devolver la documentación	Verificación de las fechas de corte	Una vez se presenten los hechos
5	General	Interno	Ejecución	Operacional	Elaboración errónea de las actas y/o cuentas por parte de la fundación que ocasionan demoras	Desgaste en los procesos por parte de la administración	2	1	3	Bajo	contratista	Verificación de la documentación y devolución si no es pertinente	2	1	3	Bajo	Supervisor	Al devolver la documentación	Verificación de las fechas de corte	Una vez se presenten los hechos

Dependencia. Secretaría de Familia y Desarrollo Social	 Elaboró: Ivonne Ordoñez Coord Adulto mayor	Revisó: ROCIO ORTIZ – Aspectos Técnicos-Contratista SFDS Sonia Maritza Nieto Nieto -Aspectos Jurídicos contratista secretaria de Familia y Desarrollo Social	Aprobó: Fanny Leticia Rincón Gómez. Secretaría de Familia y Desarrollo Social 	Ruta: C:\Users\clindl\Downloads\modelo base ESTUDIO PREVIO REINADO.docx
---	---	--	---	--



N°	Clase	Área	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad	Asignación	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				Persona responsable por implementar el tratamiento/control	Fecha en que se completa el tratamiento/control	Riesgo tratamiento/controles monitoreados/revisados	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad			Cómo	Cuándo
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Demora por más de una semana en la revisión y trámites de actas y/o cuentas por parte de	Impacta negativamente al contratista en sus pagos	3	3	6	Alto	Contratante	Verificar la actuación del supervisor por parte de su superior	2	2	4	Bajo	Secretario	Se inicie el cumplimiento del convenio	Requerimiento al supervisor	Una vez se presenten los hechos
7	General	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo humano por accidente laboral que afecte al personal de la fundación sin perjuicio a terceros	Impide el cumplimiento del objeto contractual	3	4	7	Alto	Contratista	Requerir al contratista	2	3	5	Alto	Supervisor	Mejore estado de la fundación	Verificación del estado de salud a través de incapacidad o concepto	Una vez se presenten los hechos
8	General	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo humano por accidente laboral que afecte al personal de la fundación con perjuicio a terceros	Incumplimiento del objeto contractual	3	4	7	Alto	Contratista	Requerir al contratista	2	3	5	Alto	Supervisor	Mejore estado de la fundación	Verificación del estado de salud a través de incapacidad o concepto	Una vez se presenten los hechos

Dependencia. Secretaría de Familia y Desarrollo Social	 Elaboró: Ivonne Ordoñez Coord Adulto mayor	Revisó: ROCIO ORTIZ - Aspectos Técnicos-Contratista SFDS Sonia Maritza Nieto Nieto -Aspectos Jurídicos contratista secretaria de Familia y Desarrollo Social	Aprobó: Fanny Leticia Rincón Gómez. Secretaría de Familia y Desarrollo Social 	Ruta: C:\Users\clindl\Downloads\modelo base ESTUDIO PREVIO REINADO.docx
---	---	--	---	--

N°	Clase	Área	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad	Asignación	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				Persona responsable por implementar el tratamiento/control	Fecha en que se completa el tratamiento/control	Riesgo tratamiento/controles monitoreados/revisados	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad			Cómo	Cuándo
9	General	Externo	Ejecución	Operacionales	Riesgos técnicos, operativo o tecnológico que afecte la prestación del servicio por parte de la fundación	Incumplimiento del objeto contractual	3	4	7	Alto	Contratista	Requerir al contratista	2	3	5	Alto	Supervisor	Mejore estado de la fundación	Verificación del estado de salud a través de incapacidad o concepto médico	Una vez se presenten los hechos
10	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgos por modificación del régimen de impuestos	Se elevan costos para el contratista	2	2	4	Bajo	Contratista /contratante	REVISION en los costos del convenio	1	1	2	Bajo	Supervisor	Mejore estado de el o los afectados	Verificación del estado de salud a través de incapacidad o concepto	Una vez se presenten los hechos

Dependencia. Secretaría de Familia y Desarrollo Social	 Elaboró: Ivonne Ordoñez Coord Adulto mayor	Revisó: ROCIO ORTIZ – Aspectos Técnicos-Contratista SFDS  Sonia Maritza Nieto Nieto -Aspectos Jurídicos contratista secretaria de Familia y Desarrollo Social	Aprobó: Fanny Leticia Rincón Gómez. Secretaría de Familia y Desarrollo Social 	Ruta: C:\Users\clindl\Downloads\modelo base ESTUDIO PREVIO REINADO.docx
---	--	---	---	--



N°	Clase	Área	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad	Asignación	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				Persona responsable por implementar el tratamiento/control	Fecha en que se completa el tratamiento/control	Riesgo tratamiento/controles monitoreados/revisados	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad			Cómo	Cuándo
11	General	Interno	Ejecución	Operacional	incumplimiento total o parcial del convenio, cuando el incumplimiento es imputable al contratista	Incumplimiento del objeto contractual	3	5	8	Extremo	Contratista	Requerir al contratista y a la Aseguradora	2	4	6	Alto	Supervisor	Se retome el cumplimiento del convenio	A través de oficios	Una vez se presenten los hechos
12	General	Interno	Ejecución	Naturaleza	Que durante la ejecución del convenio, el contratista afronte situaciones catalogadas como casos fortuitos o fuerza mayor, que le impidan el cumplimiento del convenio	Incumplimiento del objeto contractual	3	3	6	Alto	Contratante/Contratista	Evaluar las condiciones de los eventos para tomar las acciones a corregir	2	2	4	Bajo	Supervisor	Superado los eventos	Evaluación de los hechos	Una vez se presenten los hechos

Dependencia. Secretaría de Familia y Desarrollo Social	 Elaboró: Ivonne Ordoñez Coord Adulto mayor	Revisó: ROCIO ORTIZ – Aspectos Técnicos-Contratista SFDS Sonia Maritza Nieto Nieto -Aspectos Jurídicos contratista secretaria de Familia y Desarrollo Social	Aprobó: Fanny Leticia Rincón Gómez. Secretaría de Familia y Desarrollo Social 	Ruta: C:\Users\clindl\Downloads\modelo base ESTUDIO PREVIO REINADO.docx
---	---	--	---	--



N°	Clase	Área	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad	Asignación	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				Persona responsable por implementar el tratamiento/control	Fecha en que se completa el tratamiento/control	Riesgo tratamiento/controles monitoreados/revisados	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad			Cómo	Cuándo
13	General	Externo	Ejecución	regulatorios	Los efectos originados por nuevas normas durante la ejecución del convenio y que sean aplicables al convenio	Modificación en el alcance del objeto	2	2	4	Bajo	Contratante	Verificación y ajuste del convenio a la nueva normatividad	1	1	2	Bajo	Supervisor	Socializada la norma	Estudio y verificación de la nueva normatividad	Una vez se presenten los hechos
14	General	Externo	Ejecución	Sociales o Políticos	riesgo de accidentes relacionados con los adultos mayores que asisten a la actividad que afecten la ejecución del convenio	Se elevan costos para el contratista	2	2	4	Bajo	Contratista /contratante	Activación de la póliza contra accidentes personales	1	1	2	Bajo	Supervisor	Mejore estado de el o los afectados	Verificación del estado de salud a través de incapacidad o concepto médico	Una vez se presenten los hechos

Dependencia. Secretaría de Familia y Desarrollo Social	 Elaboró: Ivonne Ordoñez Coord Adulto mayor	Revisó: ROCIO ORTIZ – Aspectos Técnicos-Contratista SFDS Sonia Maritza Nieto Nieto -Aspectos Jurídicos contratista secretaria de Familia y Desarrollo Social	Aprobó: Fanny Leticia Rincón Gómez. Secretaría de Familia y Desarrollo Social 	Ruta: C:\Users\clind\Downloads\modelo base ESTUD PREVIO REINADO.docx
---	---	--	---	---