DEPENDENCIA QUE PROYECTA	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO
FECHA	NOVIEMBRE DE 2026

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

La Constitución Política como norma suprema y fundamental de la cual se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del estado "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes".

A su vez, el artículo 209 de la Constitución Política en el que dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Así mismo, indica que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

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

Que, en el marco de la ejecución del presente contrato, se dará cumplimiento a las disposiciones aplicables de la Ley 2615 de 2026, del 29 de julio, "Por medio de la cual se reconoce, promueve y fortalece el sector de la música en Colombia y se dictan otras disposiciones", procurando que las actividades, servicios y acciones previstas en el objeto contractual contribuyan al reconocimiento, la promoción y el fortalecimiento del sector musical en el municipio de Soacha. Para tal efecto, se propenderá por el desarrollo de espacios de circulación, participación y visibilización de artistas, agrupaciones y demás agentes del sector musical, de conformidad con la naturaleza del contrato, su alcance, las obligaciones pactadas y las competencias de la entidad, garantizando la observancia de las disposiciones legales que resulten aplicables.

Así mismo, por disposición del artículo 3° de la Ley 80 de 1993 los servidores públicos tendrán en cuenta que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados, para el cumplimiento de los fines y objetivos de las Entidades públicas a través de la celebración de contratos o convenios como lo señala la ley.

Que mediante Decretos Nº. 158 de 2021 y 0070 del 20 de agosto de 2024, el alcalde de Soacha delegó en las secretarías de despacho la competencia para la celebrar la contratación en sus diferentes etapas, requeridas para el cumplimiento de la misión institucional.

En concordancia con los fines de promoción turística establecidos en la Ley 300 de 1996 —Ley General de Turismo—, modificada por la Ley 2068 de 2020, el presente proceso de contratación contribuye al fortalecimiento de la oferta turística del municipio de Soacha mediante la realización de eventos que permiten posicionar el territorio como destino atractivo y competitivo. Estas normas establecen como principios orientadores del turismo la sostenibilidad, la inclusión y el desarrollo local, siendo la organización de actividades culturales, gastronómicas y de naturaleza un instrumento clave para dinamizar el sector, estimular la economía regional y mejorar la calidad de vida de las comunidades.

En cumplimiento de las disposiciones del **Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027: "El Desarrollo es el Plan",** de tal manera, a partir de la sanción del Acuerdo No. 10 del 22 de febrero de 2023 "Por medio de la cual se adopta la Política Pública y el Plan Decenal de Cultura de Soacha Cundinamarca 2023 – 2023" en su Capitulo VIII – "De la agenda cultural, celebraciones y conmemoraciones especiales", se aborda, reglamenta e institucionaliza los eventos, festivales y celebraciones que la ciudad de Soacha debe realizar cada año.

En su artículo 26, procede a definir que la agenda cultural es el conjunto de eventos culturales oficiales que contarán con protocolo operativo para su realización, conforme a procedimiento establecido por la administración municipal, acogiéndose a los criterios de ley y a la previa asignación presupuestal.

Dentro del desarrollo del artículo 27, se abordan los objetivos que se deben cumplir en el desarrollo y ejecución de la Agenda Cultural, mencionando principalmente la importancia de reunir a los más destacados artistas por cada una de las áreas artísticas y culturales, posicionar a Soacha a nivel departamental, nacional y mundial como un centro de encuentro cultural de alto nivel, promover, fomentar y desarrollar el talento de los artistas Soachunos, generar espacios de encuentro cultural a través del uso de los diferentes espacios públicos de la ciudad, promocionar y fortalecer todas las expresiones artísticas y culturales de las comunidades con enfoque diferencial étnico, además descentralizar las diferentes actividades culturales en todo el territorio municipal vinculando las áreas urbanas y rurales.

Finalmente, en el Articulo 28 se mencionan en detalle los eventos y festivales institucionalizados, en los cuales se menciona el Festival Cultural del Sol y Luna, igualmente y en el mismo sentido en su artículo 29 se estableció: *(…)" RESPONSABILIDAD DEL MUNICIPIO. Es responsabilidad de la administración municipal organizar y desarrollar los eventos culturales del municipio y promover la creación de aquellos que demande el desarrollo de la vida cultural municipal (…).*

Aunado a lo anterior el desarrollo de esta Agenda Cultural apoya las iniciativas presentadas por diferentes artistas, creadores y gestores culturales de la ciudad de Soacha, en razón a esto, se tiene que la ejecución de los diferentes eventos y festivales artísticos del municipio de Soacha beneficia a todos los sectores artísticos y culturales de la ciudad, al impulsar procesos de formación en las diferentes líneas artísticas, además del reconocimiento multicultural, de manera sostenible, innovadora, emprendedora, responsable e incluyente con todos los actores municipales, mediante su acción concertada, así mismo el sector de la logística y producción de eventos, encontrará en la ejecución de esta agenda una posibilidad para desarrollar eventos de pequeño, mediano y gran formato, soportando las condiciones de calidad necesarias para resaltar el profesionalismo y talento de los artistas locales.

Que dentro del Plan de desarrollo "El Desarrollo es El Plan" 2024 – 2027 acogido por el Acuerdo Municipal No. 13 de 2024, se consigna para la dimensión cultural los siguientes alcances, productos y metas:

(…) "Artículo Séptimo. Capítulo 5. Ejes estratégicos: *d. TEMÁTICA DE DESARROLLO: Cultura Como métodos de expresión de lo que es ser soachuno es importante retomar la cultura que tiene la ciudad. Debido a ello, se ha de reconocer las expresiones artísticas y culturales para contar con un ambiente de libre expresión y sana convivencia. Además, el fomento de la cultura promoverá la pertenencia por la ciudad y será clave a la hora de fomentar el talento de la comunidad. Por otro lado, la implementación de nuevas acciones y herramientas impulsaran el talento local para enriquecer la cultura de la ciudad*

.

ESTRATEGIAS: Como parte de los procesos de formación se establece que esta podría realizarse a través de diplomados y cursos en gestión cultural, cultura ciudadana, turismo y patrimonio cultural" (…).

De tal manera, se plantea en la meta **SCT-06 "Desarrollar de manera participativa 46 actividades de la Agenda Cultural de la ciudad de Soacha",** durante el cuatrienio, reconociendo la importancia de garantizar estos escenarios que promueven la circulación local de los artistas, la democratización de los escenarios culturales convencionales y no convencionales, además de las garantías suficientes para el desarrollo y ejercicio de sus actividades artísticas en las diferentes líneas planteadas, a través de los mecanismos trazados para una adecuada concertación con los sectores.

La Secretaría de Cultura y Turismo del municipio de Soacha, en cumplimiento de sus funciones institucionales y de su compromiso con la promoción, el fortalecimiento, la circulación y la divulgación de las expresiones culturales, artísticas y patrimoniales del territorio, adelanta acciones orientadas a fomentar la participación ciudadana, fortalecer los procesos culturales y generar espacios de encuentro, integración, diálogo y reconocimiento de la diversidad cultural de la población. Estas acciones se desarrollan en concordancia con los lineamientos, programas y objetivos establecidos por la Administración Municipal, procurando ampliar las oportunidades de acceso a la cultura y consolidar escenarios de articulación entre la institucionalidad y los diferentes actores que contribuyen al desarrollo cultural del municipio.

En este contexto, la Agenda Cultural de Soacha constituye un instrumento de planificación, programación y articulación de actividades dirigidas a promover las manifestaciones artísticas y culturales, fortalecer la identidad local, incentivar la participación de artistas, gestores culturales y demás actores del sector, y facilitar el acceso de la ciudadanía a espacios de expresión, circulación, formación y disfrute cultural. A través de las actividades que la integran, la Administración Municipal busca contribuir al fortalecimiento del sector cultural, al reconocimiento de las iniciativas artísticas que se desarrollan en el territorio y a la generación de oportunidades de participación para las personas, colectivos, organizaciones y comunidades interesadas en la vida cultural del municipio.

Dentro de la programación cultural municipal se destaca el **Festival Sol y Luna**, como uno de los referentes de la Agenda Cultural de Soacha, por su contribución a la promoción de las expresiones artísticas y culturales, al reconocimiento del talento local y a la generación de espacios de participación e integración ciudadana. De igual manera, los festivales y actividades previstos para el cierre de la vigencia 2026 representan oportunidades para visibilizar los procesos culturales, propiciar el encuentro entre los diferentes actores del sector y fortalecer la relación de la ciudadanía con las iniciativas promovidas por la Secretaría de Cultura y Turismo.

La adecuada planeación y desarrollo de estos festivales requiere no solamente la disposición de los recursos necesarios para su realización, sino también el despliegue de acciones previas de información, divulgación, coordinación y articulación institucional. En particular, resulta necesario generar espacios que permitan presentar los propósitos, características, programación, lineamientos de participación y demás aspectos relevantes de las actividades culturales previstas, de manera que los sectores vinculados cuenten con información clara y oportuna para conocer las iniciativas institucionales y comprender los mecanismos previstos para su desarrollo.

En consecuencia, se identifica la necesidad de adelantar un *evento de socialización de los festivales de fin de año contemplados en el marco de la Agenda Cultural del municipio de Soacha, con especial referencia al Festival Sol y Luna*, como un espacio institucional orientado a divulgar la programación prevista, presentar sus principales características, facilitar el intercambio de información y fortalecer la articulación entre la Administración Municipal y los actores relacionados con el sector cultural. Este evento permitirá organizar la presentación de las iniciativas previstas por la entidad y promover una comunicación directa con los sectores convocados, de acuerdo con los lineamientos y requerimientos definidos por la Secretaría de Cultura y Turismo.

La socialización se concibe, además, como una herramienta para fortalecer los mecanismos de concertación con los sectores, entendidos como espacios de diálogo, comunicación, intercambio de información y articulación que facilitan el acercamiento entre la institucionalidad y los agentes culturales. A través de esta actividad se busca propiciar condiciones para que los participantes conozcan los objetivos, alcances y aspectos operativos de los festivales, formulen inquietudes y reciban información pertinente sobre las actividades programadas, dentro del ámbito de competencia de la entidad. De esta manera, se contribuye a fortalecer la relación institucional con los sectores culturales y a promover una participación informada y organizada en las iniciativas que conforman la Agenda Cultural municipal.

La población objeto directa de la actividad estará conformada por los artistas, gestores culturales, creadores, colectivos artísticos, agrupaciones, organizaciones culturales, representantes de los diferentes sectores y demás agentes que desarrollan, promueven o participan en procesos culturales en el municipio de Soacha, así como por las personas e instancias que sean convocadas por la Secretaría de Cultura y Turismo en relación con la organización, divulgación y desarrollo de los festivales de fin de año. De acuerdo con las características de la jornada, podrán participar también representantes de organizaciones comunitarias, actores institucionales y otros interesados cuya vinculación resulte pertinente para los propósitos de socialización y concertación.

Como población beneficiaria indirecta se identifica a la ciudadanía del municipio de Soacha, tanto de la zona urbana como de la rural, que podrá beneficiarse de una mejor divulgación de la programación cultural, del fortalecimiento de los procesos de articulación con los actores del sector y de las acciones institucionales encaminadas a facilitar el acceso y la participación en los festivales y actividades culturales previstos para el cierre de la vigencia. En particular, estas acciones pueden favorecer a las personas interesadas en las manifestaciones artísticas y culturales, a las comunidades vinculadas a procesos culturales locales y a los públicos que participan o tienen interés en las actividades de la Agenda Cultural municipal.

La definición de los asistentes directos, los criterios de convocatoria y el número estimado de participantes deberán corresponder a la planeación de la jornada y a las necesidades identificadas por la Secretaría de Cultura y Turismo. En todo caso, la actividad estará orientada a facilitar la participación de los sectores relacionados con los festivales, sin establecer restricciones diferentes de aquellas que resulten justificadas por la naturaleza, capacidad y organización del evento. La identificación de esta población permite precisar el alcance de la actividad, orientar los requerimientos logísticos y procurar que los recursos destinados a su realización respondan a las necesidades reales de los participantes.

Para llevar a cabo el evento en condiciones adecuadas de organización, oportunidad, seguridad y calidad, se requiere disponer de los recursos técnicos, físicos, humanos y operativos necesarios para atender las actividades preparatorias, la adecuación del espacio, el montaje de los elementos requeridos, la coordinación operativa, el desarrollo de la jornada y las labores de desmontaje y cierre que correspondan. Estos componentes deberán definirse de acuerdo con las características del evento, el número estimado de asistentes, el lugar de realización, la duración de la actividad y las especificaciones técnicas establecidas por la entidad.

En este sentido, la Secretaría de Cultura y Turismo requiere contratar servicios de apoyo logístico integral que permitan organizar y ejecutar los componentes operativos necesarios para el desarrollo de la jornada, de conformidad con las condiciones y cantidades que se determinen en los documentos del proceso. El apoyo requerido deberá contribuir a la disponibilidad oportuna de los recursos previstos, a la coordinación de las actividades logísticas y a la atención de los requerimientos que se presenten antes, durante y después del evento, procurando que la ejecución se desarrolle de manera organizada y conforme a las instrucciones impartidas por la entidad.

La contratación permitirá disponer de capacidades operativas para atender las necesidades propias de la actividad y facilitar la adecuada presentación de la información, la participación de los asistentes y la interacción entre los sectores convocados. Asimismo, contribuirá a que la Secretaría de Cultura y Turismo concentre su intervención institucional en las funciones de orientación, dirección, coordinación y supervisión que le corresponden, sin que la contratación de apoyo logístico implique trasladar al contratista las competencias institucionales relacionadas con la definición de políticas, la toma de decisiones o la concertación que corresponda adelantar directamente a la Administración Municipal.

La necesidad del servicio se encuentra relacionada directamente con la finalidad del evento, puesto que la socialización requiere condiciones materiales y operativas que permitan convocar y recibir a los participantes, disponer los espacios y elementos requeridos, desarrollar la agenda prevista y atender de manera organizada las actividades programadas. Por consiguiente, el apoyo logístico integral constituye un medio necesario para materializar la jornada y respaldar las acciones institucionales dirigidas a divulgar los festivales de fin de año, fortalecer la articulación con los actores culturales y facilitar la implementación de mecanismos de diálogo y concertación con los sectores involucrados.

De igual forma, la contratación deberá responder a los principios de planeación, economía, transparencia, responsabilidad y selección objetiva, por lo que las actividades, cantidades, especificaciones y condiciones de prestación del servicio deberán guardar correspondencia con las necesidades reales del evento y con el presupuesto disponible. Los requerimientos deberán ser objetivos, verificables y proporcionales al alcance de la contratación, de modo que permitan identificar con claridad los bienes, elementos, personal y servicios requeridos, así como verificar su entrega y cumplimiento durante la ejecución contractual.

En consecuencia, se considera necesario adelantar un proceso de contratación cuyo objeto consiste en **"Prestar los servicios de apoyo logístico integral que incluyan la producción, organización, montaje y desarrollo del evento de socialización de los festivales de fin de año contemplados en el marco de la Agenda Cultural del municipio de Soacha, Cundinamarca"**, con el propósito de garantizar la disponibilidad y coordinación de los recursos logísticos requeridos para la adecuada realización de la actividad, promover la participación informada de los sectores convocados y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con la promoción cultural, la articulación sectorial y el fortalecimiento de los procesos culturales del municipio.

La contratación propuesta se orienta, por tanto, a atender una necesidad institucional concreta, relacionada con la organización de un espacio de socialización y articulación de los festivales de fin de año, con especial énfasis en el Festival Sol y Luna. Su ejecución deberá sujetarse a las especificaciones técnicas, el presupuesto, el cronograma, las obligaciones y las demás condiciones definidas por la entidad, así como a las instrucciones impartidas por la supervisión contractual, con el fin de asegurar que los recursos se destinen a las actividades efectivamente requeridas y que los servicios prestados respondan a la finalidad prevista.

Finalmente, la presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026, de acuerdo con la planificación institucional de la Secretaría de Cultura y Turismo. En consecuencia, el proceso deberá adelantarse con observancia del régimen de contratación estatal aplicable, en particular de los principios previstos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y las disposiciones reglamentarias pertinentes, procurando que la contratación sea idónea, necesaria y proporcional para atender la necesidad identificada y contribuir al cumplimiento de los fines institucionales y del interés general.

La presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones, aprobado para la vigencia 2026.

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (1)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos
77111502 77111500	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO INTEGRAL QUE INCLUYAN LA PRODUCCIÓN, ORGANIZACIÓN, MONTAJE Y DESARROLLO DEL EVENTO DE SOCIALIZACIÓN DE LOS FESTIVALES DE FIN DE AÑO CONTEMPLADOS EN EL MARCO DE LA AGENDA CULTURA DEL MUNICIPIO DE SOACHA, CUNDINAMARCA."	Octubre	Octubre	2 Mes (s)	Mínima cuantía	Recursos propios

2. ESTUDIO DEL SECTOR:

Se adjuntan ANEXO No 1 "Análisis del Sector y estudio de mercado presupuesto oficial del proceso".

2.1. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con lo establecido con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, la evaluación del riesgo que el proceso representa para el cumplimiento de las metas del manual y guías establecidas por Colombia Compra Eficiente, se elaboró la respectiva Matriz, precisando que salvo a las situaciones específicamente mencionadas y como principio general, el contratista asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto del presente proceso de contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsibles.

En consecuencia, solo procederán reclamaciones por circunstancias y hechos imprevisibles no asignados al contratista en la presente distribución de riesgos de la presente contratación y la Alcaldía Municipal de Soacha – Secretaría de Cultura y Turismo I no estará obligada a reconocimiento económico alguno y a ofrecer garantía que permita prevenir, omitir o mitigar los efectos asumidos por el contratista.

DEFINICIÓN DE RIESGO

El Municipio de Soacha, Cundinamarca, entiende por riesgo para la presente contratación, cualquier posibilidad de afectación que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de contratación.

CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

Existen diversas formas de clasificar los riesgos:

MATRIZ DE RIESGO

No.	1	2	3	4	5	6
Clase	Específico	Específico	Específico	Específico	Específico	Específico
Fuente	Interna	Externa	Interna y externa	Interna y externa	Interna y externa	Externa
Etapa	Planeación	Selección	Contratación	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo	Operacional	Operacional	Operacional	Operacional	Tecnológico y operacional	De la naturaleza
Descripción del riesgo	Deficiencias en la definición de las especificaciones técnicas, cantidades, características, horarios, lugar y condiciones de prestación de los servicios logísticos.	Ausencia de ofertas o presentación de propuestas que no cumplan los requisitos habilitantes o técnicos establecidos.	Incumplimiento o demora en la suscripción del contrato o en el cumplimiento de los requisitos necesarios para iniciar su ejecución.	Demoras en la organización, montaje, coordinación o desarrollo del evento por falta de disponibilidad oportuna de los recursos logísticos requeridos.	Fallas, insuficiencia o inadecuación de los equipos y elementos logísticos requeridos para el desarrollo del evento.	Lluvias, vientos u otras condiciones ambientales que dificulten el montaje o el desarrollo del evento, especialmente si se realiza al aire libre.
Consecuencia de la ocurrencia	Diferencias de interpretación, omisión de componentes necesarios, retrasos y dificultades para recibir los servicios a satisfacción.	Retraso en la selección del contratista, declaratoria de desierto y posible afectación del cronograma del evento.	Retrasos en las actividades preparatorias y riesgo de afectación de la fecha prevista para el evento.	Inicio tardío, alteración de la programación, imposibilidad de desarrollar actividades y posible incumplimiento contractual.	Interrupciones, dificultades técnicas, disminución de la calidad del servicio y necesidad de reemplazar elementos.	Retrasos, afectación de equipos, necesidad de reubicación o suspensión de actividades por razones de seguridad.
Asignación	Entidad, respecto de la planeación; contratista, respecto del cumplimiento de las especificaciones contratadas.	Entidad, respecto de la estructuración del proceso; proponentes, respecto de la presentación de ofertas conformes.	Entidad y contratista, de acuerdo con las obligaciones y actuaciones a cargo de cada uno.	Contratista, respecto de los recursos y actividades que estén a su cargo.	Contratista, respecto de los equipos y elementos cuya provisión le corresponda.	Compartida, según la capacidad de control de cada parte y las obligaciones contractuales.
Tratamiento o controles previstos	Elaborar especificaciones técnicas claras; verificar cantidades, características, horarios, lugar, montaje, operación y desmontaje; revisar coherencia entre estudios previos, presupuesto e invitación.	Realizar estudio de mercado; establecer requisitos proporcionales; publicar información clara y atender oportunamente las observaciones.	Definir cronograma de formalización; verificar documentos y requisitos de ejecución; hacer seguimiento a las obligaciones previas al inicio.	Establecer cronograma de montaje; designar coordinador operativo; verificar disponibilidad de recursos; fijar horarios y realizar seguimiento durante el evento.	Revisar especificaciones; efectuar pruebas previas; inspeccionar equipos y disponer de alternativas de respaldo para componentes críticos, cuando corresponda.	Verificar las condiciones del lugar; definir medidas de protección y alternativas de reubicación viables; establecer protocolos de contingencia y priorizar la seguridad.
¿Afecta el equilibrio económico?	Potencialmente, si las omisiones generan controversias o costos no previstos.	No necesariamente; su efecto principal recae sobre la oportunidad y eficacia del proceso.	Potencialmente, según las circunstancias y los perjuicios que se configuren.	Puede generar costos operativos; no implica reconocimiento automático de valores adicionales por parte de la entidad.	Puede generar costos de operación o sustitución a cargo de quien tenga asignada la obligación correspondiente.	Potencialmente; depende de la causa, la asignación contractual y las circunstancias concretas.
Responsable del tratamiento	Área estructuradora y supervisor.	Equipo estructurador y responsable del proceso de selección.	Área contractual y contratista adjudicatario.	Contratista y supervisor.	Contratista y supervisor.	Contratista y supervisor, con participación de la entidad en decisiones institucionales.
Monitoreo y periodicidad	Revisión durante la planeación y verificación previa al inicio de la ejecución.	Seguimiento durante la publicación, recepción y evaluación de ofertas.	Desde la adjudicación hasta el cumplimiento de los requisitos de inicio.	Verificación previa, durante el montaje, en el desarrollo del evento y al cierre.	Pruebas antes del evento y seguimiento durante la jornada.	Revisión previa y monitoreo durante el evento.

7	Específico	Interna y externa	Ejecución	Operacional	Insuficiencia, ausencia o falta de coordinación del personal requerido para la prestación de los servicios logísticos.	Desorganización, demoras, dificultades de coordinación y afectación de la calidad del evento.	Contratista, respecto del personal necesario para cumplir sus obligaciones.	Definir las necesidades de personal según los servicios contratados; designar coordinador; socializar responsabilidades y prever reemplazos cuando sean necesarios.	Puede generar costos al contratista por deficiencias en la administración del personal a su cargo.	Contratista y supervisor.	Verificación previa y seguimiento durante la prestación del servicio.
8	Específico	Interna y externa	Ejecución	Operacional	Cambios justificados en la fecha, lugar, horario o programación del evento por decisiones institucionales o circunstancias sobrevinientes.	Reorganización logística, ajustes en el cronograma y posibles costos adicionales, según las circunstancias.	Entidad y contratista, de acuerdo con la causa del cambio y las obligaciones a cargo de cada parte.	Definir anticipadamente fecha, lugar y horario; establecer canales formales de comunicación; documentar instrucciones y tramitar las modificaciones que legalmente correspondan.	Potencialmente, si las modificaciones afectan las condiciones económicas y se configuran los presupuestos legales para su reconocimiento.	Supervisor y contratista.	Desde la coordinación previa hasta el cierre del contrato.

3. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

a. OBJETO:

"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO INTEGRAL QUE INCLUYAN LA PRODUCCIÓN, ORGANIZACIÓN, MONTAJE Y DESARROLLO DEL EVENTO DE SOCIALIZACIÓN DE LOS FESTIVALES DE FIN DE AÑO CONTEMPLADOS EN EL MARCO DE LA AGENDA CULTURA DEL MUNICIPIO DE SOACHA, CUNDINAMARCA."

Alcance:

El contratista deberá prestar los servicios de apoyo logístico integral requeridos para la planeación operativa, organización, producción, montaje, coordinación y desarrollo del evento de socialización de los festivales de fin de año contemplados en el marco de la Agenda Cultural del municipio de Soacha, Cundinamarca, de conformidad con las necesidades identificadas por la Secretaría de Cultura y Turismo, las especificaciones técnicas establecidas, la programación aprobada y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

El alcance comprende la coordinación y disposición oportuna de los recursos humanos, técnicos, físicos y logísticos que sean expresamente requeridos en las especificaciones técnicas para el desarrollo de la actividad, procurando condiciones adecuadas de organización, funcionamiento y atención de los requerimientos operativos del evento.

En el marco de la ejecución contractual, el contratista deberá desarrollar, como mínimo, las siguientes actividades, según los componentes efectivamente incluidos en el presupuesto y las especificaciones técnicas:

1. **Coordinación y organización logística:** realizar las actividades de preparación y coordinación necesarias para la ejecución del evento, en articulación con la Secretaría de Cultura y Turismo, atendiendo la fecha, el lugar, los horarios, la programación y las condiciones previamente definidas por la entidad.

2. **Producción y preparación del evento:** organizar los recursos y elementos logísticos contratados, verificar su disponibilidad y coordinar las actividades preparatorias necesarias para garantizar el desarrollo de la jornada conforme a los requerimientos aprobados.
3. **Montaje y disposición de los elementos requeridos:** efectuar el transporte, instalación, adecuación y disposición de los elementos, equipos, mobiliario y demás componentes logísticos que se encuentren incluidos en las especificaciones técnicas, garantizando su disponibilidad y funcionamiento oportuno.
4. **Coordinación operativa durante el evento:** disponer de la coordinación necesaria para atender los requerimientos relacionados con los servicios contratados, realizar seguimiento al desarrollo de la jornada y adoptar las acciones operativas que correspondan para solucionar las novedades atribuibles a la prestación del servicio.
5. **Apoyo al desarrollo de la socialización:** contribuir, desde el componente logístico, a la adecuada realización del espacio institucional destinado a presentar y divulgar los aspectos relevantes de los festivales de fin de año, incluido el Festival Sol y Luna, facilitando las condiciones requeridas para la participación de los asistentes y la interacción entre los sectores convocados.
6. **Cumplimiento de las condiciones técnicas y de calidad:** garantizar que los bienes, equipos, elementos y servicios suministrados correspondan a las cantidades, características y condiciones establecidas en las especificaciones técnicas y en la propuesta aceptada, cuando corresponda.
7. **Desmontaje y cierre de las actividades:** realizar el retiro, desinstalación, recolección y entrega de los elementos utilizados, así como las demás labores de cierre que estén comprendidas en el servicio contratado, dejando el lugar en las condiciones acordadas para su utilización.
8. **Atención de requerimientos y novedades:** informar oportunamente al supervisor sobre cualquier circunstancia que pueda afectar la ejecución del evento y atender las instrucciones impartidas dentro del marco del objeto, las obligaciones contractuales y las condiciones pactadas.

La ejecución del contrato deberá contribuir a que el evento de socialización se desarrolle de manera organizada y oportuna, como un espacio de divulgación, articulación y concertación con los sectores culturales, en concordancia con los objetivos institucionales de la Secretaría de Cultura y Turismo y con las acciones previstas para el fortalecimiento de la Agenda Cultural del municipio de Soacha.

El contratista será responsable de la adecuada ejecución de los servicios logísticos que se encuentren a su cargo, sin perjuicio de las funciones de orientación, coordinación institucional y supervisión que corresponden a la entidad. En consecuencia, deberá disponer de los recursos necesarios para cumplir las obligaciones expresamente contratadas y atender las condiciones técnicas, operativas y de calidad establecidas en los documentos del proceso.

El alcance del contrato se circunscribe a la prestación de los servicios de apoyo logístico requeridos para el evento de socialización. Por tanto, no comprende automáticamente la producción integral, organización o ejecución de los festivales de fin de año ni del Festival Sol y Luna como eventos independientes, salvo que alguna actividad específica se encuentre expresamente incorporada en las obligaciones y especificaciones técnicas del contrato.

CONDICIONES TECNICAS:

FICHA TECNICA				
Item	**Cantidad (Und)**	**Unidad de Medida**	**Requerimiento**	**Descripción**
1	1	Unidad	Carpa Tipo Pabellón - Tipo 1 - Alquiler	Alquiler de carpa tipo pabellón con medidas de quince (15) metros por treinta (30) metros con las siguientes especificaciones: * Estructura en aluminio * Lona blanca * Material: Pabellón importado estilo dos aguas * Altura lateral de Tres (3) metros - Altura central de seis (6) metros Área de cuatrocientos cincuenta (450) metros Distancia entre parales de 3 metros, ancho total de quince (15) metros, altura de seis (6) metros. Techo en lona azteca electrosellada que garantice la impermeablidad, costado en lona azteca y vinilo en vetrana/vitral o transparente, color blanco. Se debe instalar un día antes de la realización del evento, en el lugar dispuesto por la Secretaria de Cultura y Turismo. Incluye transporte e instalación.
2	1	Unidad	Carpa Tipo Pabellón - Tipo 2 - Alquiler	Alquiler de carpa tipo pabellón con medidas de doce (12) metros por seis (6) metros con las siguientes especificaciones: * Estructura en aluminio * Lona blanca * Material: Pabellón importado estilo dos aguas * Altura lateral de Dos con cincuenta (2,50) metros - Altura central de cinco cincuenta (5,50) metros Área de Setenta y Dos (72) metros Se debe instalar un día antes de la realización del evento, en el lugar dispuesto por la Secretaria de Cultura y Turismo. Incluye transporte e instalación.
3	1	Unidad	Tarima - Alquiler	Alquiler de tarima de doce (12) por seis (6) metros con sesenta (60) centimetros de altura en tableros de dimensiones de 2,44 po 1,22 metros altura y profundidad regulables, faldon para recubrimientos frontal, dos (2) escaleras con pasamanos. Incluye transporte e instalación.
4	1	Global	Sonido Tipo 1 - Alquiler	Alquiler de sonido sistema line array instalación en staking, cuatro (4) cajas por lado L y R, y dos (2) arenas y cuatro sub 2 por 18, incluye sistema de monitoreo compuesto por cuatro (4) monitores de piso, dos (2) monitores sidefill con sub, consola digital de treinta y dos (32) canales, dos microfonos inalambricos, set de microfonería, cuatro (4) cajas directas, cableado y accesorrios para la respectiva conexion. Incluye instalación, operación y transporte.
5	1	Global	Sonido Tipo 2 - Alquiler	Alquiler de sonido de Relevo, compuesto por cuatro (4) sistemas verticales mínimo de 1000 V RMS con sub independientes. Incluye instalación, operación y transporte.
6	1	Unidad	Pantalla - Alquiler	Alquiler de pantalla LED de cuatro (4) metros por tres (3) metros, dos (2) laterales de dos metros con cincuenta (2,50) por tres (3) metros, en resolución mínima de pitch 3,9 mm, con procesadores y computador para proyectar imágenes. Incluye instalación, operación y transporte.
7	1	Unidad	Mesas cocteleras - Alquiler	Alquiler de mesa coctelera, tapa blanca con medidas: alto noventa y tres (93) centímetros, ancho sesenta (60) centímetros y largo sesenta (60) centímetros. Incluye transporte.

8	1	Unidad	Silla plegable - Alquiler	Alquiler de silla plegable en malla negra. Incluye transporte.
9	1	Unidad	Totem LED - Alquiler	Alquiler de totem LED de un (1) metro por dos con cincuenta (2,50) metros. Incluye transporte e instalación.
10	1	Unidad	Sala tipo Lunch - Alquiler	Alquiler de sala tipo lunch, compuesto por un (1) sofá, una (1) poltrona, dos (2) puffs y una (1) mesa de centro. Incluye transporte e instalación.
11	1	Global	Bolsa Global para servicio de Decoración y ambientacion	Servicio de decoración y ambientación de evento, usando telas de color blanco y rojo instaladas en techo, instalación de lámparas decorativas, centros de mesa, flores, banderines de catorce (14) centímetros por veintiuno (21) centimetros en poliester taslan con sujetador plático, sublimado con el diseño suministrado por la Secretaría de Cultura y Turismo de Soacha.
12	1	Unidad	Generador eléctrico - Alquiler	Alquiler de planta eléctrica de ciento veinticinco (125) KVA a tres (3) fases, un (1) neutro y un (1) polo a tierra que cuenten con todos sus accesorios de seguridad y operarios para garantizar su funcionamiento en el desarrollo del evento. Incluye transporte y operario técnico.
13	1	Unidad	Iluminación - Alquiler	Alquiler de iluminación 6 cabezas beam, 6 cabezas whash, 6 color strike, 16 Par LED, 4 blinder por 2 lámparas, consola digital de control, 2 maquinas de humo Haizer. Incluye transporte, operación e instalación.
14	1	Global	Personal Logístico	Servicio de personal logistico de montaje y desmontaje, conformado por diez (10) personas, por dos (2) turnos.
15	1	Unidad	Carpa	Carpa de cuatro (4) metros por cuatro (4) metros, con laterales, dotada con diez (10) sillas plásticas, iluminación. Incluye transporte e instalación.
16	1	Unidad	Productor General	Servicio de productor general, quien deberá acompañar la planeación, desarrollo y finalización del evento.
17	1	Global	Bolsa de Artistas	Bolsa general para adquisición de propuestas artisticas en las diferentes líneas, quienes deberán realizar su presentación en el lugar, fecha y tiempo establecidos previamente por la Secretaría de Cultura y Turismo de Soacha.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS -MINIMA CUANTIA

El presente proceso de selección y el contrato a suscribir como resultado del mismo, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se rigen por las normas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, y las demás normas que lo complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente proceso de selección,

Como quiera que el valor de los bienes y servicios a adquirir no superan el 10% de la menor cuantía establecida para el presupuesto de la vigencia 2026 de la Entidad, se adelantará el proceso mediante la modalidad de SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

Lo anterior de conformidad con lo previsto en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el cual señala que se seguirá el procedimiento de mínima cuantía cuando el valor del bien, servicio u obra a adquirir no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad contratante, independiente de su objeto.

Que para la presente contratación no existe un Acuerdo Marco de Precios para los bienes o servicios que se requieren, por tal motivo la entidad utilizara la modalidad de selección que por su naturaleza y cuantía corresponde.

5. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC

Para la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente; en consecuencia, son los siguientes:

N °	CÓDIGOS UNSPSC	DESCRIPCIÓN
1	45111500	ATRILES, SISTEMAS DE SONIDO Y ACCESORIOS
2	45111700	EQUIPO DE COMPOSICIÓN Y PRESENTACIÓN DE SONIDO, HARDWAREY CONTROLADORES
3	80111600	PERSONAL TIEMPO TEMPORAL
4	80141900	EXHIBICIONES Y FERIAS COMERCIALES
5	80141700	DISTRIBUCIÓN
6	81141600	MANEJO DE CADENA DE SUMINISTROS
7	82101500	PUBLICIDAD IMPRESA
8	90111600	FACILIDADES PARA ENCUENTROS
9	90131500	ACTUACIONES EN VIVO
10	90151500	ATRACCIONES TURÍSTICAS
11	90151800	CARNAVALES Y FERIAS
12	93141700	CULTURA
13	95131500	TARIMAS Y GRADERÍAS

Código BPIM:

BMP202500000045652	Desarrollo de manera participativa 46 actividades de la agenda cultural de la ciudad de Soacha 2025 Soacha
Eje Estratégico	Defensa de la vida, seguridad y convivencia – Ecosistema inteligente
Programa:	Promoción y acceso efectivo a procesos culturales y artísticos
Código programa	3301
Temática de Desarrollo	Cultura

6. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a prestación de servicios regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen.

6.1. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

Plazo de Ejecución:

Plazo de ejecución del contrato será de un (1) mes sin que supere el 31 de diciembre de 2026.

El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más. El término adicional al de ejecución, será solo con fines de liquidación del contrato.

Lugar de Ejecución

Municipio de Soacha, Cundinamarca

Forma de pago:

El MUNICIPIO pagará al contratista el valor del contrato mediante un pago del (100%) de conformidad con los bienes debidamente entregados y recibidos a satisfacción, previa presentación de los siguientes documentos: i) Factura o cuenta de cobro de los servicios prestados; ii) Acta de recibo de condiciones técnicas establecidos en los requisitos técnico y recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios, suscrita por el contratista y el supervisor del contrato; iii) Certificación del representante legal y/o el revisor fiscal en la que conste que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y pensión de conformidad con lo establecido en el inciso final del parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, así como los propios del Sena, ICBF, Riesgos y Cajas de Compensación Familiar, Respecto a sus trabajadores de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, circunstancia que deberá ser verificada por el Supervisor del contrato como requisito para los pagos de conformidad con el parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

La factura o documento equivalente deberá describir de manera detallada el producto o servicio prestado de acuerdo con el nivel de detalle establecido en el Clasificador Central de Productos (CPC) del DANE.

En caso de que el contratista tenga la obligación de expedir factura de venta, en virtud de la normatividad tributaria vigente, será requisito indispensable para el pago la presentación de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria, en concordancia con lo dispuesto en las resoluciones vigentes que para el efecto sean expedidas por la DIAN.

Este mismo requisito será necesario en caso de que el contratista actualmente no tenga la obligación de expedir factura electrónica de venta, pero que posteriormente adquiera dicha obligación durante la ejecución del convenio, conforme a lo establecido en la ley, los decretos reglamentarios y los actos administrativos expedidos por la DIAN, en cuyo caso la factura electrónica de venta con validación previa será exigida a partir de la fecha en que el contratista adquiera la obligación legal de expedirla. Será válida la factura electrónica sin validación previa, únicamente cuando no pueda llevarse a cabo la validación previa, por razones tecnológicas atribuibles a la DIAN o a su proveedor tecnológico autorizado, caso en el cual Estudio Previo para la modalidad de mínima cuantía. Esta situación deberá ser acreditada por el contratista siguiendo las disposiciones establecidas por la DIAN para estos casos.

Los pagos se harán en pesos colombianos, a través de consignación en la cuenta que el contratista señale, respecto de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

En caso de que el proponente favorecido sea un Consorcio o Unión Temporal, para efectos del pago, éste deberá informar el número de cuenta a nombre del Consorcio o Unión Temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo Consorcio o Unión Temporal.

Nota 1: Si las facturas no son correctamente elaboradas o no se acompañan con los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos faltantes. Las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO: En todo caso, la transferencia de los aportes estará sujeta a la disponibilidad del PAC (Programa Anual de Caja).

6.2. Garantías

De conformidad con el inciso final del artículo 7 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con el Título III Garantías, Articulo 87 preceptúa que las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al diez (10%) por ciento de la menor cuantía prevista para cada entidad, y en consecuencia la entidad estatal es libre de exigir o no garantías para esta modalidad de contratación; sin embargo, la Alcaldía Municipal de Soacha – Secretaria Delegataria considera pertinente la constitución de las pólizas que a continuación se describen.

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Garantía Seriedad de la Oferta	**10%**	vigencia desde la fecha de presentación de la oferta y dos (2) meses más
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato	**20%**	Por el término de ejecución y 6 meses más
Calidad del servicio	**30%**	Por el término de ejecución y 1 año más
Salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	**5%**	Por el término de ejecución y 3 años más
Responsabilidad Civil Extracontractual	**200 SMLMV**	Garantía deberá ser igual al periodo de ejecución del contrato.

6.3. Supervisión:

El MUNICIPIO vigilará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, a través del Ordenador del Gasto o del funcionario que, para el efecto, este designe, quien ejercerá como supervisor y cumplirá con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, demás normas y disposiciones concordantes, y que tendrá entre las otras las siguientes funciones:

1) Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
2) Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
3) Mantener en contacto a las partes del contrato.
4) Evitar la generación de controversial y propender por su rápida solución.
5) Llevar a cabo las labores de monitorio y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa de correspondientes, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
6) Informar a la Entidad Estatal de Hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato: así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
7) Controlar e informar periódicamente a la entidad sobre el avance del contrato base en el plazo del mismo, así como proponer las acciones y los ajustes periódicos que sean necesarios para dar cumplimiento al contrato.
8) Revisar y aprobar los programas de: ejecución, inversión, personal, equipos, etc, cuando aplique contractualmente.
9) Solicitar al secretario respectivo, con copia dirigida a la Secretaria Jurídica, el estudio sobre la aplicación de sancione, para lo cual deberá preparar un informe destallado de los posibles o presuntos incumplimientos, los requerimientos efectuados y las respuestas de tal manera que se garantice el debido proceso y el derecho de defensa del contratista.
10) Velar por las garantías contratadas, con el fin que las condiciones exigidas se mantengan.
11) Informar a la Entidad Estatal cuando se presente posible incumplimiento contractual; asi como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

Responsabilidad del supervisor: En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en las Leyes 80 de 1993, y 1474 de 2011, el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Entidad mediante el Decreto 039 de 2025 y demás normas concordantes. Mediante comunicación escrita, el MUNICIPIO podrá delegar y/o reemplazar el supervisor designado.

7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Planificar y coordinar las actividades logísticas necesarias para la producción, organización, montaje y desarrollo del evento de socialización de los festivales de fin de año contemplados en el marco de la Agenda Cultural del municipio de Soacha, de acuerdo con las indicaciones impartidas por el supervisor del contrato.
2. Suministrar y disponer oportunamente los bienes, elementos, equipos, mobiliario y demás recursos logísticos requeridos para la realización del evento, de conformidad con las especificaciones técnicas, cantidades, condiciones y características establecidas por la entidad contratante.
3. Realizar las actividades de montaje, adecuación y organización de los espacios destinados al evento, garantizando que los elementos y recursos contratados se encuentren instalados, dispuestos y en condiciones adecuadas de funcionamiento antes de su inicio, conforme a la programación aprobada por el supervisor.
4. Coordinar y ejecutar el apoyo logístico durante el desarrollo del evento, garantizando la disponibilidad y el funcionamiento de los recursos contratados, así como la atención oportuna de los requerimientos operativos que se presenten, de acuerdo con las instrucciones del supervisor del contrato.
5. Efectuar el desmontaje, retiro y organización de los elementos utilizados una vez finalizado el evento, dejando los espacios intervenidos en condiciones adecuadas y atendiendo las disposiciones de la entidad contratante para el cierre de las actividades logísticas.
6. Entregar al supervisor del contrato los soportes e informes que acrediten la ejecución de las actividades contratadas, incluyendo los registros, evidencias y demás documentos que le sean requeridos para verificar el cumplimiento del objeto contractual, y atender las observaciones o requerimientos relacionados con la ejecución de sus obligaciones.

7.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de acuerdo a los parámetros establecidos por el municipio.
2. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y trabas que afecten el debido desarrollo.
3. Ejecutar el objeto del contrato dentro de los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo a la propuesta presentada por el contratista.
4. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
5. Atender los requerimientos hechos por del supervisor durante la vigencia del contrato, siempre y cuando no afecten el correcto desarrollo del mismo, y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
6. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de la Entidad, por lo que toda la información y/o documentos que se produzcan en el desarrollo del contrato serán de uso exclusivo de la Alcaldía Municipal de Soacha.

7. Dar noticia inmediata al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar la parálisis o debida ejecución del contrato y ofrecer su pronta solución bajo su completa responsabilidad.
8. Acreditar mensualmente, junto con el informe de supervisión su afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012.
9. Constituir la garantía única a favor de EL MUNICIPIO DE SOACHA en los términos establecidos en este documento.
10. Realizar el pago de Impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar en ocasión al contrato incluido el tres por ciento (3%) del valor total del contrato y sus adicciones (artículo 4^0 Ley 1276 de 2009), para la adquisición de la estampilla PRO-DOTACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR ••CBA•• Y CENTROS DE VIDA PARA LA TERCERA EDAD, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo Municipal No. 030 del 09 de diciembre de 2020, en aplicación de la Ley 1276 del 2009.
11. El Contratista debe realizar inscripción en la secretaría de Hacienda del Municipio de Soacha en el registro de Información Tributaria "RIT".
12. Dar aplicación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Entidad.
13. Operar y manejar en forma correcta, así como responder por el cuidado y buen uso de los equipos y elementos asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales.
14. Acatar las disposiciones de la política del Sistema de Seguridad Informática de la Entidad.
15. El contratista deberá cumplir con lo señalado en el Código de Integridad adoptado por la Entidad.
16. Informar de manera inmediata y por escrito de cualquier situación referida al objeto del presente que pueda generar un conflicto de intereses en la ejecución del mismo.
17. Acatar dar aplicación al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), con el fin de no afectar la armonización de los ingresos de la administración contra los pagos de los compromisos adquiridos, de modo que no haya necesidad de generar reprogramaciones y se garantice la planeación de caja proyectada, dando cumplimiento al Decreto 359 de 1995, Decreto 630 de 1996, Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015, y Ley 1952 de 2019.
18. Dar aplicación al Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 "Por Medio Del Cual Se Expide El Decreto Único Reglamentario Del Sector Trabajo" en lo concerniente al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
19. Todas las demás obligaciones inherentes al objeto contractual.

7.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

1. Tramitar las apropiaciones presupuestales que se requieran para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato.
2. Girar el aporte económico, en la oportunidad y forma establecidas.
3. Hacer seguimiento a la ejecución física, técnica y financiera del contrato
4. Vigilar y ejercer la supervisión del presente contrato de Asociación a través de la designación del respectivo supervisor.
5. Suministrar oportunamente la información que el contratista solicite para el correcto desarrollo del contrato
6. La Secretaría de Cultura y Turismo realizará las gestiones pertinentes para la disposición de los espacios físicos con el propósito de realizar las campañas, las fechas y los horarios se establecerán posterior a la gestión y de acuerdo a la disponibilidad, por tanto, el contratista deberá acogerse a los mismos.

8. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor del presente proceso es en la suma de **CIENTO DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($110.000.000) M/CTE.,** el cual será pagadero con el presupuesto del año 2026.

El presupuesto oficial se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 6919 del 29 de octubre de 2026, por valor de **CIENTO DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($110.000.000) M/CTE,** expedido por el Director de Presupuesto del Municipio de Soacha.

CODIGO	DESCRIPCION	VALOR
Gastos – Inversión 0115-2.3.33.01.053.06.2.3.2.02.02.009.96230-1182	Servicios de funcionamiento de instalaciones e infraestructura cultural para presentaciones artisticas **Recurso Propio – Destinación Especifica FONDO PRO CULTURA -BALANCE**	$.40.000.000
Gastos – Inversión 0115-2.3.33.01.053.06.2.3.2.02.02.009.96290-1182	Otros servicios de artes escénicas, eventos culturales y de entretenimiento en vivo Recurso propio – Destinacion Especifica FONDO PRO CULTURA - BALANCE	$45.774.564
Gastos – Inversión 0115-2.3.33.01.053.06.2.3.2.02.02.009.96310-151	Servicios de artistas interpretes **Recurso de la Nación – destinación Especifica SGP GENERAL LIBRE INVERSION - BALANCE**	$24.225.436

IMPUESTOS Y DEMÁS GASTOS

Todos los impuestos, tasas y contribuciones legalmente vigentes, así como los demás costos tributarios y de cualquier otra naturaleza que apliquen para la celebración, legalización y ejecución del contrato corren por cuenta del contratista, y en este sentido los proponentes deberán tener en cuenta este aspecto en la preparación de su propuesta

BASE DE DESCUENTOS Y RETENCIONES CAUSACION POR MANTENIMIENTO			
CONCEPTO	%	BASE GRAVABLE	SOPORTE LEGAL
FONDO ADULTO MAYOR	3	Valor factura antes de IVA	Capitulo II Acuerdo Municipal 030 de diciembre 9 de 2020 Art. 125 y Art 127
FONDO PROCULTURA	1.7	Valor factura antes de IVA	Capitulo I Acuerdo Municipal 030 de diciembre 9 de 2020 Art. 118, modificado por el Acuerdo 10 de 30 de Abril 2024, Art. 1
TASA PRO-DEPORTE	1.5	Valor factura antes de IVA	Acuerdo Municipal 09 del 30 de abril de 2024
RETEFUENTE PERSONA JURIDICA	6	Valor factura antes de IVA	Estatuto Tributario Nacional TITULO 4 TABLA ANUAL - DIAN
RETEFUENTE PERSONA NATURAL	4	Valor factura antes de IVA	
RETEICA	Según actividad económica señalada en el RUT	Valor factura antes de IVA	DECRETO 124 DEL 1 DE JUNIO DE 2023
RETEIVA	15	Valor IVA facturado	Estatuto tributario Nacional TITUTLO 2 – CAPITULO 1

9. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

9.1. REQUISITOS HABILITANTES JURIDICOS RELACIONADOS CON EL CUESTIONARIO DE LA INVITACIÓN A PARTICIPAR SECOP II

1. Certificado de existencia y representación legal del proponente, expedido por la Cámara de Comercio, con una vigencia que no podrá ser superior a treinta (30) días.
2. Fotocopia del documento de identidad del representante legal.
3. Fotocopia de la libreta militar, si el proponente es persona natural hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.
4. Fotocopia del certificado de antecedentes judiciales vigente expedido por la Policía

Nacional, del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica.

5. Verificación registro nacional de medidas correctivas.
6. Certificado de No Inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales expedido en la Contraloría General de la Republica para persona natural.
7. Certificado de No Inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales expedido en la Contraloría General de la Republica para persona jurídica.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación para persona natural.
9. Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación para persona jurídica.
10. Certificado de antecedes de no inhabilidades para la comisión de delitos sexuales.
11. Registro Único Tributario. RUT. Actualizado de acuerdo con la Resolución No. 139 de 2012 de la DIAN.
12. Certificación de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. La certificación debe ser expedida por el Revisor Fiscal, en caso que el proponente persona jurídica tenga la obligación legal de tenerlo, para lo cual deberá aportar tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales vigente, o por el Representante Legal cuando no exista dicha obligación, durante los seis (6) meses anteriores a la propuesta. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás impuestos que consagra la Ley 1607 de 2012, cuando haya lugar a ellos para cada uno de los respectivos desembolsos. Para el caso del Representante legal del proponente, las personas naturales deben acreditar lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, es decir, encontrarse afiliados al régimen de pensiones y salud.

13. Copia de certificación bancaria donde se señale el número de la cuenta donde se le pueden consignar los pagos.
14. Declaración juramentada sobre inhabilidad para suscribir contratos.
    Compromiso anticorrupción.

10. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS RELACIONADOS CON EL CUESTIONARIO DE LA INVITACIÓN A PARTICIPAR SECOP II

10.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente debe acreditar la experiencia en la celebración y ejecución de máximo un (1) contrato, celebrado con entidades públicas o privadas, debidamente ejecutado y terminado, cuyo objeto sea igual o similar al de; "prestación de servicios logísticos", cuyo valor sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso.

Para tal efecto, deberá anexar las certificaciones correspondientes las cuales deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad con la que celebró el contrato o convenio.
2. Nombre de Asociado, cooperante, asociado o colaborador
3. Objeto del contrato o convenio
4. Número de contrato o convenio
5. Fecha de inicio y fecha de terminación (día, mes, año).
6. Firma de quien expide la certificación.
7. Valor del contrato o convenio
8. Porcentaje de participación, si se ejecutó en unión temporal o consorcio y relación general de los servicios prestados.
9. En caso de que se aporten certificaciones y estas no contengan toda la información solicitada, o esta no sea legible, EL CONTRATISTA deberá anexar el contrato y el acta de liquidación del mismo, de tal forma que la información no contenida en la certificación se complemente con el contenido de dichos documentos.

La experiencia obtenida en virtud de consorcios o uniones temporales se tendrá en cuenta de acuerdo con el porcentaje de participación señalado en la certificación correspondiente.

10.2. CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES

PERSONAL MINIMO REQUERIDO:

El contratista debe disponer del personal que se relaciona a continuación para el desarrollo de las actividades del servicio en general. La entidad se reserva el derecho a pedir información necesaria sobre el personal que integra el equipo de trabajo y en todo caso, el contratista debe presentar como mínimo la hoja de vida del respectivo personal cuando así le sea solicitado.

La Secretaria de Cultura y Turismo no reconocerá gastos de transporte, alimentación, ni ningún otro costo respecto del recurso humano que el contratista requiera en los diferentes eventos para la prestación del servicio, los cuales en su totalidad estarán a cargo del contratista.

ITEM	PERSONAL	CANT.	PERFIL	EXPERIENCIA	DEDICACION
2	COORDINADOR LOGÍSTICO	1	Profesional en áreas administrativas o director y productor de medios audiovisuales.	**Experiencia General:** 2 años contados a partir de la expedición del título. **Experiencia Especifica:** Acreditar experiencia mínima relacionada de 3 proyectos, cuyo objeto esté relacionado con la coordinación de servicios de apoyo logístico.	100% Conforme cronograma
3	INGENIERO DE SONIDO	1	Profesional en Ingeniería de Sonido	**Experiencia general:** 4 años contados a partir de la fecha de expedición de la matricula profesional. **Experiencia Especifica Profesional:** Acreditar Mínimo tres (3) proyectos cuyo objeto esté relacionado con prestación de servicios de apoyo logístico.	50% conforme cronograma
5	OPERADORES LOGÍSTICOS	2	Mayores de 18 años Acreditar título de Bachiller	**Experiencia Especifica:** Acreditar experiencia mínima relacionada de 2 proyectos, cuyo objeto esté relacionado con prestación de servicios de apoyo logístico. **Nota:** El personal operativo requerido para la ejecución del contrato deberá acreditar su residencia en el municipio de Soacha, Cundinamarca, mediante la presentación del correspondiente certificado de residencia expedido por la autoridad competente.	50% conforme cronograma

DOCUMENTOS A ANEXAR

✓Copia de Cedula de ciudadanía
✓Hoja de Vida
✓Copia Acta de grado o Diploma de título profesional.
✓Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente, si a ello hubiera lugar.
✓Copia de certificaciones laborales o de proyectos.
✓Carta de compromiso de cada personal propuesto debidamente suscrita y señalando que cuenta con la disponibilidad de tiempo requerido indicada en la table de recurso para tales efectos.

11. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

El proponente deberá presentar con su oferta el Anexo No. 2 – CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS debidamente diligenciado y suscrito por el representante legal o persona natural, según corresponda, mediante el cual manifieste que conoce, acepta y se obliga a cumplir integralmente las especificaciones técnicas mínimas establecidas por la entidad.

La presentación de la oferta implica la aceptación de las condiciones técnicas establecidas en el Anexo No. 2, sin perjuicio de la obligación del proponente de presentar la ficha técnica de los bienes ofertados y los demás documentos exigidos para acreditar las condiciones técnicas adicionales.

12. LISTA DE PRECIOS - PROPUESTA ECONÓMICA

Para el diligenciamiento de la Lista de Precios de la Plataforma SECOP II, los proponentes deberán indicar el valor total de la oferta, deberá realizarse en la **LISTA DE PRECIOS** de la plataforma SECOP II:

El proponente deberá ofertar el valor de los elementos, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) El proponente deberá indicar el valor unitario de cada elemento y / o servicio, incluyendo el IVA si aplica y todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, sin condicionamiento alguno.
b) La propuesta económica debe presentarse en **valores enteros.**
c) En caso que el proponente presente la oferta económica en decimales o del resultado de la operación matemática sea necesario ajustar el ofrecimiento a valores enteros, la Entidad aplicará la regla aritmética por exceso o por defecto cuyo método dispone que cualquier fracción de un entero que cumpla con la condición de ser menor que 0,5 se aproxima a la baja (aproximación descendente o por defecto) y cualquier fracción mayor o igual que 0,5 se aproxima al alza (aproximación ascendente o por exceso).
d) Si el proponente omite diferenciar el IVA de un elemento que este gravado, se entenderá que está incluido dentro del valor presentado.
e) Será causal de **RECHAZO** cuando la propuesta supere el presupuesto oficial del presente proceso de selección, o cuando supere el **100% del precio máximo** establecido para cada uno de los ítems del proceso, de acuerdo con el "**ESTUDIO DE MERCADO**", los cuales forma parte del estudio previo.
f) La propuesta Económica, deberá contemplar todos los costos directos e indirectos a que haya lugar.
g) Son de cargo del adjudicatario el pago de los derechos, impuestos, tasas y otros conceptos que genere el contrato.
h) La propuesta económica, NO estará sujeta a ajuste alguno durante el desarrollo del contrato, razón por la cual, el proponente deberá prever en su oferta los posibles incrementos que se ocasionen, así como los costos directos e indirectos.
i) La propuesta económica debe ser ofrecida por el tiempo de ejecución del contrato respectivo de forma responsable, y teniendo en cuenta el lleno de los requisitos técnicos exigidos en el Anexo No. 2 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS" y la invitación pública.
j) Serán de la exclusiva responsabilidad del proponente, los errores u omisiones en que incurra al indicar los costos y valores totales en su propuesta, debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

La lista de precios deberá diligenciarse simultáneamente con los requisitos habilitantes y técnicos a través de la plataforma del SECOP II.

La lista de precios relacionada en la plataforma SECOP II, contiene el valor unitario de los elementos **INCLUIDO IVA**.

Nota: Será causal de **RECHAZO** cuando se presente oferta económica por encima de los valores techo unitarios establecidos por la Entidad, así como también que el valor total de la propuesta no supere el valor del presupuesto oficial del proceso.

13. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

El Comité Asesor Evaluador designado por la **ALCALDÍA**, preparará el informe de verificación de las propuestas dentro del plazo establecido en el CRONOGRAMA. Dentro del mismo, y con el fin de realizar el análisis de las ofertas, la **ALCALDÍA** podrá solicitar a los proponentes a través de la sección "**MENSAJES**" de la Plataforma **SECOP II**, las aclaraciones y explicaciones que estime necesarias.

Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, la ALCALDÍA tendrá como único factor de selección del contratista, **el menor precio ofrecido,** siempre que este se encuentre en condiciones del mercado y satisfaga las necesidades de la Entidad.

Todos aquellos requisitos subsanables de la propuesta podrán ser entregados por los proponentes **hasta el término de traslado del informe de evaluación. Serán rechazadas** las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la Entidad hasta el plazo anteriormente señalado.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes **NO PODRÁN** acreditar circunstancias ocurridas con **POSTERIORIDAD AL CIERRE DEL PROCESO.**

El plazo para la verificación y evaluación de las propuestas podrá ser modificado cuando la Secretaria de Cultura lo considere conveniente, para lo cual se expedirá una adenda acorde con el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

No se considerará ajustada a la INVITACIÓN PÚBLICA la oferta que no reúna las condiciones exigidas para participar en este proceso de selección.

14. CONVOCATORIA LIMITADA A MYPIMES

La Secretaría de Cultura y Turismo de Soacha, limitara la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas (con un mínimo de 1 año de existencia) en los siguientes eventos, conforme al Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1860 de 2021, así:

La entidad verifica el presente numeral conforme a lo establecido en el Decreto 1860 de 2021 (Art. 2.2.1.2.4.2.4) Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas) Decreto 1062 de 2015 y demás normas concordantes.

15. CONFIDENCIALIDAD

La información o los datos a los que tuvieren accesos las partes durante la ejecución del convenio serán mantenidos en forma confidencial. Esta confidencialidad continuará aun terminado y liquidado el convenio.

PARÁGRAFO. La información contenida en las bases de datos, deberá contar con las autorizaciones dadas por cada titular de la información para el tratamiento y protección de datos personales, de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

16. INDEMNIDAD

El contratista mantendrá indemne al MUNICIPIO libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratos o dependientes.

17. ANEXOS:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Todos aquellos documentos en los cuales se soporta la futura contratación.

18. RESPONSABLES

MARIO ALBERTO FONSECA DIAZ
SECRETARIO DE CULTURA Y TURISMO
Alcaldía De Soacha

Elaboro: Wilson Jair Avendaño – Abogado contratista - SCyT