



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA ENTIDADES SIN
ÁNIMO DE LUCRO CONV-ESAL-016-2026

Zipaquirá, 19 de agosto de 2026

EL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ (CUNDINAMARCA), dando cumplimiento a lo ordenado en el artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, a la Ley 80 de 1993, al Decreto 1082 de 2015 y al Decreto 092 de 2017, se permite informar que iniciará el trámite pre-contractual que se detalla a continuación:

1. 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".

Así mismo, el artículo 355 establece que "Ninguna de las ramas u órganos del poder público podrá decretar auxilios o donaciones en favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado.

El Gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo. El Gobierno Nacional reglamentará la materia".

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 contrato 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 contrato 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 contratista para cumplir con el objeto del contrato; 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 privadas 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, eficacia, economía y manejo del Riesgo. En los demás eventos, la Entidad Estatal deberá aplicar la Ley 80 de 1993, sus modificaciones y reglamentos.

Dependencia: Secretaría Jurídica	Elaboró: Angélica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	Revisó: 	Aprobó: 	Ruta del documento: Convocatoria ESAL
-------------------------------------	---	-------------	-------------	--





Por su parte el artículo cuarto del citado Decreto indica que se deben cumplir dentro del proceso 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 con ánimo de lucro de reconocida idoneidad presenten a la Entidad Estatal sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad,
- (iii) Evaluación de las ofertas por parte de la Entidad Estatal teniendo en cuenta los criterios definidos para el efecto.

Que en el artículo 4º del decreto 92 de 2017 señala:

“ARTÍCULO 4o. 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.

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.
(...)”

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 público.

En ese sentido, la misma disposición preceptúa: "La Entidad Estatal del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal deberá adelantar un proceso competitivo para seleccionar la entidad sin ánimo de lucro asociada, cuando en la etapa planeación identifique que el programa o actividad de interés público que requiere desarrollar es ofrecido por más de una Entidad ánimo de lucro.

ue 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 sus derechos y promoción de sus deberes en su Meta de Producto Aumentar a 1200 adultos mayores beneficiados

Dependencia: Secretaría Jurídica	Elaboró: Angélica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	Revisó: 	Aprobó: 	Ruta del documento: Convocatoria ESAL
-------------------------------------	---	-------------	-------------	--

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.

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.

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 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.

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.

Ahora bien, teniendo en cuenta que las actividades a desarrollar corresponden a acciones de interés público orientadas a la atención integral de los adultos mayores caracterizados en el municipio y considerando que el ordenamiento jurídico colombiano permite la participación de organizaciones de la sociedad civil en este tipo de iniciativas, resulta procedente adelantar un proceso contractual bajo el régimen especial previsto en el Decreto 092 de 2017.

Que, por lo anterior, se hace necesario suscribir 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**

Dependencia: Secretaría Jurídica	Elaboró: Angélica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	Revisó:  DIEGO FERNANDO OSPINA Secretaría Jurídica Código 0341-010-2024	Aprobó:  DIEGO FERNANDO OSPINA Secretaría Jurídica Código 0341-010-2024	Ruta del documento: Convocatoria ESAL
-------------------------------------	---	--	---	--

RECONOCIMIENTO Y EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS MAYORES DEL MUNICIPIO.”

2. OBJETO

La presente **CONVOCATORIA PÚBLICA PARA ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO** tiene como objeto la contratación 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.**”

Clasificación UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
81	14	16	01	Logística

3. 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 la secretaria de Familia, para lo cual se requiere lo siguiente:

#	ARTICULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	PERSONAL LOGÍSTICO	Personal de apoyo logístico encargado de montaje, desmontaje, aseo, seguridad y logística en general o mejores condiciones que ofrezca la ESAL	10
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.	1
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 digitales360 (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 mil) 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



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

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.

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 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

Dependencia: Secretaría Jurídica	Elaboró: Angélica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	Revisó: DIEGO FERNANDO GUTIÉRREZ OSPINA Secretaría Jurídica Código 0341-010-2023	Aprobó: DIEGO FERNANDO GUTIÉRREZ OSPINA Secretaría Jurídica Código 0341-010-2023	Ruta del documento: Convocatoria ESAL
-------------------------------------	---	---	---	--

		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 SAL

Para ello, el OPERADOR se encargará de la:

Dependencia: Secretaría Jurídica	Elaboró: Angélica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	Revisó:  DIEGO FERNANDO OSPINA Secretaría Jurídica Código 9341-010-2020	Aprobó:  DIEGO FERNANDO OSPINA Secretaría Jurídica Código 9341-010-2020	Ruta del documento: Convocatoria ESAL
-------------------------------------	---	--	---	--



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

Dependencia: Secretaría Jurídica	Elaboró: Angélica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	Revisó: DIEGO FERNANDO GUZMÁN OSPINA Secretaría Jurídica Código 8341-010-2023	Aprobó: DIEGO FERNANDO GUZMÁN OSPINA Secretaría Jurídica Código 8341-010-2023	Ruta del documento: Convocatoria ESAL
-------------------------------------	---	--	--	--



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:

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 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 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

4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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.

5. PRESUPUESTO OFICIAL

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 2026001406 del 04/08/2026, expedidos por la Secretaría de Hacienda.

APORTE DEL MUNICIPIO

NÚMERO DE CDP	RUBRO	NOMBRE	FUENTE	VALOR DEL CDP	PRESUPUESTO OFICIAL
2026001406 de 04/08/2026	2302410401514 1301522.3.2.02.02.009	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

MAS 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 Contratista a la Entidad y con la actividad objeto del Contrato.

6. FORMA DE PAGO

La Alcaldía Municipal de Zipaquirá entregará al Ejecutor 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:

- Emitir acta de cumplimiento a satisfacción
- Informe de supervisión de actividades
- Verificación de pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y parafiscales.

7. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Se procederá al rechazo de la(s) propuesta(s) ante la ocurrencia de una o más de las siguientes eventualidades:

Dependencia: Secretaría Jurídica	Elaboró: Angélica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	Revisó:  DIEGO FERNANDO OSPINA Secretaría Jurídica Código 9346-010-2024	Aprobó:  DIEGO FERNANDO OSPINA Secretaría Jurídica Código 9346-010-2024	Ruta del documento: Convocatoria ESAL
-------------------------------------	---	--	---	--

- a. La falta de capacidad jurídica para presentar la propuesta a la fecha de cierre de la CONVOCATORIA PÚBLICA PARA ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO.
- b. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados o que contengan errores que determinen el resultado de la evaluación.
- c. Cuando la propuesta se reciba con posterioridad a la fecha y hora fijadas para el cierre de la Convocatoria.
- d. En el caso que el proponente se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución Política de Colombia y la Ley.
- e. Cuando durante el proceso de selección se presenten circunstancias que alteren sustancial y desfavorablemente la capacidad económica u operativa del proponente.
- f. Cuando el proponente incumpla cualquiera de las especificaciones técnicas habilitantes establecidas en la Convocatoria.
- g. Cuando el oferente no cumpla con las condiciones jurídicas, financieras, técnicas, de experiencia y económicas exigidas por la Convocatoria.
- h. Cuando el precio total de la oferta presentada sea superior al presupuesto oficial del aporte de la entidad.
- i. Cuando se presenten discrepancias entre las cantidades o las unidades de medida establecidas por el Municipio y cuando existan errores aritméticos que modifique el valor de la propuesta consignadas por el proponente.
- j. Cuando el proponente no responde dentro de los términos otorgados por la entidad para subsanar la ausencia de requisitos o falta de documentos aportados en su propuesta.
- k. Cuando de la actuación de alguno o alguno(s) de los oferentes se deriven actos denominados como colusión.
- l. La ausencia de respuesta del oferente a las aclaraciones relacionadas con el bajo valor de la oferta, solicitadas por la entidad, dentro del término dispuesto por la entidad para tal efecto, o que las explicaciones rendidas a la administración no respondan a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado.
- m. No hayan suscrito el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo 3 o que no lo hayan cumplido durante el Proceso de Contratación.
- n. Cuando la Alcaldía Municipal de Zipaquirá advierta, descubra o compruebe falta de veracidad en la documentación presentada para esta Convocatoria.
- o. Cuando el Proponente presente más de una Propuesta para este mismo proceso, como Representante de Persona Jurídica o como Persona Natural o integrante de Consorcio o Unión Temporal.
- p. Cuando se compruebe que un Proponente ha interferido, influido u obtenido correspondencia interna, Proyectos de conceptos de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los Proponentes.
- q. Cuando se presente confabulación entre los Proponentes impidiendo la aplicación del principio de selección objetiva.
- r. Cuando no se presente la oferta económica.
- s. Cuando no esté acompañada la propuesta, de la garantía de seriedad de la oferta, o cuando a pesar de haberse presentado y acompañado con la propuesta, no logre subsanarse la correcta presentación de la misma. La no presentación de garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta será causal de rechazo.
- t. Cuando las condiciones ofrecidas por el Proponente no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en la presente Convocatoria: Objeto, término, precio y condiciones que impidan la comparación objetiva de las Propuestas.
- u. Cuando la Propuesta haya sido enviada por correo, sin que exista certificado de indisponibilidad de la plataforma.
- v. Cuando el Proponente presente precios artificialmente bajos.
- w. Cuando la propuesta omita un documento esencial, exigido en esta Convocatoria o cuando explícitamente lo exijan leyes especiales.
- x. Cuando los documentos necesarios para la comparación de la propuesta, presenten enmendaduras o correcciones que no aparezcan debidamente autorizadas con la firma del proponente o la de quien suscriba el documento.

Dependencia: Secretaría Jurídica	Elaboró: Angélica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	Revisó:  DIEGO FERNANDO OSPINA Secretaría Jurídica Código 0341-010-2023	Aprobó:  DIEGO FERNANDO OSPINA Secretaría Jurídica Código 0341-010-2023	Ruta del documento: Convocatoria ESAL
-------------------------------------	---	--	---	--

- y. Cuando la propuesta incluya información o documentos que contengan datos falsos, tergiversados, alterados, inexactos o tendientes a inducir a error.
- z. Cuando el proponente no presente la carta de presentación de la propuesta necesaria para participar en este proceso, o cuando el representante legal no cuente con autorización para ejercer este acto, si es que ello fuere necesario.
- aa. La omisión de la presentación de los anexos, determinará el rechazo de la propuesta.
- bb. Cuando el valor de la oferta, sea superior al valor del Presupuesto Oficial, se incluyan ítems distintos o cuando no se incluyan todos los ítems requeridos por la entidad.
- cc. Cuando en la oferta económica se modifique o no se incluya la totalidad de los ítems de la ficha técnica, cuando el valor unitario de cada ítem cuente con una diferencia igual o superior al 20% ya sea por exceso o defecto respecto de los valores establecidos en el estudio de mercado para determinar el presupuesto oficial establecido.
- dd. Cuando ofrezca ejecutar el contrato, en un plazo diferente al plazo único establecido.
- ee. Cuando no se acrediten las condiciones de idoneidad, eficacia, eficiencia y experiencia exigidas.
- ff. Cuando el objeto social de la ESAL, no se encuentre acorde para desarrollar el objeto de la contratación.

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA – HORA – PUBLICACIÓN	LUGAR
Publicación de la Convocatoria	19 de agosto de 2026	Página del Secop 2- www.colombiacompra.gov.co
Plazo máximo para presentar observaciones a la Convocatoria	20 de agosto de 2026	Página del Secop 2- www.colombiacompra.gov.co
Plazo máximo para expedir adendas	20 de agosto de 2026	Página del Secop 2- www.colombiacompra.gov.co
Plazo final para la entrega de propuestas (CIERRE)	21 de agosto de 2026 a las 4:00 pm	Página del Secop 2- www.colombiacompra.gov.co
Evaluación de las ofertas	24 de agosto de 2026	Página del Secop 2- www.colombiacompra.gov.co
Publicación de la evaluación de menor precio (lista de elegibles)	25 de agosto de 2026	Página del Secop- www.colombiacompra.gov.co
Término de Traslado del consolidado de propuestas económicas y del informe de Verificación- presentación de Observaciones a la evaluación.	26 de agosto de 2026	Página del Secop 2- www.colombiacompra.gov.co
Acto que ordena la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso	26 de agosto de 2026	Página del Secop 2- www.colombiacompra.gov.co
Fecha de suscripción del contrato	26 de agosto de 2026	Página del Secop 2- www.colombiacompra.gov.co



9. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas deberán presentarse a través de la plataforma de Secop 2, hasta el día y hora fijados para el cierre de la convocatoria.

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO.

Las propuestas que se presenten en otro sitio o después de la fecha y hora fijadas para su entrega serán consideradas como extemporáneas, lo que originará su devolución inmediata.

10. REQUISITOS HABILITANTES PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y FACTORES DE ESCOGENCIA

Para la antigüedad del proponente solo se tendrá en cuenta que la ESAL tenga como mínimo siete (07) 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.

10.1. DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO OBJETO DE VERIFICACIÓN

La verificación de estos requisitos será del tipo CUMPLE/NO CUMPLE.

No podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por el Municipio en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.2.1.8.2. Decreto 1082 de 2015, Los factores selección del contratista serán establecidos en el artículo 5 la 1150 de 2007 y lo previsto en Título 1 del mencionado decreto.

Estos requisitos o documentos podrán ser requeridos por el Municipio en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación. So pena de que la propuesta sea evaluada como **NO HABILITADA** para seguir participando en el proceso.

10.1.1. REQUISITOS DE CAPACIDAD JURÍDICA

La no presentación de los requisitos aquí establecidos se calificará como **NO CUMPLE**.

Para acreditar la capacidad jurídica habilitante, 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 al cierre del proceso. El objeto social debe estar relacionado con el objeto a celebrarse, mediante el cual el proponente acredite:

Que su representante legal tiene facultades suficientes para presentar la propuesta y firmar el respectivo convenio en el evento en que le sea adjudicado, por el valor correspondiente, en caso de no contar con dicha facultad, deberá presentar autorización de que trata el punto 4.

Que el objeto social de la ESAL está acorde con el del presente proceso.

Que cuenta con órganos de administración activos tales como Junta directiva, comités directivos u otro órgano independiente que supervise las actividades de los administradores.

Dependencia: Secretaría Jurídica	Elaboró: Angélica Natalia Murcia Guerren Abogada contratista	Revisó: 	Aprobó: 	Ruta del documento: Convocatoria ESAL
-------------------------------------	--	-------------	-------------	--



3. **Fotocopia del documento de identidad** del representante legal o del apoderado o del proponente singular.

4. **En caso de existir limitaciones estatutarias** frente a las facultades del representante legal, las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el convenio y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

5. **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, o del Consorcio y/o Unión Temporal.

6. **Antigüedad de la Esal:**

Para la antigüedad del proponente solo se tendrá en cuenta que la ESAL tenga como mínimo siete (07) 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.

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.
- 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 el original de 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: 90 días calendario
- d. Valor asegurado: 10% del presupuesto oficial del presente proceso

Dependencia: Secretaría Jurídica	Elaboró: Angélica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	Revisó: DIEGO FERNANDO GUTIÉRREZ OSPINA Secretaría Jurídica Código 8341-010-2023	Aprobó: DIEGO FERNANDO GUTIÉRREZ OSPINA Secretaría Jurídica Código 8341-010-2023	Ruta del documento: Convocatoria ESAL
-------------------------------------	---	---	---	--



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.

Además, deberá allegar el recibo de pago de la póliza o la constancia de no expirar por falta de pago y el respectivo clausulado.

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 y las respectivas fotocopias de las planillas de pago unificado.**

De conformidad con lo estipulado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, el proponente 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.**

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.

Dependencia: Secretaría Jurídica	Elaboró: Angélica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	Revisó: 	Aprobó: 	Ruta del documento: Convocatoria ESAL
-------------------------------------	---	-------------	-------------	--



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.

INDICADORES 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.

- 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

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; 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

Dependencia: Secretaría Jurídica	Elaboró: Angélica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	Revisó: DIEGO FERNANDO GUTIÉRREZ OSPINA Secretaría Jurídica Código ESAL-010-2025	Aprobó: DIEGO FERNANDO GUTIÉRREZ OSPINA Secretaría Jurídica Código ESAL-010-2025	Ruta del documento: Convocatoria ESAL
-------------------------------------	---	---	---	--



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 contrato y que no están inhabilitados para contratar con el Estado.
- 5. Estatutos de la ESAL

10.2. 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 su objeto estatutario de la ESAL tiene 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 de profesionales y 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).

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:

Dependencia: Secretaría Jurídica	Elaboró: Angélica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	Revisó: DIEGO FERNANDO GUTIÉRREZ OSPINA Secretaría Jurídica Código 8341-010-2023	Aprobó: DIEGO FERNANDO GUTIÉRREZ OSPINA Secretaría Jurídica Código 8341-010-2023	Ruta del documento: Convocatoria ESAL
-------------------------------------	---	---	---	--

Para el presente proceso deberá acreditar convenios celebrados, ejecutados y liquidados, que estén registrados en el SECOP.

El oferente deberá acreditar experiencia mediante UN (1) contrato y/o convenio celebrado, ejecutado y terminado, cuyo objeto y/o alcance sea SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS ARTÍSTICOS 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, deben ser las certificaciones de los contratos y/o 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
- Acta de liquidación

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.

Los servicios que ofrece la entidad sin ánimo de Lucro cuenten con el respaldo de personal idóneo para el ejercicio de cada una de las actividades requeridas. En consecuencia, la ESAL deberá contar como mínimo con el siguiente personal para la ejecución del convenio que se celebre:

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
- c. Copia del diploma de posgrado.

Dependencia: Secretaría Jurídica	Elaboró: Angélica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	Revisó:  DIEGO FERNANDO OSPINA Secretaría Jurídica Código 9341-010-2023	Aprobó:  DIEGO FERNANDO OSPINA Secretaría Jurídica Código 9341-010-2023	Ruta del documento: Convocatoria ESAL
-------------------------------------	---	--	---	--



- 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 r, 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 tecno mecánica 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

Dependencia: Secretaría Jurídica	Elaboró: Angélica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	Revisó: 	Aprobó: 	Ruta del documento: Convocatoria ESAL
-------------------------------------	---	-------------	-------------	--



CONDUCTOR AMBULANCIA

- 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 tecno mecánica 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).

Dependencia: Secretaría Jurídica	Elaboró: Angélica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	Revisó: 	Aprobó: 	Ruta del documento: Convocatoria ESAL
-------------------------------------	---	-------------	-------------	--



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:

- 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:

- 1. Hoja de vida.
- 2. Soportes de estudio (si aplica)
- 3. Certificaciones de experiencia.
- 4. 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

10.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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.

Dependencia: Secretaría Jurídica	Elaboró: Angélica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	Revisó: 	Aprobó: 	Ruta del documento: Convocatoria ESAL
-------------------------------------	---	-------------	-------------	--

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 contrato y que no están inhabilitados para contratar con el Estado.
5. Estatutos de la ESAL.

11. 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.

Requisitos Habilitantes		
Capacidad Jurídica	Cumple	No Cumple
Capacidad Financiera	Cumple	No Cumple
Experiencia	Cumple	No Cumple

Las propuestas serán evaluadas con base a los criterios estipulados a continuación y una calificación máxima de 100 puntos, distribuidos así:

1. FACTOR ECONÓMICO	50 PUNTOS
2. FACTOR TÉCNICO - EXPERIENCIA	40 PUNTOS
3. INDICADOR DE EFICIENCIA	10 PUNTOS
PUNTAJE MÁXIMO	100 PUNTOS

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 esta.

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 TÉCNICO – 40 PUNTOS

2.1 ACTIVIDADES ADICIONALES – 40 PUNTOS

Dependencia: Secretaría Jurídica	Elaboró: Angélica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	Revisó:  DIEGO FERNANDO OSPINA Secretaría Jurídica Código ESAL-010-2023	Aprobó:  DIEGO FERNANDO OSPINA Secretaría Jurídica Código ESAL-010-2023	Ruta del documento: Convocatoria ESAL
-------------------------------------	---	--	---	--



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:

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 que se va a desarrollar el Reinado de los Adultos Mayores.	10 puntos
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, MAXIMO PUNTAJE ACTIVIDADES ADICIONALES	40 PUNTOS

DOCUMENTOS SOPORTE: Para acreditar lo anterior, el proponente deberá dentro de su oferta aportar la siguiente documentación:

- Para el contrato y/o convenio adicional se tendrá en cuenta la acreditación en las mismas condiciones de la experiencia general

3. INDICADOR DE EFICIENCIA (10 PUNTOS)

Dependencia: Secretaría Jurídica	Elaboró: Angélica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	Revisó: 	Aprobó: 	Ruta del documento: Convocatoria ESAL
-------------------------------------	---	-------------	-------------	--

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.

12. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

La verificación de los requisitos habilitantes antes enunciados se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, para lo cual se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el Parágrafo del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo quinto de la Ley 1882 de 2018. En caso de que este no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

13. OFERTA ÚNICA HÁBIL

La Alcaldía Municipal de Zipaquirá podrá adjudicar el convenio en el caso en que se presente solo una propuesta y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, o en el evento en que de las varias propuestas presentadas sólo una sea hábil.

14. PROPUESTA ECONÓMICA

La oferta económica deberá presentarse junto con los requisitos habilitantes. En el evento que la propuesta económica supere el valor del presupuesto oficial o no cumpla con los demás requisitos establecidos en el presente numeral, será evaluada como **NO ADMITIDA ECONÓMICAMENTE**. La Alcaldía Municipal de Zipaquirá está facultada para realizar las correcciones aritméticas necesarias para determinar el valor de la oferta.

15. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMPATE

Se entenderá que hay empate entre Dos propuestas cuando presenten un idéntico precio de oferta económica. En el caso en que dos o más propuestas, bajo el anterior criterio, hubieran arrojado un mismo resultado, la Alcaldía Municipal de Zipaquirá adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

16. OBLIGACIONES DE LA ESAL

Son obligaciones de La ESAL las siguientes:

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.

Dependencia: Secretaría Jurídica	Elaboró: Angélica Natalia Murcia Guerren Abogada contratista	Revisó:  DIEGO FERNANDO OSPINA Secretaría Jurídica Código ESAL-010-2023	Aprobó:  DIEGO FERNANDO OSPINA Secretaría Jurídica Código ESAL-010-2023	Ruta del documento: Convocatoria ESAL
-------------------------------------	--	--	---	--

- 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.

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.

*Posterior a la adjudicación del convenio las actividades aportadas por la ESAL deben ser incluidas dentro de las obligaciones contractuales.”

17. GARANTÍAS EXIGIDAS.

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

Dependencia: Secretaría Jurídica	Elaboró: Angélica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	Revisó: DIEGO FERNANDO GUTIÉRREZ OSPINA Secretaría Jurídica Código ESAL-010-2023	Aprobó: DIEGO FERNANDO GUTIÉRREZ OSPINA Secretaría Jurídica Código ESAL-010-2023	Ruta del documento: Convocatoria ESAL
-------------------------------------	---	---	---	--



la presentación de la Oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.

Garantía de Cumplimiento

La garantía de cumplimiento de las obligaciones cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista a favor del Municipio, así:

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
Responsabilidad Civil Extracontractual	En cuantía equivalente mínima de 200 SMMLV.	Con vigencia igual al plazo de ejecución contractual.

18. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

El riesgo contractual en general es entendido como todas aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo o ejecución de un contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo y ha tenido una regulación desde cinco ópticas, asociadas con el proceso de gestión que se requiere en cada caso.

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/revistos	
													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



N°	Clase	Área	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad		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/revistos	
							Probabilidad	Impacto					Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad			Cómo	Cuándo
2	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Demoras en la orden de inicio, debido a que el contratista no aporta oportunamente la publicación, la garantía,	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
3	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Demoras en el inicio del convenio, debido a la aprobación tardía de documentos de legalización del convenio	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 de más de lo establecido	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
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Demora por más de una semana en la revisión y trámites de actas y/o cuentas por parte de supervisores de convenio	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	Operacionales	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 médico	Una vez se presenten los hechos
8	General	Externo	Ejecución	Operacionales	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 médico	Una vez se presenten los hechos



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/revistos	
													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	Operacionales	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 médico	Una vez se presenten los hechos
11	General	Interno	Ejecución	Operacionales	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	Naturalaleza	Que durante la ejecución del convenio, el contratista afronte situaciones catalogadas como casos fortuitos o fuerza mayor, que le impidan el cumplimiento	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	Superados los eventos	Evaluación de los hechos	Una vez se presenten los hechos
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 relacionado con los adultos mayores que asistan 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



19. LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

Una vez suscrito el contrato y aprobadas las garantías del mismo, y expedición del registro presupuestal y se dará inicio en la plataforma SECOP II.



DIEGO FERNANDO GUZMÁN OSPINA
Secretario Jurídico
CONV-ESAL-016-2026

ANEXO 1
MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Señores:
ALCALDÍA MUNICIPAL
Municipio de Zipaquirá (Cundinamarca)
Referencia:
Proceso: Invitación pública _____ No. _____ de 20_____
Los suscritos _____ (nombre del oferente) actuando (en nombre propio o en representación – nombre persona jurídica / consorcio / unión temporal) de acuerdo con la invitación pública, presento la siguiente oferta para _____ (objeto a contratar) y, en caso de ser aceptada por el Municipio de Zipaquirá (Cundinamarca), nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

- Que esta oferta y el convenio que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.

Dependencia: Secretaría Jurídica	Elaboró: Angélica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	Revisó:  DIEGO FERNANDO GUZMÁN OSPINA Secretario Jurídico CONV-ESAL-016-2026	Aprobó:  DIEGO FERNANDO GUZMÁN OSPINA Secretario Jurídico CONV-ESAL-016-2026	Ruta del documento: Convocatoria ESAL
-------------------------------------	---	---	--	--



- Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés en esta oferta ni en el convenio probable que de ella se derive.
- Que conocemos las condiciones del proceso y aceptamos lo requisitos en ellos contenidos.
- Que no nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución o en la ley, y que no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
- Que incluimos en la oferta todos los costos directos e indirectos por lo cual renunciamos a cualquier reclamación por interpretación errónea del proceso o elaboración indebida de la propuesta.
- Que en concordancia con lo anterior el valor total de la propuesta se detalla en el Anexo correspondiente.
- Que nuestro(s) correo(s) electrónico(s) es (son):----- y -----, en consecuencia y de manera expresa mediante este documento, acepto (amos) ser notificados de las decisiones y actos administrativos que así lo requieran a este (estos) correos electrónicos observando lo dispuesto en el artículo 67 de la ley 1437 de 2011.

Atentamente;

Nombre del oferente o de su representante legal.
CC N°. _____ de _____
Numero de Nit (De los miembros del consorcio, o unión Temporal o de la persona jurídica o natural. _____ (anexar copia)
Dirección de correo: _____
Dirección electrónica: _____
Telefax: _____
Ciudad: _____

Firma Del Representante Legal o del Oferente

ANEXO 2
VALOR DE LA OFERTA

#	ARTICULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDA D	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
---	----------	-------------	--------------	-------------------	----------------

El valor TOTAL de la oferta es por la suma de: (LETRAS Y NÚMEROS)

NOTA No 1: Este anexo deberá ser diligenciado en su totalidad por el proponente y tiene que corresponder a todas y cada una de las exigencias de carácter técnico descritas en el NUMERAL No. 08 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS, DE LA PRESENTE INVITACIÓN, y de las Adendas (si las hay) del proceso de selección. No ____ del 20__..

NOTA No 2: El proceso será adjudicado por el valor total del presupuesto a precios unitarios de los servicios ofertados.

NOTA No 3: Las ofertas se presentarán en pesos colombianos.

Se deberá tener en cuenta las deducciones que el municipio realiza

Dependencia: Secretaría Jurídica	Elaboró: Angélica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	Revisó: DIEGO FERNANDO GUTIÉRREZ OSPINA Secretaría Jurídica Código 0341-010-2023	Aprobó: DIEGO FERNANDO GUTIÉRREZ OSPINA Secretaría Jurídica Código 0341-010-2023	Ruta del documento: Convocatoria ESAL
-------------------------------------	---	---	---	--



Nombre del proponente: _____

Identificación / NIT: _____

Dirección: _____

Dirección electrónica: _____

Teléfono fijo / Celular: _____

Firma _____

El valor total del oferente incluye costos directos e indirectos, así como también el valor de los impuestos nacionales, departamentales y municipales.

APORTE MUNICIPIO:

Que la administración municipal requiere: “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” de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas:

#	ARTICULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	PERSONAL LOGISTICO	Personal de apoyo logístico encargado de montaje, desmontaje, aseo, seguridad y logística en general o mejores condiciones que ofrezca la ESAL	10
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.	1
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 digitales360 (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 microfonia 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 mil) 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
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

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.

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 los

Dependencia: Secretaría Jurídica	Elaboró: Angélica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	Revisó: DIEGO FERNANDO GUTIÉRREZ OSPINA Secretaría Jurídica Código 0341-010-2023	Aprobó: DIEGO FERNANDO GUTIÉRREZ OSPINA Secretaría Jurídica Código 0341-010-2023	Ruta del documento: Convocatoria ESAL
-------------------------------------	---	---	---	--



		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
---------------------	-------------

Dependencia: Secretaría Jurídica	Elaboró: Angélica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	Revisó: 	Aprobó: 	Ruta del documento: Convocatoria ESAL
-------------------------------------	---	-------------	-------------	--



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 SAL

Para ello, el OPERADOR se encargará de la:

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.

Dependencia: Secretaría Jurídica	Elaboró: Angélica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	Revisó: DIEGO FERNANDO GUZMÁN OSPINA Secretaría Jurídica Código 0341-010-2023	Aprobó: DIEGO FERNANDO GUZMÁN OSPINA Secretaría Jurídica Código 0341-010-2023	Ruta del documento: Convocatoria ESAL
-------------------------------------	---	--	--	--



✓ 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 cada uno de los eventos desarrollados durante dicha vigencia y el saldo disponible para los eventos futuros.

4. DESARROLLO CRONOLOGICO DE LAS ACTIVIDADES:

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

HOR A	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

Dependencia: Secretaría Jurídica	Elaboró: Angélica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	Revisó: 	Aprobó: 	Ruta del documento: Convocatoria ESAL
-------------------------------------	---	-------------	-------------	--



		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

APORTE DE LA ESAL

Dependencia: Secretaría Jurídica	Elaboró: Angélica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	Revisó: DIEGO FERNANDO OSPINA Registrario Jurídico Código ESAL-010-2023	Aprobó: DIEGO FERNANDO OSPINA Registrario Jurídico Código ESAL-010-2023	Ruta del documento: Convocatoria ESAL
-------------------------------------	---	--	--	--



ITEM	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
------	----------	-------------	----------------	-------------

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

(Valor total de la propuesta en letras y números)

EL VALOR DE LA PROPUESTA QUE SUPERE EL VALOR DEL PRESUPUESTO UNITARIO OFICIAL SERA RECHAZADA.

EL OFERENTE DEBERÁ INDICAR EL VALOR DEL APOORTE Y ESTABLECER SU DESTINACIÓN EN EL PROGRAMA

EL OFERENTE DEBERÁ DETERMINAR DE MANERA DETALLADA EL NUMERO DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR CON EL MONTO DE LOS APORTES EFECTUADAS

VIGENCIA DE LA PROPUESTA
FIRMA DEL PROPONENTE Y DATOS DEL PROPONEN

ANEXO No. 3

CERTIFICACIÓN DE PAGOS A SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

El suscrito_____ (Use la opción que corresponda, según certifique el Revisor fiscal o el Representante Legal), identificado con _____, en mi condición de Revisor Fiscal o Representante Legal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, debidamente inscrita en la Cámara de Comercio de _____ certifico que dicha entidad se encuentra a Paz y Salvo por concepto del pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicios Nacionales de Aprendizaje de todo el personal que se encuentra laborando dentro de la misma, durante los últimos seis (6) meses calendario.

Dependencia: Secretaría Jurídica	Elaboró: Angélica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	Revisó: DIEGO FERNANDO GUTIÉRREZ OSPINA Secretaría Jurídica Código ESAL-010-2023	Aprobó: DIEGO FERNANDO GUTIÉRREZ OSPINA Secretaría Jurídica Código ESAL-010-2023	Ruta del documento: Convocatoria ESAL
-------------------------------------	---	---	---	--



Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. La presente se expide a los _____,() días del mes de _____ de 20__.

FIRMA

_____ C.C. No.
T.P. No. (Cuando certifique el Revisor Fiscal)

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.

EN CASO QUE LA ENTIDAD NO REQUIERA LEGALMENTE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERÁ DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, CERTIFICANDO EL PAGO EFECTUADO POR DICHOS CONCEPTOS EN LOS PERIODOS ANTES MENCIONADOS.

ANEXO No. 4

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El (los) suscrito(s) a saber: (NOMBRE DEL PROPONENTE SI SE TRATA DE UNA PERSONA NATURAL, O NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA, O DEL REPRESENTANTE DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL) domiciliado en _____, identificado con (DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN Y LUGAR DE SU EXPEDICIÓN), quien obra en. (1-SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD, SI EL PROPONENTE ES PERSONA JURÍDICA, CASO EN EL CUAL DEBE IDENTIFICARSE DE MANERA COMPLETA DICHA SOCIEDAD, INDICANDO INSTRUMENTO DE CONSTITUCIÓN Y HACIENDO MENCIÓN A SU REGISTRO EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE SU DOMICILIO; 2- NOMBRE PROPIO SI EL PROPONENTE ES PERSONA NATURAL, Y/O SI LA PARTE PROPONENTE ESTA CONFORMADA POR DIFERENTES PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS,

Dependencia: Secretaría Jurídica	Elaboró: Angélica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	Revisó: 	Aprobó: 	Ruta del documento: Convocatoria ESAL
-------------------------------------	---	-------------	-------------	--



NOMBRE DEL CONSORCIO O DE LA UNIÓN TEMPORAL RESPECTIVA), quien(es) en adelante se denominará(n) EL PROPONENTE, manifiestan su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que la ALCALDÍA MUNICIPAL ZIPAQUIRA, inició proceso de selección mediante CONVOCATORIA PÚBLICA No. ____ (El establecido en la convocatoria) de 201____, para la celebración de un contrato de “(Conforme al objeto a contratar de la invitación)” en los términos prescritos en la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes;

SEGUNDO: Que es interés de EL PROPONENTE apoyar la acción del Estado colombiano y de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRA para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: Que siendo del interés de EL PROPONENTE participar en el proceso de selección aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente documento unilateral anticorrupción, que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA: COMPROMISOS ASUMIDOS

EL PROPONENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

- 1.1. EL PROPONENTE no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su Propuesta, con el proceso de selección antes citado, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de su Propuesta.
- 1.2. EL PROPONENTE se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre.
- 1.3. EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados y agentes y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles en todo momento el cumplimiento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse del mismo, y les impondrá las obligaciones de: 1) no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios de la Alcaldía de Zipaquirá ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en las condiciones de ejecución o de supervisión del contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre las condiciones de ejecución o supervisión del contrato; y 2) no ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la Alcaldía de Zipaquirá durante el desarrollo del Contrato.
- 1.4. El Proponente se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el Contrato que es materia del proceso de selección referido en el considerando primero del presente acuerdo.

CLAUSULA SEGUNDA. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

EL Proponente asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en las normas legales vigentes, si se comprobare el incumplimiento de los compromisos de anticorrupción.

Dependencia: Secretaría Jurídica	Elaboró: Angélica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	Revisó: DIEGO FERNANDO GUZMÁN OSPINA Secretaría Jurídica Código 2342-010-2023	Aprobó: DIEGO FERNANDO GUZMÁN OSPINA Secretaría Jurídica Código 2342-010-2023	Ruta del documento: Convocatoria ESAL
-------------------------------------	---	--	--	--



En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____, a los _____ (FECHA EN LETRAS Y NUMEROS) días del mes de (MES) de dos mil ____ (20__).

Firma_____

Firma_____

NombreC.C.

NombreC.C.

SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE PROPONENTE SI ES PLURAL, SEAN PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, EN ESTE ÚLTIMO CASO A TRAVÉS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES ACREDITADOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O PODERES CONFERIDOS Y ALLEGADOS AL PRESENTE PROCESO DE SELECCION.

ANEXO No. 5

DECLARACIÓN INHABILIDADES PERSONA NATURAL Y/O PERSONA JURÍDICA
(Ciudad y fecha)

(Ciudad y fecha) Señor:
NOMBRE DEL SR ALCALDE
Alcalde Municipal de Zipaquirá
Ciudad.

Ref.: Certificación de no estar incurso en causales de conflicto de intereses, Inhabilidad, Incompatibilidad, prohibiciones.

Cordial saludo,

Dependencia: Secretaría Jurídica	Elaboró: Angélica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	Revisó: 	Aprobó: 	Ruta del documento: Convocatoria ESAL
-------------------------------------	---	-------------	-------------	--



Por medio de la presente, manifiesto bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso en alguna (s) causal (es) de conflicto de intereses, inhabilidades, incompatibilidades y/o prohibiciones, establecidas en la Constitución Política de Colombia, así como las de los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Leyes 734 de 2002 y 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, y las demás que se encuentren vigentes.

Conforme lo anterior, manifiesto ser el único responsable por los efectos de la presente declaración, y por lo tanto asumo todas las consecuencias jurídicas que ello acarrea, tanto penales, como disciplinarias y fiscales.

Igualmente manifiesto saber el contenido del artículo 442 del Código Penal, que establece: “Falso testimonio. El que en actuación judicial o administrativa, bajo la gravedad del juramento ante autoridad competente, falte a la verdad o la calle total o parcialmente, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años”,

Cordialmente,

Oferente _____
NIT: _____
Representante Legal _____
Cédula de Ciudadanía _____

Dependencia: Secretaría Jurídica	Elaboró: Angélica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	Revisó: DIEGO FERNANDO GUTIÉRREZ OSPINA Secretaría Jurídica Código 0346-010-2020	Aprobó: DIEGO FERNANDO GUTIÉRREZ OSPINA Secretaría Jurídica Código 0346-010-2020	Ruta del documento: Convocatoria ESAL
-------------------------------------	---	---	---	--