Capítulo I: Descripción general		
1. Certificado de inclusión en el Banco de Proyectos:	2024258990051 2024258990047 2024258990027 2024258990021 2024258990067	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ
2. Fecha de elaboración del estudio previo:	FEBRERO DE 2026	
3. Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo.	DIANA MARCELA ANDRÁDE HUÉRFANO	
4. Dependencia solicitante:	SECRETARÍA GENERAL	
5. Tipo de Contrato:	SUMINISTRO	

Capítulo II: Descripción técnica	
6. Descripción de la necesidad:	Se procede a realizar el siguiente estudio previo en acatamiento a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y el artículo 2 numeral 5 de la Ley 1150 de 2007 el cuyo tiene por objeto: **"SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN, PARA EL MANTENIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ Y LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ**." La Constitución Política de Colombia, entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del Estado "*Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes…*", lo cual se logra entre otros a través de la prestación de los distintos servicios del estado a sus habitantes. Que acorde a lo preceptuado en el Artículo 2 de la Constitución Política, son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. De otro lado el artículo 209 ibidem consagra 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. Qué la Constitución Política de 1991, en su artículo 311, define que "*El municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes*". Que el artículo 315 de la Constitución Política establece como atribuciones del Alcalde, entre otras; la de cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del concejo; así mismo le corresponde dirigir la acción administrativa.

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

En ese sentido los Municipios, tal y como lo establece la Ley 136 de 1994, deben concretar tal precepto constitucional a través de la adopción de planes y programas que garanticen además del mandato superior, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

Que cuando se hace una verificación de las necesidades que tienen todas las secretarias involucradas para la suscripción del presente contrato, surgen situaciones como:

1. Que la Ley 715 de 2001 en sus artículos 7 y 15 establece que es competencias de los municipios certificados administrar y distribuir entre los establecimientos educativos de su jurisdicción los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, los cuales se pueden destinar entre otros a financiar la Construcción de la infraestructura, mantenimiento, pago de servicios públicos y funcionamiento de las instituciones educativas.

   Es por ello que desde la secretaria de educación nace la necesidad de contratar personal de servicios generales y operarios para el mantenimiento de las instituciones educativas.

2. Que como lo establece la Ley 1801 de 2016 "Nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia" dentro de los comportamientos relacionados con el cumplimiento de la normatividad que afectan la actividad económica en su artículo 92 numeral 10 *"Propiciar la ocupación indebida del espacio público"*, concordante con el capítulo II del Título XIV, que expresamente en el artículo 140 trata de *comportamientos contrarios al cuidado e integridad, específicamente en lo que tiene que ver con los numerales 4º y 6º del artículo en cita, de los cuales se transcribe lo siguiente:*

   "(…)
   4. Ocupar el espacio público en violación de las normas vigentes.
   6. <Apartes subrayados CONDICIONALMENTE exequibles> Promover o facilitar el uso u ocupación del espacio público en violación de las normas y jurisprudencia constitucional vigente.
   (…)"

   Es por ello que la necesidad de la secretaria de gobierno es contar con personal que apoye en la labor de seguimiento, uso u ocupación del espacio público.

3. Que el municipio de Zipaquirá es una ciudad de crecimiento acelerado en los últimos años, haciendo parte del desarrollo integral de la Sabana Centro en el departamento de Cundinamarca, influyendo en los sectores socio económicos gracias a su ubicación geográfica y su cercanía con la ciudad de Bogotá D.C., participando de la actividad comercial, cultural y educativa entre otras, lo que la convierte en un polo regional que requiere de constantes inversiones para su modernización y ampliación de cobertura en su infraestructura para seguir siendo competitiva y productiva con obras civiles especialmente en corredores viales y espacio público para garantizar una mejor accesibilidad y/o movilidad para todos buscando realizar el control urbanístico normativo de la ciudad, generando un desarrollo organizado, dando cumplimiento a las normas urbanísticas definidas para cada sector y su armonización con el espacio público.

   Es por ello por lo que desde la secretaria de obras públicas se requieren ayudantes de obra y conductores de volqueta para las labores de mejoramiento de la infraestructura vial.

4. Que la Política Nacional de Convivencia y Seguridad Ciudadana contempla dentro de sus criterios de intervención una visión a largo plazo, en el sentido que las reducciones de la violencia y la delincuencia, dudas sus complejidades, demanda dicha visión, sin perjuicio de los tempos y las gradualidades propias de las diversas intervenciones (programas y proyectos).

Que para la administración municipal es imperiosamente necesario y teniendo en cuenta lo consagrado en el Código de Policía, velar por la protección del espacio público, asegurando de esta manera el respeto por los derechos fundamentales de toda la comunidad en general.

Es por ello que, la secretaria de seguridad y convivencia ciudadana requiere personal operativo para el funcionamiento de la línea 123.

5. Que para la administración municipal es necesario mantener en óptimas condiciones cada uno de los espacios de oficinas, toda vez que se requiere mantener un ambiente sano y limpio tanto para los funcionarios como para las personas que día a día transitan por las instalaciones para solicitar los servicios que las diferentes secretarías prestan a la ciudadanía.

   Es por ello por lo que la secretaria general requiere personal de servicios generales para el mantenimiento de las zonas de trabajo en condiciones optimas y de salubridad.

Que es de anotar, que dada la naturaleza de la misionalidad de cada secretaria o actividades que tiene a cargo cada una de las personas, no permite la contratación de manera individual, puesto que puede acarrear riesgo para la entidad en la configuración de contratos realidad, por tal razón es conveniente que se surta la contratación mediante una persona jurídica, que este legalmente constituida y tenga trabajadores en misión para que brinden sus servicios en una tarea concreta, y de conformidad con las necesidades específicas para los servicios solicitados.

Que el artículo 1 del Decreto 3115 de 1997 define la intermediación laboral como “la actividad organizada y encaminada a poner en contacto a oferentes y demandantes de mano de obra dentro del mercado laboral para que mutuamente satisfagan sus necesidades”.

Que dentro de esta forma de intermediar laboralmente existen las empresa de servicios temporales cuya figura se encuentra consagrada en la Ley 50 de 1990 artículos 71 y siguientes, que corresponde a una persona jurídica que contrata la prestación de servicios con terceros beneficiarios, para colaborar temporalmente en el desarrollo de sus actividades, mediante la labor desarrollada por personas naturales, contratadas directamente por la empresa de servicios temporales, la cual tiene con respecto de éstas el carácter de empleador y por ende la responsable del pago de los aportes en materia de pensiones, salud y riesgos profesionales del sistema de seguridad social.

Teniendo en cuenta que las empresas de servicios temporales se rigen por lo contemplado en la ley 50 de 1990 también se encuentra sujeta a las disposiciones reguladas por el Decreto 4369 de 2006 ya que además de afiliar a los trabajadores en misión al sistema de seguridad social, pagar remuneración por los servicios prestados, también se obliga respecto de la salud ocupacional de los trabajadores de planta y en misión, en los términos previstos en el Decreto 1530 de 1996, para ello dentro de su presupuesto debe destinar un rubro que le permita la realización de actividades de bienestar tanto para el personal de planta como para los trabajadores en misión, esto con el fin de incentivar y reconocer las labores y el tiempo prestado para las mismas.

Es de anotar que sobre la naturaleza del contrato de prestación de servicios Y DE LOS CONTRATOS REALIDAD en sentencia T-903 la Corte Constitucional expresó lo siguiente:

" *El contrato de prestación de servicios regulado por el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 contiene características propias que lo diferencian de otro tipo de formas jurídicas en materia laboral: la prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer en la cual la autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico, constituye el elemento esencial de este contrato; la vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido. Por consiguiente, cuando se ejecutan este tipo de contratos no es admisible exigir el pago de prestaciones sociales propias de la regulación prescrita en el Código Sustantivo del Trabajo o en las disposiciones que regulan el derecho de la función pública. Finalmente, la jurisprudencia constitucional es clara cuando afirma que bajo esta modalidad contractual también es viable aplicar la teoría del contrato realidad, según la cual, si se reúnen los tres requisitos enunciados en el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo, prima la situación objetiva sobre la forma jurídica que las partes hayan adoptado para regir determinada situación. Esta teoría tiene dos ámbitos de aplicación: cuando se trata de trabajadores vinculados con particulares o con el Estado. Una consideración adicional que esta Sala debe reafirmar con respecto al tipo de vinculación del actor y la Institución Educativa los Fundadores, es que las funciones que desempeñó en la Institución no correspondían a las características del contrato de prestación de servicios del artículo 32 Ley 80 de 1993.*

En la misma sentencia de tutela, la Corte preciso:

1. *Para que haya contrato de trabajo se requiere que concurran estos tres elementos esenciales: a. La actividad personal del trabajador, es decir, realizada por sí mismo; b. La continuada subordinación o dependencia del trabajador respecto del empleador, que faculta a éste para exigirle el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo, e imponerle reglamentos, la cual debe mantenerse por todo el tiempo de duración del contrato. Todo ello sin que afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador en concordancia con los tratados o convenios internacionales que sobre derechos humanos relativos a la materia obliguen al país; y c. Un salario como retribución del servicio.*

2. Una vez reunidos los tres elementos de que trata este artículo, se entiende que existe contrato de trabajo y no deja de serlo por razón del nombre que se le dé ni de otras condiciones o modalidades que se le agreguen."

Por las anotaciones realizadas se busca evitar riegos patrimoniales para la entidad.

Así las cosas, cada una de las secretarías de la administración municipal, describen la necesidad, así:

SECRETARÍA GENERAL.

Que a la Secretaría General – Grupo Bienes y Servicios Administrativos, le corresponde mantener en óptimas condiciones cada una de las dependencias de la entidad, toda vez que se requiere mantener un ambiente sano y limpio tanto para los funcionarios como para las personas que día a día transitan por las instalaciones para solicitar los servicios que las diferentes secretarías prestan a la ciudadanía.

Acorde con lo anterior y con el fin de garantizar en las instalaciones de la entidad, la higiene y limpieza que se requiere de acuerdo con las normas de salubridad para los funcionarios, usuarios y visitantes, así como la necesidad de conservar los bienes muebles e inmuebles en el mejor estado posible, se requiere contratar el servicio integral de aseo, cafetería y oficios varios, el cual, incluye la realización de todas las actividades de limpieza, aseo y mantenimiento permanente de pisos, paredes, baños, vidrios interna y externamente, superficies de puestos de trabajo, sillas, divisiones modulares, y en general mantener todas las áreas de la entidad totalmente limpias, libres de polvo, de manchas y en completo estado de limpieza,

para evitar el deterioro paulatino de los bienes, propiciando así, un ambiente adecuado de trabajo para el desarrollo de las actividades que diariamente realizan los funcionarios.

Que el Plan de Desarrollo Municipal "**ZIPAQUIRÁ CREE, PROTEGE Y AVANZA 2024-2028**", aprobado mediante Acuerdo Municipal No 02 de 2024 ha establecido: LINEA 1: ZIPAQUIRÁ CREE -SECTOR: GOBIERNO TERRITORIAL y el PROGRAMA: "GOBIERNO CERCANO PARA VOLVER A CREER", cuyo objetivo se basa en "*fortalecer la confianza ciudadana en las instituciones gubernamentales a través de una gestión transparente, accesible y participativa. Este programa aspira a reconstruir los lazos entre la sociedad y sus representantes, fomentando la cultura de la legalidad, los diálogos abiertos y continuos para el desarrollo de la sociedad*".

Para lo anterior, la Secretaría General requiere el siguiente personal:

CARGO	No PERSONAS	LUGAR PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO	MISIÓN PARA CUMPLIR	HORARIOS
SERVICIOS GENERALES - ASEADORAS	17	ADMINISTRACION CENTRAL	Realizar labores de aseo y cafetería en las diferentes dependencias de la administración	Jornada de 44 horas semanales., y a partir del 15 de julio de 2026 42 horas. (De conformidad con la ley 2101 de 2021)
OPERARIOS DE MANTENIMIENTO	3	ADMINISTRACION CENTRAL	Realizar labores de mantenimiento, oficios varios, como cambio de bombillas, realizar movimientos de cajas, de materiales, asistir a las dependencias para reparar goteras, o arreglos eléctricos menores, cambio de tomas corrientes, cambio de vidrios, pintura o resanes menores de oficinas cuando a ello hay lugar, según las necesidades de la administración	Jornada de 44 horas semanales., y a partir del 15 de julio de 2026 42 horas. (De conformidad con la ley 2101 de 2021)

SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD.

Que se hace necesario para la Secretaría de Transporte y Movilidad suministrar los servicios de personal en misión, para desarrollar las actividades requeridas que con llevan al buen funcionamiento del Centro de Despachos Organizado del Municipio y de la Secretaría misma. Lo anterior, teniendo en cuenta que el Centro de Despachos Organizado es un punto estratégico en el que se movilizan diariamente más de 5.000 personas a varios Municipios de sabana Centro, y su funcionamiento es una prioridad para la Alcaldía Municipal.

Que a la Secretaría le corresponde mantener en óptimas condiciones el Centro de Despachos Organizado, toda vez, que se requiere mantener un ambiente sano y limpio tanto para los funcionarios como para la comunidad que hace uso de las instalaciones del Centro de Despachos.

Que al ser un deber de la Administración Municipal, contribuir al desarrollo armónico de la comunidad en búsqueda de mejorar la calidad de vida con hábitos saludables, buscando el afianzamiento a través de un excelente servicio a la comunidad, por lo que se requiere que el Centro de Despachos organizado se encuentre en excelentes condiciones de aseo para su correcto funcionamiento y preste su servicio de manera adecuada, resultando indispensable tener personal para cafetería y aseo, con el fin de cumplir con dicho objetivo.

De igual manera y en atención a la instalación del sistema de controles de accesos y salidas, esto con el fin de evitar la congestión vehicular en la zona de parqueo del centro de despachos, se hace necesario llevar un mejor control de los registros y procurar por el debido cuidado de las talanqueras instaladas y evitar así el daño de las mismas, optimizando el debido uso del espacio dispuesto para las empresas de transporte público y sus conductores; siendo necesario el servicio de auxiliares de patio, personal indispensable para atender la demanda de salidas, entradas y permanencia de vehículos en el Centro de Despachos.

Que conforme a todo lo anterior y dando cumplimiento al Acuerdo Municipal No 02 de 2024 el cual adoptó el Plan de Desarrollo "**ZIPAQUIRÁ CREE, PROTEGE Y AVANZA 2024-2028**", establece en su la LÍNEA No.2 - ZIPAQUIRÁ PROTEGE, el programa 30. ZIPAQUIRÁ AVANZA CON MOVILIDAD PARA TODOS, cuyo objetivo persigue: Mejorar la movilidad y el transporte público del municipio de Zipaquirá.

Que el municipio de Zipaquirá en desarrollo de sus competencias y a través de la secretaria de Planeación, formuló el proyecto de inversión pública bajo el certificado de inscripción 2024258990051 – implementación de programas y estrategias de seguridad vial en el municipio de Zipaquirá Cundinamarca, lo cual sustenta la necesidad de la contratación de esta prestación de servicios.

Para lo anterior, la Secretaría de Transporte y Movilidad requiere el siguiente personal:

CARGO	No PERSONAS	LUGAR PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO	MISION DEL CARGO	HORARIOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	CENTRO DE DESPACHOS	Apoyar la gestión operativa y administrativa del Centro de Despachos de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato	lunes a jueves 7:30 am. a 1:00 y 2:00 pm. a 5:00 pm. viernes 7:30 am a 12:00 y de 1:00 a 4:30 pm
APOYO A PATIOS	1	CENTRO DE DESPACHOS	Apoyar y colaborar en la gestión operativa del centro de despachos organizado de Zipaquirá de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.	De lunes a sábado 44 horas a la semana, tres turnos 6:00 a 2 pm; 8:00 am a 5:00 pm; 10:00 am a 7:00 pm.
SERVICIOS GENERALES – ASEADORAS	2	CENTRO DE DESPACHOS	Apoyar y realizar las labores de aseo y limpieza del centro de despachos de Zipaquirá, de forma oportuna, y a las orientaciones del superior inmediato	De lunes a sábado 44 horas a la semana. Dos turnos 6:00 a 2:00 pm; y 10:00 am a 7:00 pm. Y 2 domingos al mes.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

Que la Secretaría de Educación, no cuenta en la actualidad con el suficiente personal operativo para desarrollar la actividad que se pretende contratar y satisfacer las necesidades que son prioridad, como es la contratación de personal de servicios generales en cantidad y cargos que se discriminaran en estos estudios previos.

Que de igual manera las estructuras físicas de las IEM, deben proyectar pulcritud, prontitud, eficiencia y eficacia, por lo que se hace necesario y de gran urgencia que el Municipio de Zipaquirá satisfaga esta necesidad apoyando a las instituciones educativas, realizando la contratación de los servicios respectivos en aras de garantizar a toda la comunidad estudiantil el servicio educativo en unas condiciones dignas e higiénicas.

Que, a la Secretaria de Educación, le corresponde mantener en óptimas condiciones cada una de las sedes de las Instituciones Educativas Oficiales, toda vez, que se requiere mantener un ambiente sano y limpio para toda la comunidad educativa del Municipio.

Que el municipio de Zipaquirá en la actualidad cuenta con diez (10) instituciones educativas, y un total de cuarenta (40) sedes, las cuales requieren aseo y mantenimiento constante para poder garantizar su funcionamiento.

Que la necesidad que se pretende solventar, con la ejecución del contrato a celebrarse, corresponde a la ejecución de la línea estratégica LÍNEA 1 “ZIPAQUIRÁ AVANZA” Sector Educación y programa 33. ZipaEduca: Calidad que Inspira, cuyo objetivo es; “Implementar estrategias que permitan aumentar la cobertura, calidad e innovación de la educación, que conlleve a un mejor futuro para las nuevas generaciones” del Plan de desarrollo “ZIPAQUIRÁ CREE, PROTEGE Y AVANZA 2024-2028 y asociado al cumplimiento de la meta 278 – mantener en funcionamiento las diez (10) Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Zipaquirá.

Que el municipio de Zipaquirá en desarrollo de sus competencias y a través de la Secretaria de Planeación, formuló el proyecto de inversión pública bajo el certificado de inscripción 2024258990047 – Fortalecimiento de la calidad y cobertura de la educación inicial, preescolar, básica y media en el Municipio de Zipaquirá y las instituciones educativas del Municipio de Zipaquirá - Cundinamarca, el cual comprende la actividad 7024, que sustenta la necesidad de la contratación de esta prestación de servicios.

Acorde con lo anterior y con el fin de garantizar en las instalaciones de las instituciones educativas oficiales, la higiene y limpieza que se requiere de acuerdo con las normas de salubridad para los estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes, así como la necesidad de conservar los bienes muebles e inmuebles en el mejor estado posible, se requiere contratar el servicio integral de aseo y oficios varios, el cual incluye la realización de todas las actividades de limpieza, aseo y mantenimiento permanente de pisos, paredes, baños, vidrios interna y externamente, superficies de puestos de trabajo, sillas, divisiones modulares, y en general mantener todas las áreas de la entidad totalmente limpias, libres de polvo, de manchas y en completo estado de limpieza, para evitar el deterioro paulatino de los bienes, propiciando así, un ambiente adecuado de trabajo para el desarrollo de las actividades que diariamente realizan los funcionarios.

Para lo anterior, la Secretaría de Educación requiere el siguiente personal:

CARGO	No PERSONAS	LUGAR PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO	MISION DEL CARGO	HORARIOS
SERVICIOS GENERALES	1	IEM CUNDINAMARCA	Aseo y desinfección de instituciones educativas	Jornada de 44 horas semanales., y a partir del 15 de julio de 2026 42 horas. (De conformidad con la ley 2101 de 2021)
SERVICIOS GENERALES	1	IEM CUNDINAMARCA	Aseo y desinfección de instituciones educativas	
SERVICIOS GENERALES	1	IEM CUNDINAMARCA	Aseo y desinfección de instituciones educativas	
SERVICIOS GENERALES	1	IEM CUNDINAMARCA	Aseo y desinfección de instituciones educativas	
SERVICIOS GENERALES	1	IEM GUILLERMO QUEVEDO Z	Aseo y desinfección de instituciones educativas	
SERVICIOS GENERALES	1	IEM GUILLERMO QUEVEDO Z	Aseo y desinfección de instituciones educativas	

SERVICIOS GENERALES	1	IEM INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEM INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEM INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEM LA GRANJA - SANTA ISABEL	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEM LA GRANJA- PRINCIPAL	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEM LA GRANJA- BARANDILLAS	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEM LA GRANJA- SAN MIGUEL	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEM SAN JUAN LA SALLE	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEM SAN JUAN LA SALLE	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEM SAN JUAN LA SALLE	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEM SAN JUAN LA SALLE	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEM LICEO INTEGRADO ZIPAQUIRA	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEM LICEO INTEGRADO ZIPAQUIRA	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEM LICEO INTEGRADO ZIPAQUIRA	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEM LICEO INTEGRADO ZIPAQUIRA	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEM TECNICO LUIS ORJUELA	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEM TECNICO LUIS ORJUELA	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEMR LUIS EDUARDO GUTIERREZ	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEMR LUIS EDUARDO GUTIERREZ	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEMR SAN JORGE	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEMR SAN JORGE	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEM SANTIAGO PEREZ	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEM SANTIAGO PEREZ	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEM SANTIAGO PEREZ	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEM SANTIAGO PEREZ	Aseo y desinfección de instituciones educativas
TODERO	2	TODAS LAS IEM	Mantenimiento de instituciones educativas
TODERO ELECTRICO - CON CURSO DE ALTURAS VIGENTE	1	TODAS LAS IEM	Mantenimiento de instituciones educativas y conexiones eléctricas
SERVICIOS GENERALES	1	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Aseo y desinfección

PERSONAL SOLICITADO	TOTAL, PERSONAL
Servicios generales- Instituciones	31
Todero	2
Todero eléctrico - con curso de alturas vigente	1
Servicios generales- Sec Educación	1

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.

Que la Secretaria de Obras Públicas se obliga a realizar mantenimientos rutinarios a la malla vial del Municipio en la zona urbana como arreglo de baches con asfalto frio, limpieza de separadores, limpieza de sardineles, limpieza de alamedas, parques y plazas de mercado para el disfrute y esparcimiento de la comunidad y en la zona rural con limpieza de cunetas, alcantarillas, corte de maleza que deterioran las vías e impiden el tránsito y la movilidad de diferentes actores viales.

Que debido a la importancia de este tipo de vías para la administración y la prioridad para ser intervenidas con las diferentes quejas de la comunidad, se hace necesario el suministro de personal para la adecuación de vías urbanas y rurales en el municipio de Zipaquirá, por ser parte integral de los corredores urbanos y rurales de la ciudad de Zipaquirá.

Que el personal operativo oficial con el que cuenta la Secretaría no es suficiente para suplir todas las necesidades que demanda la comunidad y algunos de ellos hoy se encuentran reubicados por enfermedades laborales.

Que a la fecha una de las volquetas del municipio se encuentra en Stand By, debido a que no hay conductor para su operación y esto impide el adelanto de algunas actividades, como transporte de material granular y traslado de escombros.

Que el Gobierno Municipal en su plan de desarrollo **ZIPAQUIRA, CIUDAD DE LOS SERVICIOS Y LAS OPORTUNIDADES 2020-2024** se halla el capítulo III. Línea estratégica II: ZIPAQUIRA COMPETITIVA cuyo objetivo establece el desarrollo de Zipaquirá en desarrollo empresarial, comercial y laboral de la población, desde el emprendimiento, la innovación, el desarrollo rural y mejoramiento de infraestructura vial y en cuyo **PROGRAMA 27. VIAS PARA LA INTEGRACION LOCAL Y REGIONAL**, se establece que el reto es tener vías que faciliten la movilidad en nuestro municipio, solucionar puntos estratégicos y hacer ciclorutas para una movilidad más sostenible. Gestionando el mejoramiento de la infraestructura vial en las zonas urbanas y rurales y mejorara conexiones con centros poblados.

Que el municipio de Zipaquirá en desarrollo de sus competencias y a través de la Secretaria de Planeación, formuló el proyecto de inversión pública bajo el certificado de inscripción 2024258990027 – construcción, mejoramiento y rehabilitación de vías para la integración local y regional en el municipio de Zipaquirá Cundinamarca, lo cual, sustenta la necesidad de la contratación de esta prestación de servicios.

Para lo anterior, la Secretaría de Obras Públicas requiere el siguiente personal:

CARGO	No PERSONAS	LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	MISION	HORARIOS
CONDUCTOR	3	MUNICIPIO DE ZIPQUIRA	Persona con perfil de Conductor con licencia de conducción vigente, para la operación de Volqueta en el desarrollo de las actividades propias del mantenimiento y recuperación de vías y espacio público del municipio, de manera permanente e ininterrumpida durante la ejecución del contrato.	El horario de trabajo para el personal requerido será de lunes a viernes de 7:00 am a 3:00 pm y los sábados de 7:00 am a 11:00 am.
AYUDANTE	4	MUNICIPIO DE ZIPQUIRA	Personas con perfiles de Operarios mano de obra no calificada, para el desarrollo de las actividades propias del mantenimiento y recuperación de vías y espacio público del municipio, de manera permanente e ininterrumpida durante la ejecución del contrato.	El horario de trabajo para el personal requerido será de lunes a viernes de 7:00 am a 3:00 pm y los sábados de 7:00 am a 11:00 am.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA.

	Que dentro de la misión de la Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana se encuentra "(...) Garantizar la seguridad, la preservación del orden público, protección de los derechos, la integridad física de los ciudadanos, mediante la articulación con las autoridades de policía, la fuerza pública y las entidades de seguridad y justicia, y desarrollar estrategias de la lucha contra la criminalidad y el delito (...). Que la alcaldía Municipal de Zipaquirá, por intermedio de la Secretaría de Seguridad y Convivencia implementó la red de Apoyo a la Seguridad, la cual se encuentra conformada por las siguientes entidades: Defensa Civil, Cuerpo Voluntaria de Bomberos, Cruz Roja, Ejercito Nacional, Policía Nacional y Alcaldía Municipal. Que la red estará incorporada de manera directa con la Línea de Emergencias 123, de esta manera será posible direccionar acciones de impacto en puntos críticos de seguridad mejorando además la capacidad de reacción de la fuerza pública. LÍNEA 123 - Que la Secretaría de Seguridad y Convivencia de Zipaquirá a través de la Línea 123, atiende y direcciona una respuestas, de manera formal, ágil y oportuna a cada uno de los llamados de emergencia emitidos por nuestros ciudadanos, es de resaltar que el servicio que se preste como apoyo a la gestión en la recepción de llamadas y su direccionamiento de las emergencias o eventos de la comunidad o el usuario presente, se hace de manera interrumpida, debido a que la línea de emergencia debe operar las 24 horas, los 7 días de la semana, con un equipo dispuesto para ello. Por lo anterior, se requiere de la existencia de personal disponible para atender dichas llamadas. El sistema opera en la central de monitoreo, ubicada en las instalaciones de la Secretaria de Seguridad y Convivencia Ciudadana, en la cual se realiza la recepción y administración de los casos reportados. La forma en que opera el sistema es a través de llamadas telefónicas; se busca integrar mediante una red de apoyo de seguridad y emergencias en todo el Municipio. Así mismo, que para lograr la materialización de los programas y proyectos establecidos en el Programa de Gobierno, la Secretaria de Seguridad y Convivencia, modernizó y puso en funcionamiento el Centro de Monitoreo, como herramienta para desarrollar funciones de vigilancia y cumplir de manera eficiente, oportuna los objetivos propuestos en pro del fortalecimiento del programa de Seguridad y Convivencia Ciudadana. En este sentido se tiene, que el Circuito Cerrado de Televisión es un medio de protección de vigilancia activa que se ha convertido en una herramienta esencial para el servicio de vigilancia de las entidades públicas, y ha sido adoptado como un medio de vigilancia por entidades para su seguridad, como la Policía Nacional, Fuerza Aérea, Aeronáutica Civil, Ejército Nacional, Marina y entidades públicas y privadas. En lo que respecta al Municipio de Zipaquirá, se adopta como una herramienta para combatir y reducir los índices de delincuencia que se presentan a diario en los diferentes sectores del territorio en sus cascos urbanos y rural, así como para poder tener la evidencia real y oportuna de los actos delictivos que sean cometidos en un sitio específico, detectar con hechos fehacientes a quien comete el delito y colaborar con evidencias a las autoridades competentes con el fin de no permitir la impunidad de los delitos. Que para dichos fines la Administración Municipal en el marco del proyecto tecnológico de fortalecimiento de la Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana, ha adelantado los procesos de contratación para contar con los recursos y medios tecnológicos concernientes a la compra e instalación de fibra óptica, cámaras de vigilancia, alarmas comunitarias y botones de pánico, y sus respectivos procesos de mantenimiento. Que el referido Circuito Cerrado de Televisión se encuentra implementado en el centro de monitoreo, el cual se compone de una matriz de visualización (video Wall), sistema de grabación y puesto de monitoreo, en el cual se realiza control, operación y vigilancia de ochenta y un (155) cámaras que con un sistema de grabación ininterrumpido las 24 horas del día, las cuales se encuentran a lo largo del perímetro urbano de la ciudad con el fin de apoyar e informar a la Policía Nacional de los hechos Delictivos que se desarrollen en el Municipio.

Que para tal fin, se requiere de un recurso humano suficiente y capacitado que realice el monitoreo y la revisión de cámaras en tiempo real, con la cantidad de personas suficientes para realizar esta operación a todas las cámaras (155 cámaras) que componen el CCTV del Municipio de Zipaquirá, y que puedan apoyar a las Instituciones de Emergencias y seguridad coordinando los esfuerzos y reducir los fenómenos en el menor tiempo posible.

Por tanto, para el desarrollo de las actividades diarias de vigilancia y control se requiere la optimización de los recursos técnicos (personal), para garantizar unas condiciones adecuadas en la atención y operación del Centro de monitoreo de la Secretaría de Seguridad y Convivencia las 24 horas del día, los 7 días de la semana, brindando con ello, las herramientas necesarias y fundamentales de seguridad para la implementación de los protocolos y procedimientos y poner en conocimiento en el tiempo oportuno a las autoridades competentes.

Es así que los dos componentes principales del SIES-Zipaquirá requieren de un recurso humano capacitado y suficiente para atender las emergencias en tiempo real, realizar las coordinaciones con las instituciones de emergencias y seguridad y mantener un monitoreo permanente del CCTV de Zipaquirá.

Así las cosas, la pertinencia de mantener un servicio continuo y eficiente, para garantizar el recurso humano para el funcionamiento de la línea 123 y CCTV, es imperativo para todos los días de la vigencia fiscal, haciendo necesario la continuidad del contrato.

CESPA - Teniendo en cuenta que el día 9 de agosto de 2021 por correo electrónico se recibió oficio por parte del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar con radicado 20214430000080311 informando la NO CONTINUIDAD en la contratación de los servicios que se prestan en el centro transitorio a través del OPERADOR FEI del CETRA (Centro Transitorio- lugar en donde permanecen los adolescentes o jóvenes presuntamente autores de la comisión de delitos, hasta tanto se defina la situación del joven o adolescente ante un Juez de Control de Garantías), y así mismo, mencionando que se encuentra suscrito el convenio N° 373-2024 el cual tiene como objeto: CONVENIO INTERADMINISTRATIVO PARA LA OPERACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO TRANSITORIO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA EL ADOLESCENTE INFRACTOR E INSTITUCIONES JUDICIALES se presupuestó el personal en misión conformado por el equipo interdisciplinario y de servicios generales, toda vez que ICBF informó la no continuidad en la contratación de los servicios de la Fundación FEI como operador del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.

Que, en ese sentido, la protección integral de los niños, las niñas y los adolescentes se materializa en el conjunto de políticas, planes, programas y acciones que se ejecuten en los ámbitos Nacional, Departamental y Municipal, con la correspondiente asignación de recursos financieros, físicos y humanos.

Que la política gubernamental para la infancia y la adolescencia se desarrolla entre otros, sobre el principio de la corresponsabilidad, entendida esta como la concurrencia de actores y acciones conducentes a garantizar el ejercicio de los derechos y garantías de los niños, niñas y adolescentes. Que, dentro de las obligaciones derivadas de la mencionada ley, está la de proveer un inmueble adecuado donde puedan atenderse transitoriamente los adolescentes infractores de la ley penal.

Que teniendo en cuenta las limitaciones presupuestales de los municipios, es preciso aunar esfuerzos que faciliten cumplir las obligaciones frente a la Ley de Infancia y Adolescencia y frente a las políticas del Gobierno Nacional en esta materia.

Por consiguiente y con el fin de dar cumplimiento al objeto del convenio vigente de la Operación y funcionamiento del CESPA (373 del 2024) en el marco de la función del CETRA se requiere un equipo interdisciplinario conformado por los siguientes profesionales: *dos (2) trabajadores sociales, las*

cuales realizaran actividades de reeducación para la atención de los menores infractores, así mismo se requiere una (1) persona de servicios generales que contará con los roles de manipulador de alimentos, lavandería, y servicios de aseo y desinfección.

Que la administración en el plan de Desarrollo Municipal "ZIPAQUIRA, CREE, PROTEGE Y AVANZA 2024-2028", aprobado mediante Acuerdo Municipal No. 002 de 2024, establece el SECTOR JUSTICIA Y DEL DERECHO Y LA LÍNEA 2 ZIPAQUIRA PROTEGE, con el programa 25 "PLAN PREVENCION,ACCION Y REACCION (PAR-ZIPA)" el cual tiene como objetivo implementar un nuevo modelo de Seguridad y Convivencia fundamentado en la corresponsabilidad de la ciudadanía a los esfuerzos institucionales con un alto grado de acciones preventivas que fortalezcan el actuar de la fuerza pública y la capacidad de reacción.

Que en el Programa 25, se expuso como meta de producto 2024 – 2028, Suministrar 10 capacidades al Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad (SIES) para su fortalecimiento.

Que así mismo, de dicho PROGRAMA 25 se desprende la meta de producto: Mantener en funcionamiento el Centro de Servicios Judiciales para Adolescentes (CESPA) en el marco del Sistema de Responsabilidad Penal Adolescentes (SRPA).

Que el municipio de Zipaquirá en desarrollo de sus competencias y a través de la secretaria de Planeación, formuló el proyecto de inversión pública bajo el certificado de inscripción 2024258990021 – fortalecimiento y promoción de los métodos de resolución de conflictos y de la convivencia ciudadana en el municipio de Zipaquirá Cundinamarca, lo cual, sustenta la necesidad de la contratación de esta prestación de servicios.

Para lo anterior, la Secretaría Seguridad y Convivencia requiere el siguiente personal:

CARGO	No PERSONAS	PERFIL DEL CARGO	LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MISIÓN DEL CARGO	HORARIOS
OPERADORES SIES	12	Bachiller con mínimo 1 año de experiencia laboral	SIES (SISTEMA INTEGRADO DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD) DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	Recepción y atención de llamadas de los casos enrutados en el SECAD, que serán direccionados al funcionario que tenga la designada la responsabilidad de dar respuestas y atención oportuna a la comunidad Monitoreo del CCTV	De lunes a Domingo en horario de 3 turnos, comprendidos en las siguientes franjas de 6 am a 2 pm, 2 pm a 10 pm y 10 pm a 6 am.
CONDUCTOR	1	Bachiller con mínimo 1 año de experiencia laboral, con licencia vigente B1	MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ	Realizar actividades de conducción para las actividades destinadas en la misionalidad de la secretaria de seguridad y gestión del riesgo	Lunes a jueves: De 7:30 am a 12:30m y de 2:00 pm a 5:30 pm Viernes: De 7:30 am a 12:00m y de 1:00pm a 4:30 pm Nota: el personal puede ser requerido para actividades con horas extra o dominicales
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Bachiller con mínimo 1 año de experiencia laboral	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	Apoyo en temas de operación de plataformas tecnológicas, archivo y operaciones asistenciales.	
TRABAJADOR SOCIAL	2	Profesional en trabajo social, mínimo un año de experiencia profesional	CENTRO TRANSITORIO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA EL ADOLESCENTE INFRACTOR	Realizar las actividades de reeducación para la atención de los menores infractores.	De lunes a Domingo en horario de 3 turnos, comprendidos en las siguientes franjas de 6 am a 2 pm, 2 pm a 10 pm y 10 pm a 6 am.
SERVICIO GENERALES	1	Bachiller con mínimo 1 año de experiencia laboral especifica en manipulación de alimentos, lavandería, y	CENTRO TRANSITORIO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA EL ADOLESCENTE INFRACTOR	Se desempeñará en el rol de manipulación de alimentos, lavandería, y servicios de aseo y desinfección.	

		servicios de aseo y desinfección			

SECRETARÍA DE GOBIERNO.

Que la Secretaría de Gobierno, en el marco de sus funciones para preservar y garantizar el buen uso del espacio público, ve la necesidad de contar con personal que se encuentre en territorio realizando un trabajo sensibilización, caracterización e información de la población que ejerce la venta informal, y de esta manera lograr identificar las necesidades de estos, para de esta manera orientar los lineamientos de la Economía Popular y el Orden del Espacio Público. Con este proyecto, se busca la implementación de acuerdos para lograr la organización del espacio público a través de análisis de la situación económica actual del municipio, impacto de factores externos como el préstamo a diario, micronegocios enfocados a la economía popular.

Que para el normal funcionamiento de la Plaza de Mercado "Villa de la Sal" del Municipio de Zipaquirá, se hace necesario llevar a cabo procesos de sensibilización a las personas que comercializan productos alimenticios fuera de este espacio, causando así, complicaciones en la movilidad de las personas que ingresan a la plaza, así como problemas de salud pública por comercializar estos en la calle, proceso que se podía apoyar con el personal en misión.

Que el Plan de Desarrollo Municipal ZIPAQUIRÁ CREE, PROTEGE Y AVANZA 2024-2028", dentro de su Línea No. 3 ZIPAQUIRÁ AVANZA, y Sector Gobierno Territorial, se encuentra el Programa 37. Zipaquirá recupera espacios y renueva sueños; el cual tiene como objetivo Promover la inclusión, la interacción social, el bienestar y la calidad de vida urbana a través de la construcción, mejora y recuperación de espacios públicos, el cual dentro de sus proyectos estratégicos se encuentra el Fortalecimiento de la Economía Popular y el Orden del Espacio Público.

Que el municipio de Zipaquirá en desarrollo de sus competencias y a través de la secretaria de Planeación, formuló el proyecto de inversión pública bajo el certificado de inscripción 2024258990067 – Desarrollo de alternativas para la gestión y manejo adecuado del espacio público en el marco de la seguridad y convivencia en el municipio de Zipaquirá Cundinamarca, lo cual, sustenta la necesidad de la contratación de esta prestación de servicios.

Para lo anterior, la Secretaría de Gobierno requiere el siguiente personal:

CARGO	No PERSONAS	LUGAR PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO	MISION DEL CARGO	HORARIOS
MANTENIMIENTO	8	Espacio Público del Municipio de Zipaquirá Plaza de Mercado Villa de la Sal	Brindar apoyo para el Fortalecimiento de la Economía Popular y Orden del Espacio Público realizando un censo y/o caracterización determinando el número real de vendedores informales y sus necesidades, identificando verdaderamente la población que busca su mínimo vital a través de esta actividad y de esta manera socializar alternativas económicamente viables, reubicación y ofertas laborales a estas personas, promoviendo oportunidades de desarrollo económico.	Tiempo Completo en el marco de la Ley 2101 de 2021

	<table><tr><td>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</td><td>1</td><td>Secretaria de Gobierno</td><td>Apoyar la gestión operativa y administrativa</td><td>Tiempo Completo en el marco de la Ley 2101 de 2021</td></tr></table> Que, de conformidad con lo anteriormente descrito, contar con personal en misión, debido a que es un recurso humano valioso que coadyuva a cumplir con los objetivos previstos por la Entidad de una manera más efectiva en cada una de sus secretarías, así, como adaptarse a los desafíos actuales y dar una respuesta ágil ante cambios en el entorno. Se justifica en consecuencia la contratación del suministro de personal en misión para los diferentes sitios que más adelante se describen. Que el presente Proceso de Contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones. Por las razones anteriores, se hace necesario contratar los servicios cuyo objeto es **"SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN, PARA EL MANTENIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ Y LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ**."
6.1 LÍNEA DEL PLAN DE DESARROLLO	ZIPAQUIRÁ CREE ZIPAQUIRÁ PROTEGE ZIPAQUIRÁ AVANZA
6.2 SECTOR DEL PLAN DE DESARROLLO	GOBIERNO TERRITORIAL TRANSPORTE EDUCACIÓN JUSTICIA Y DEL DERECHO
6.3. PROGRAMA DEL PLA DE DESARROLLO	PROGRAMA 2: GOBIERNO CERCANO PARA VOLVER A CREER. PROGRAMA 25: PLAN PREVENCION, ACCION Y REACCION (PAR-ZIPA) PROGRAMA 27: VIAS PARA LA INTEGRACION LOCAL Y REGIONAL PROGRAMA 30: ZIPAQUIRÁ AVANZA CON MOVILIDAD PARA TODOS PROGRAMA 33: ZIPAEDUCA: CALIDAD QUE INSPIRA PROGRAMA 37: ZIPAQUIRÁ RECUPERA ESPACIOS Y RENUEVA SUEÑOS
7. Descripción del objeto a contratar, especificaciones e identificación del contrato a celebrar:	
7.1. Objeto del contrato:	**"SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN, PARA EL MANTENIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ Y LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ**."
7.2. Descripción del objeto a contratar. Características del bien, obra o servicio a contratar (Especificaciones Técnicas):	La Entidad requiere contratar una Persona Jurídica que acredite experiencia e idoneidad en la materia y se encuentre en la capacidad de suministrar el personal requerido a continuación: ***SECRETARÍA GENERAL***. <table><tr><th>CARGO</th><th>No PERSONAS</th><th>LUGAR PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO</th><th>MISIÓN PARA CUMPLIR</th><th>HORARIOS</th></tr><tr><td>SERVICIOS GENERALES - ASEADORAS</td><td>17</td><td>ADMINISTRACION CENTRAL</td><td>Realizar labores de aseo y cafetería en las diferentes dependencias de la administración</td><td>Jornada de 44 horas semanales., y a partir del 15 de julio de 2026 42 horas. (De conformidad con la ley 2101 de 2021)</td></tr><tr><td>OPERARIOS DE MANTENIMIENTO</td><td>3</td><td>ADMINISTRACION CENTRAL</td><td>Realizar labores de mantenimiento, oficios varios, como cambio de bombillas, realizar movimientos de cajas, de materiales, asistir a</td><td>Jornada de 44 horas semanales., y a partir del 15 de julio de 2026 42 horas. (De conformidad con</td></tr></table>

			las dependencias para reparar goteras, o arreglos eléctricos menores, cambio de tomas corrientes, cambio de vidrios, pintura o resanes menores de oficinas cuando a ello hay lugar, según las necesidades de la administración	la ley 2101 de 2021)

SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

CARGO	No PERSONAS	LUGAR PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO	MISION DEL CARGO	HORARIOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	CENTRO DE DESPACHOS	Apoyar la gestión operativa y administrativa del Centro de Despachos de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato	lunes a jueves 7:30 am. a 1:00 y 2:00 pm. a 5:00 pm. viernes 7:30 am a 12:00 y de 1:00 a 4:30 pm
APOYO A PATIOS	1	CENTRO DE DESPACHOS	Apoyar y colaborar en la gestión operativa del centro de despachos organizado de Zipaquirá de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.	De lunes a sábado 44 horas a la semana, tres turnos 6:00 a 2 pm; 8:00 am a 5:00 pm; 10:00 am a 7:00 pm.
SERVICIOS GENERALES – ASEADORAS	2	CENTRO DE DESPACHOS	Apoyar y realizar las labores de aseo y limpieza del centro de despachos de Zipaquirá, de forma oportuna, y a las orientaciones del superior inmediato	De lunes a sábado 44 horas a la semana. Dos turnos 6:00 a 2:00 pm; y 10:00 am a 7:00 pm. Y 2 domingos al mes.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

CARGO	No PERSONAS	LUGAR PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO	MISION DEL CARGO	HORARIOS
SERVICIOS GENERALES	1	IEM CUNDINAMARCA	Aseo y desinfección de instituciones educativas	Jornada de 44 horas semanales., y a partir del 15 de julio de 2026 42 horas. (De conformidad con la ley 2101 de 2021)
SERVICIOS GENERALES	1	IEM CUNDINAMARCA	Aseo y desinfección de instituciones educativas	
SERVICIOS GENERALES	1	IEM CUNDINAMARCA	Aseo y desinfección de instituciones educativas	
SERVICIOS GENERALES	1	IEM CUNDINAMARCA	Aseo y desinfección de instituciones educativas	
SERVICIOS GENERALES	1	IEM GUILLERMO QUEVEDO Z	Aseo y desinfección de instituciones educativas	
SERVICIOS GENERALES	1	IEM GUILLERMO QUEVEDO Z	Aseo y desinfección de instituciones educativas	
SERVICIOS GENERALES	1	IEM INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL	Aseo y desinfección de instituciones educativas	

SERVICIOS GENERALES	1	IEM INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEM INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEM LA GRANJA - SANTA ISABEL	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEM LA GRANJA- PRINCIPAL	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEM LA GRANJA- BARANDILLAS	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEM LA GRANJA- SAN MIGUEL	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEM SAN JUAN LA SALLE	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEM SAN JUAN LA SALLE	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEM SAN JUAN LA SALLE	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEM SAN JUAN LA SALLE	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEM LICEO INTEGRADO ZIPAQUIRA	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEM LICEO INTEGRADO ZIPAQUIRA	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEM LICEO INTEGRADO ZIPAQUIRA	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEM LICEO INTEGRADO ZIPAQUIRA	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEM TECNICO LUIS ORJUELA	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEM TECNICO LUIS ORJUELA	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEMR LUIS EDUARDO GUTIERREZ	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEMR LUIS EDUARDO GUTIERREZ	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEMR SAN JORGE	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEMR SAN JORGE	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEM SANTIAGO PEREZ	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEM SANTIAGO PEREZ	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEM SANTIAGO PEREZ	Aseo y desinfección de instituciones educativas
SERVICIOS GENERALES	1	IEM SANTIAGO PEREZ	Aseo y desinfección de instituciones educativas
TODERO	2	TODAS LAS IEM	Mantenimiento de instituciones educativas
TODERO ELECTRICO - CON CURSO DE ALTURAS VIGENTE	1	TODAS LAS IEM	Mantenimiento de instituciones educativas y conexiones eléctricas
SERVICIOS GENERALES	1	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Aseo y desinfección

PERSONAL SOLICITADO	TOTAL, PERSONAL
Servicios generales- Instituciones	31
Todero	2
Todero eléctrico - con curso de alturas vigente	1
Servicios generales- Sec Educación	1

***SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS*.**

CARGO	No PERSONAS	LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	MISION	HORARIOS

CONDUCTOR	3	MUNICIPIO DE ZIPQUIRA	Persona con perfil de Conductor con licencia de conducción vigente, para la operación de Volqueta en el desarrollo de las actividades propias del mantenimiento y recuperación de vías y espacio público del municipio, de manera permanente e ininterrumpida durante la ejecución del contrato.	El horario de trabajo para el personal requerido será de lunes a viernes de 7:00 am a 3:00 pm y los sábados de 7:00 am a 11:00 am.
AYUDANTE	4	MUNICIPIO DE ZIPQUIRA	Personas con perfiles de Operarios mano de obra no calificada, para el desarrollo de las actividades propias del mantenimiento y recuperación de vías y espacio público del municipio, de manera permanente e ininterrumpida durante la ejecución del contrato.	El horario de trabajo para el personal requerido será de lunes a viernes de 7:00 am a 3:00 pm y los sábados de 7:00 am a 11:00 am.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA.

CARGO	No PERSONAS	PERFIL DEL CARGO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MISIÓN DEL CARGO	HORARIOS
OPERADORES SIES	12	Bachiller con mínimo 1 año de experiencia laboral	SIES (SISTEMA INTEGRADO DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD) DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	Recepción y atención de llamadas de los casos enrutados en el SECAD, que serán direccionados al funcionario que tenga la designada la responsabilidad de dar respuestas y atención oportuna a la comunidad Monitoreo del CCTV	De lunes a Domingo en horario de 3 turnos, comprendidos en las siguientes franjas de 6 am a 2 pm, 2 pm a 10 pm y 10 pm a 6 am.
CONDUCTOR	1	Bachiller con mínimo 1 año de experiencia laboral, con licencia vigente B1	MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ	Realizar actividades de conducción para las actividades destinadas en la misionalidad de la secretaria de seguridad y gestión del riesgo	Lunes a jueves: De 7:30 am a 12:30m y de 2:00 pm a 5:30 pm viernes: De 7:30 am a 12:00m y de 1:00pm a 4:30 pm Nota: el personal puede ser requerido para actividades con horas extra o dominicales
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Bachiller con mínimo 1 año de experiencia laboral	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	Apoyo en temas de operación de plataformas tecnológicas, archivo y operaciones asistenciales.	
TRABAJADOR SOCIAL	2	Profesional en trabajo social, mínimo un año de experiencia profesional	CENTRO TRANSITORIO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA EL ADOLESCENTE INFRACTOR	Realizar las actividades de reeducación para la atención de los menores infractores.	De lunes a Domingo en horario de 3 turnos, comprendidos en las siguientes franjas de 6 am a 2 pm, 2 pm a 10 pm y 10 pm a 6 am.
SERVICIO GENERALES	1	Bachiller con mínimo 1 año de experiencia laboral especifica en manipulación de alimentos, lavandería, y servicios de aseo y desinfección.	CENTRO TRANSITORIO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA EL ADOLESCENTE INFRACTOR	Se desempeñará en el rol de manipulación de alimentos, lavandería, y servicios de aseo y desinfección.	

SECRETARÍA DE GOBIERNO.

CARGO	No PERSONAS	LUGAR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MISIÓN DEL CARGO	HORARIOS

MANTENIMIENTO	8	Espacio Público del Municipio de Zipaquirá Plaza de Mercado Villa de la Sal	Brindar apoyo para el Fortalecimiento de la Economía Popular y Orden del Espacio Público realizando un censo y/o caracterización determinando el número real de vendedores informales y sus necesidades, identificando verdaderamente la población que busca su mínimo vital a través de esta actividad y de esta manera socializar alternativas económicamente viables, reubicación y ofertas laborales a estas personas, promoviendo oportunidades de desarrollo económico.	Tiempo Completo en el marco de la Ley 2101 de 2021
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Secretaria de Gobierno	Apoyar la gestión operativa y administrativa	Tiempo Completo en el marco de la Ley 2101 de 2021

CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

ACTIVIDADES A CUMPLIR EN LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

Teniendo como principales actividades las siguientes:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Objetivo: Apoyar la gestión operativa y administrativa del Centro de Despachos de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos definidos y a las orientaciones del superior inmediato.

ACTIVIDADES QUE DESARROLLA:

1. Apoyar y hacer seguimiento de las políticas definidas por la Secretaría de Transporte y Movilidad para el desarrollo de los procesos del centro de despachos de Zipaquirá.
2. Apoyar en la recepción de las PQRS recibidas de manera verbal, en físico y por el correo institucional y realizar el seguimiento de la solicitud para que el trámite se realice en los términos establecidos, hasta llegar a su finalización.
3. Apoyar en la supervisión y seguimiento de las actividades operativas del personal de seguridad, aseo y operarios en patios.
4. Velar por el cumplimiento de normas de conductores y usuarios.
5. Mantener comunicación oportuna con las empresas del servicio de transporte de pasajeros por carretera.
6. Proporcionar información y soporte a los usuarios del centro de despachos de Zipaquirá.
7. Apoyar la proyección de oficios y demás comunicaciones o documentos relacionados con los asuntos que deba atender el centro de despachos de Zipaquirá de manera oportuna.
8. Apoyar en la realización del proceso de archivo de comunicaciones oficiales y demás documentos, según los lineamientos establecidos por la entidad.
9. Efectuar la transferencia de documentos del centro de despachos al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Apoyar actividades administrativas propias de la dependencia encargada.
11. Apoyar la distribución de las comunicaciones oficiales internas y externas del Centro de despachos de Zipaquirá.
12. Registrar la agenda y los compromisos de la oficina e informar con oportunidad y claridad sobre actividades programadas al superior inmediato.
13. Operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del empleo

AUXILIAR OPERATIVO EN PATIOS.

Objetivo: Apoyar y colaborar en la gestión operativa del centro de despachos organizado de Zipaquirá, de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

ACTIVIDADES QUE DESARROLLA:

1. Apoyar mediante la aplicación de conocimientos operativos el correcto funcionamiento y organización de las rutas de transporte que operan desde el centro de despachos de Zipaquirá.
2. Prestar los servicios de asistencia técnica que se requiera para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales.
3. Verificar y registrar los horarios y frecuencias de salida de los vehículos, así como el tiempo de permanencia en las bahías de estacionamiento, ascenso y descenso de pasajeros del centro de despachos en informar al superior inmediato las novedades.
4. Apoyar junto con el personal de seguridad a solicitar el retiro de voceadores, pregoneros, vendedores, curiosos u otras personas en las plataformas y zonas operativas e informar al superior inmediato.
5. No permitir en la zona del patio la circulación peatonal; únicamente podrán transitar los funcionarios del Centro de Despachos, Secretaria de Transporte y Movilidad, el personal de aseo y vigilancia al servicio del Centro de Despachos el personal de mantenimiento del Centro de Despachos, las autoridades de transporte y tránsito, los agentes de la Policía, la fuerza pública y los conductores debidamente identificados con su carnet o uniforme.
6. No permitir el ingreso peatonal por los pasos vehiculares.
7. Controlar que no se realicen actividades de mantenimiento de aseo o mecánica de buses en las instalaciones del Centro de Despachos.
8. Controlar, verificar y restringir acompañantes de buses en el patio.
9. Procurar por la organización de los buses en las zonas correspondientes., así como el control y buen uso de las instalaciones del Centro de Despachos.
10. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en la ley 1801 de 2016 y las normas de tránsito y transporte y de seguridad vial, de conforme a la ley 769 de 2002
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.
12. Operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.

SERVICIOS GENERALES

Objetivo: Apoyar y realizar las labores de aseo y limpieza del centro de despachos de Zipaquirá, de forma oportuna y a las orientaciones del superior inmediato.

ACTIVIDADES QUE DESARROLLA:

1. Asear las oficinas y áreas asignadas y velar que se mantengan aseadas.
2. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
3. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, y todo elemento accesorio de las áreas del Centro de Despachos y realizar el registro diario de actividades en las planillas asignadas.
4. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad e informar novedades al superior inmediato.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la dependencia y/o superior inmediato.
6. Operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.

ACTIVIDADES A CUMPLIR EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

Teniendo como principales actividades las siguientes:

LAS MISIONES DE ASEO COMPRENDEN ENTRE OTRAS:

- Barrer, trapear, lavar y brillar pisos.
- Limpiar, desmanchar paredes y paneles o divisiones.
- Barrer y lavar escaleras.
- Limpiar y brillar barandas de las escaleras.
- Aspirar, desmanchar y lavar muebles, sillas y poltronas.
- Aspirar, limpiar todas las sedes del Ministerio del Trabajo.
- Desocupar papeleras.
- Limpiar teléfonos.
- Limpiar, desempolvar cuadros y elementos decorativos.
- Limpiar, brillar placas y letreros.
- Limpiar y brillar lámparas de escritorio, lámparas colgantes, lámparas fluorescentes con sus respectivos acrílicos.
- Limpiar, desempolvar exteriormente máquinas, computadores, impresoras, consolas, fax y demás equipos existentes en la Entidad.
- Limpiar, desmanchar, desinfectar baños, limpiar pisos, paredes, espejos aparatos sanitarios y esparcir ambientador, utilizando los materiales y técnicas requeridas. Sin embargo, los baños deben permanecer siempre limpios, desinfectados y estar dotados a toda hora con los elementos necesarios para que presten un excelente servicio.
- Utilizarán carretillas, escobas, rastrillos, recogedor de papeles y bolsas para basura de servicio pesado.
- Recoger y clasificar los residuos sólidos y depositarlos en el sitio destinado por la entidad para tal fin.
- Riego y limpieza de plantas interiores.
- Abastecer los baños de la Entidad de papel higiénico, toallas de papel y jabón líquido para manos en los dispensadores, los cuales deben permanecer siempre limpios y sin manchas. Sin embargo, los baños deben permanecer siempre dotados a toda hora con los elementos necesarios para que presten un excelente servicio.
- Colocar las respectivas señales de precaución de tal forma que eviten accidentes, por ejemplo: PISO HUMEDO, TRANSITE CON PRECAUCION, etc.
- Lavar periódicamente los vidrios interiores de los módulos, ventanas, puertas, los cuales deben permanecer siempre limpios.
- Los sifones, deben permanecer perfectamente limpios y despejados de cualquier mugre u obstáculo que impida su perfecto funcionamiento. En caso de taponamiento se debe quitar la rejilla y proceder a despejar manual o mecánicamente el sedimento que pudiere haberse depositado.
- Realizar brigadas de aseo.
- Limpiar y asear las áreas de los corredores.
- Realizar todas las demás actividades que se requieran para la prestación excelente del servicio y para la conservación optima de las instalaciones.

LAS ACTIVIDADES DE CAFETERÍA COMPRENDEN ENTRE OTRAS:

- Preparar técnicamente y distribuir las bebidas tales como tinto, aromática y agua. La distribución de estas se debe realizar dos veces (2) distribuidas en el transcurso la jornada laboral.
- Atender reuniones de trabajo en las diferentes dependencias, auditorios, salas de juntas y en las instalaciones que defina la Entidad, suministrando manteles, menaje y demás elementos y accesorios que se requieran.
- Dejar en los diferentes puntos de atención determinados con anterioridad por la Entidad, termos con tinto y agua aromática con sus respectivos vasos y mezcladores. Este servicio se debe dejar una vez en la mañana y otra vez en la tarde.
- Mantener siempre en estado de aseo y limpieza todos los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender este servicio.
- Responder por los insumos de aseo y cafetería y mantener dotadas las cafeterías.

LAS ACTIVIDADES DE TODEROS COMPRENDEN ENTRE OTRAS:

Los toderos deberán realizar actividades de mantenimiento locativo, reparaciones eléctricas, pintura, plomería, limpieza, revisión y cambio de luminarias, pintura de áreas en general, revisión y reparación hidrosanitarias, cambio de vidrios o películas protectoras, revisión y reparación de mobiliarios en general, entre otras actividades.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.

Teniendo como principales actividades las siguientes:

ACTIVIDADES OPERARIOS OBRAS PÚBLICAS

1. Suministrar al Municipio cuatro (06) personas con perfiles de Operarios mano de obra no calificada con experiencia en oficios varios y/o manejo de herramientas.
2. Suministrar al Municipio una (01) persona con perfil de conductor de Volqueta.
3. El horario de trabajo para el personal requerido será de lunes a viernes de 7:00 am a 3:30 pm y los sábados de 7:00 am a 12:30 pm.
4. Mantenimiento de vías con aplicación de asfalto.
5. Mantenimiento de espacios públicos (Limpieza y arreglo de sardineles, adoquines, bolardos, etc.)
6. Designar el personal en los lugares impartidos por el Supervisor para el mantenimiento de la malla vial y los espacios públicos designados.
7. Garantizar que el personal suministrado cumpla con las descripciones solicitadas por el Municipio.
8. En el caso que se requiera operario de maquinaria pesada amarilla y por solicitud expresa de la Alcaldía de Zipaquirá sea solicitado, el contratista deberá suministrar dicho personal y designarlo en los lugares impartidos por el supervisor para el mantenimiento de la malla vial y los espacios públicos.
9. Suministrar el personal al Municipio de Zipaquirá de manera permanente e ininterrumpida durante la ejecución del contrato.
10. Enviar los trabajadores en misión que se requieran, de acuerdo con las características que se convengan en cada caso y por el tiempo que a juicio del Contratante, sea necesario para ejecutar el objeto del contrato.
11. Exigir a cada trabajador la presentación de los documentos que certifiquen su formación, experiencia o idoneidad para el desempeño de la labor.
12. Garantizar la idoneidad del personal en el desempeño de las labores que le sean señaladas.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA.

LAS MISIONES DE LOS OPERADORES DE SIES COMPRENDEN ENTRE OTRAS:

1. Recepcionar las llamadas que reciban en el sistema de línea de emergencia 123.
2. Realizar una breve presentación por parte de los funcionarios que reciben la llamada.
3. Identificar la llamada de acuerdo con la emergencia y/o necesidad.
4. Analizar la información para aplicación del protocolo.
5. Siendo registrada la llamada de manera automática en el SECAD (SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ATENCION DE CASOS) el cual identifica tipifica delito o necesidad, se debe realizar la verificación de esta.
6. Dependiendo del caso, enrutar la llamada al organismo competente.
7. Transmitir al organismo responsable de manera inmediata para su respectiva atención y seguimiento del caso.
8. Cerrar el caso.
9. Apoyar la vigilancia del Municipio por medio de la operación de los radios adscritos a la red de apoyo, alarmas comunitarias y botones de pánico, que se encuentran disponibles en el sistema de georreferenciación, así como de los dispositivos de referenciación satelital SPOT satelital y aplicar el protocolo según corresponda.
10. Realizar seguimiento del formato planilla de registros del Centro de Monitoreo a fin de evidenciar que cada caso reportado durante la ejecución de sus actividades, y entregar sus respectivos informes tales como:
    a) Reporte de funcionamiento cámaras semanales
    b) Reporte de funcionamiento cámaras mensuales
    c) Reporte casos operativos cámara semanal

11. Apoyar en el reporte diario del estado de los elementos que conforman el Centro de Monitoreo (Cámaras, Red de Apoyo, Alarmas y Spot Satelital) de la Secretaría de Seguridad y Convivencia ciudadana.
12. Apoyar y establecer el protocolo para un canal de comunicación efectivo, por medio del cual se decepcionen y se emitan llamadas, entre el Centro de Monitoreo, la ciudadanía, la fuerza pública, entidades de socorro y demás entidades según sus competencias, a las cuales se les debe informar de manera inmediata de acuerdo con el protocolo cualquier incidente, novedad, acto delictivo y/o emergencia que se pueda presentar en el Municipio de Zipaquirá

LAS MISIONES DEL PERSONAL INTERDISCIPLINARIO (2 TRABAJADORAS SOCIALES) DEL CETRA COMPRENDEN ENTRE OTRAS:

1. Realización del protocolo de bio-seguridad cuando ingrese a la unidad.
2. Informar a la secretaria de salud si el adolescente infractor manifiesta enfermedad Fito contagiosa, y realizar el respectivo protocolo de desinfección.
3. Promover el desarrollo del Pacto de Convivencia con el componente pedagógico.
4. Promover la participación del menor infractor en las actividades lúdico-pedagógicas que la reeducadora programe para cada adolescente.
5. Acompañar en el proceso de atención a los adolescentes infractores siendo un referente afectivo ético y de autoridad.
6. Realizar intervenciones desde lo pedagógico cuando hay situaciones emocionales de comportamiento que requieren contención y se direccionan a la psicóloga.
7. Direccionar al menor en las actividades propuestas por la reeducadora de mutuo acuerdo. Y silenciando el formato de la propuesta reeducativa de contexto de trabajo de actividades.
8. Informar de manera inmediata a la fuerza pública las situaciones desestabilizadoras que puedan presentar durante su jornada.
9. Controlar, verificar, y me hago responsable del material que suministro al adolescente infractor para evitar las situaciones de riesgo que pueda afectar el ejercicio de los funcionarios del servicio.
10. Realizar informes para autoridades competentes según el requerimiento escritos y las solicitudes del supervisor sean verbales o escritas.
11. Informar al supervisor cualquier novedad que se presente en la unidad con los adolescentes infractores, y en las instalaciones.
12. Construir documentalmente la carpeta de cada menor infractor con todos los requisitos a que tenga lugar y reposar en las instalaciones que son de custodia de la administración municipal y se podrá hacer a ellas por un requerimiento oficial.
13. Diligenciar actas de novedades del adolescente infractores manejando la reserva de la información.
14. Realizar registro diario de actividades de los adolescentes y su comportamiento en la hoja de vida y procedimiento del adolescente infractor.
15. Cuidado y protección de los adolescentes desde el momento de ingreso hasta su egreso.
16. Verificar que la dotación entregada por el personal operativo cumpla las especificaciones técnicas para la entrega al adolescente para uso y disfrute.
17. Atención en situación de crisis que pueda presentar con los adolescentes.
18. Llamado a entidades de socoro según la necesidad.
19. Reeducación emocional y cognitiva.
20. Intervención en crisis.
21. Aplicación de nuevas psicométricas.

LAS MISIONES ESPECÍFICAS DE LA PERSONA DE SERVICIOS GENERALES COMPRENDEN:

1. Recibir la alimentación cuando se realice la compra y efectuar el debido lavado y desinfecciones correspondientes.
2. Verificación de fechas de vencimiento de los productos comprados rotulando los mismos para su almacenamiento, refrigeración o congelación.
3. controlar el inventario y mantenerlo actualizado para que no falten suministros en el servicio.
4. Preparación de alimentación para los usuarios de la unidad de acuerdo con la minuta establecida por ICBF
5. Llevar control, diario de temperatura del refrigerador y congelador.
6. Entrega de alimentación a los adolescentes infractores en perfectas condiciones sanitarias.
7. Mantener en perfectas condiciones el centro de transado siguiendo las normas de bio- seguridad y fitosanitarias exigidas con forma a la ley.

8. En el lugar de retención de los adolescentes “habitación” mantener en condiciones aceptables e higiénicas todos los suministros de uso y manejo del adolescente para su estadía con forma a la ley.\
9. Entrega de dotación del adolescente infractor completa a la reeducadora.
10. Cuando se termine el tiempo estipulado de permanencia del adolescente se realizará respectiva desafección paseo.
11. Recoger juegos de cama que han estado en uso para su respectivo manejo de lavado y desinfección.
12. Tener en STOP tendidos y duración en perfectas condiciones de higiene y organización.

Que la Secretaría de Seguridad requiere un auxiliar administrativo para apoyo en temas de operación de plataformas tecnológicas, archivo y operaciones asistenciales.

Además, se cuenta con un vehículo en el área de gestión de riesgo para realizar visitas y apoyo al área en las diferentes actividades propuestas y actualmente no se cuenta con conductor para dicho vehículo, por tal motivo, en aras de garantizar la operación del automotor es necesario (1) conductor.

De conformidad con lo anterior y teniendo en cuanta las misiones que debe desarrollar cada una de las personas, se realiza la presente contratación a través de una empresa que suministre personal en misión con el fin de evitar riegos patrimoniales para la entidad

ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.

LAS MISIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL COMPRENDEN:

Propender por el uso adecuado del espacio público: El personal en misión deberá realizar recorridos periódicos por las áreas designadas por la Secretaria de Gobierno o quien haga sus veces y actuará a través de acciones de sensibilización, fomentando la cultura ciudadana, promoviendo el uso adecuado del espacio público y el respeto al entorno e identificando situaciones que requieran de la intervención de las autoridades competentes, como ocupaciones indebidas o actividades comerciales no autorizadas.

Apoyo en operativos de control: Bajo la asignación de la secretaria de Gobierno o quien haga sus veces y en coordinación con las autoridades competentes, el personal en misión deberá participar en operativos de recuperación del espacio público. Su rol es fundamentalmente pedagógico y preventivo, socializando de manera respetuosa la normativa vigente con la comunidad, y fomentando su cumplimiento.

Registro y reporte de acciones: Es necesario que el personal mantenga un registro de las situaciones observadas en el municipio, mediante actas y material fotográfico (NO videos) y/o informes, los cuales deberán ser entregados puntualmente a la secretaria de Gobierno o quien haga sus veces.

Apoyo logístico: Durante las actividades de recuperación del espacio público, el personal en misión estará destinado al cargue de los elementos incautados por la autoridad de policía competente al vehículo destinado para tal fin y el cual deberá transportar dichos elementos para su disposición final, Así mismo, apoyará los eventos organizados por la Administración Municipal, en la cual se requiera, este deberá colaborar con la instalación de señalización, carpas, limpieza y organización de los espacios, siempre bajo la guía de los líderes asignados.

Otras actividades asignadas: El personal en misión deberá estar disponible para cumplir otras tareas operativas asignadas por la Secretaría de Gobierno o quien haga sus veces, respetando siempre las indicaciones de los supervisores y siguiendo los procedimientos establecidos.

CONTROL Y MANEJO DEL PERSONAL.

El contratista ejercerá el control sobre la calidad del personal, los sistemas de selección, control, capacitación y entrenamiento del personal que disponga para la correcta ejecución del contrato.

La dirección, coordinación y supervisión del personal estará a cargo del contratista y éste atenderá las solicitudes y disposiciones del supervisor del contrato. El Supervisor del Contrato, podrá ordenar el relevo

de algún operario, cuando a su juicio sea incompetente o por cualquier otra causa sea inconveniente para esta entidad. Lo anterior, no da lugar a ningún tipo de indemnización por parte de la entidad contratante al contratista. Si el contratista no cumple con la obligación de cambiar el personal que el contratante señale se entenderá como incumplimiento del contrato y se efectuaran las sanciones correspondientes.

Cuando se presente la ausencia de alguno de los trabajadores sin que el contratista haya suministrado oportunamente el reemplazo, se procederá al respectivo descuento de su valor del pago correspondiente al

mes en que ocurrió la falta, de acuerdo con los precios unitarios presentados por el contratista y aceptados por El Municipio, sin perjuicio de las sanciones y multas a las que haya lugar. El contratista se obliga a cumplir las normas de seguridad que son requeridas en la ejecución de este tipo de labores.

SELECCIÓN DEL PERSONAL.

El personal empleado por el contratista deberá ser seleccionado y entrenado conforme a las mejores condiciones de cumplimiento, disciplina, experiencia y capacitación en relaciones humanas y buena presentación personal.

Por razones de seguridad El Municipio se reserva la facultad de verificar las hojas de vida del personal que la Empresa vaya a utilizar en desarrollo del contrato, y podrá solicitar el cambio del personal cuando así lo considere procedente. En todo caso cuando haya cambio de empleados se deberá enviar al Municipio la hoja de vida con los demás documentos exigidos.

IDENTIFICACIÓN.

El Contratista se obliga a identificar al personal que preste los servicios en el Municipio, con su respectivo carné, el cual debe portarse a la vista del público, con foto y con los nombres y apellidos completos y legibles.

UNIFORMES.

El contratista deberá dotar a sus empleados de los uniformes (completos) para la ejecución de las labore, de acuerdo con su género. Los uniformes de dotación del personal de la empresa contratista deben corresponder a la naturaleza de la misión a realizar para sus trabajadores, incluyendo el logo del contratista, el oferente deberá cumplir con las normas e implementos de seguridad industrial que deben tenerse en cuenta par a la realización de las labores del objeto contractual, dependiendo de las zonas y labores a los que destine los operarios.

PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL QUE LOS PROTEGE.

La empresa de servicios temporales deberá incluir los trabajadores en misión dentro de sus programas de salud ocupacional, conforme a lo reglado por el artículo 14 del Decreto 4369 de 2006 el cual indica lo siguiente:

"(…)

> ***Artículo 14.*** *Salud ocupacional. La Empresa de Servicios Temporales es responsable de la salud ocupacional de los trabajadores de planta y en misión, en los términos previstos en el Decreto 1530 de 1996 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.*
>
> ***Parágrafo****: El cumplimiento de lo ordenado en este artículo no constituye vínculo laboral alguno entre la empresa contratista y el trabajador en misión.*

Para la realización de las misiones el CONTRATISTA deberá suministrar al Municipio personal y/o según la necesidad del servicio requerido por la entidad (aseadoras, mano de obra no calificada) en las instalaciones de la a Alcaldía Municipal de Zipaquirá, de manera permanente e ininterrumpida durante la ejecución del contrato. Así mismo, se comprometerá a garantizar que el personal cumpla con las descripciones solicitadas por el Municipio, es decir cumplir con las labores de aseo y cafetería.

INFORMES ESTADISTICOS.

Los informes estadísticos a que se refiere el artículo 88 de lay 50 de 1990, deberán presentarse durante los meses de marzo, junio, septiembre, de cada año, ante la dirección territorial del domicilio principal de

<table>
<tr><td></td><td>la empresa de servicios de temporales, en los formatos elaborados para efecto del Ministerio de protección social y deberán contener información correspondiente a vacantes, colocados y trabajadores en misión, tanto el domicilio principal como de las sucursales. Copia de dicho informe deberá ser remitido a las direcciones Territoriales en la que funciones sus sucursales.</td></tr>
<tr><td>7.3. Clasificación UNSPSC</td><td>El servicio requerido se clasifica en el clasificador de bienes UNSPSC, así:

<table><tr><th>Código del Producto</th><th>Nombre del Producto</th></tr><tr><td>80111600</td><td>SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL</td></tr><tr><td>80111500</td><td>DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</td></tr><tr><td>80111700</td><td>RECLUTAMIENTO DE PERSONAL</td></tr><tr><td>76111600</td><td>SERVICIOS DE LIMPIEZA DE COMPONENTES DE EDIFICIOS</td></tr><tr><td>76111500</td><td>SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS GENERALES Y DE OFICINAS</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>7.4. Plazo de ejecución del contrato:</td><td>El plazo de ejecución del Contrato que se suscriba será de OCHO (08) MESES, sin que supere el 31 de diciembre de 2026. Plazo que será contado a partir de la fecha de suscripción, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de las garantías y aprobación de las partes en el SECOP II.</td></tr>
<tr><td>7.5. Lugar de ejecución del contrato:</td><td>La ejecución del contrato será en el Municipio de Zipaquirá. El domicilio contractual será el Municipio de Zipaquirá.</td></tr>
<tr><td>7.6. Obligaciones del Contratista:</td><td>Además de los (las) establecidos (as) en los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993, el CONTRATISTA se obliga a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del presente contrato, que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución. Además de ello, son obligaciones específicas del CONTRATISTA las siguientes:

1. Garantizar la ejecución del contrato del personal en misión en los sitios de trabajo establecidos por el contratante.
2. Mantener al personal suministrado a la entidad debidamente uniformado e identificado con carné de la entidad contratante.
3. Dotar al personal suministrando a la entidad con los elementos de protección personal EPP, requeridos para el desarrollo de la actividad.
4. Mantener informado al Grupo de Sistemas Integrados - SST (secretaria general) del porcentaje de avance en la implementación del SGSST, así como de las acciones desarrolladas dentro de este con el personal suministrado a la entidad.
5. Cumplir con los horarios en los sitios de trabajo establecidos por el contratante de lunes a jueves en el horario de 7:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 a 5:00 p.m. y los viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 a 4:30 p.m. para el aseo y servicio de cafetería. Para el caso de apoyo a patios de lunes a sábado. Y en general los horarios requeridos por cada dependencia de acuerdo con lo establecido en la ficha técnica, cumpliendo los requisitos de ley.
6. Cuando el personal por desarrollo de sus actividades deba laborar en días u horarios diferentes a los descritos en el anterior numeral, realizar el reporte ante la ARL.
7. Cumplir con 44 horas semanales, y a partir del 15 de julio de 2026 42 horas semanales, de lunes a viernes de acuerdo con la distribución que de común acuerdo se realice con el supervisor del contrato., Cumpliendo con la ley 2101 de 2021.
8. Atender las misiones de aseo, cafetería, y apoyo de mantenimiento de acuerdo con los horarios y programación que señale el Supervisor del contrato, en los lugares indicados.
9. El personal asignado por el contratista para las misiones deberá ser vinculado directamente mediante vínculo laboral con el contratista, con contrato escrito.
10. De todo el personal asignado para las misiones tanto en el inicio del contrato, como en los cambios posteriores, se deberá adjuntar la hoja de vida, la cual deberá ser entregada al supervisor del contrato.
11. Garantizar la adecuada presentación del personal en misión, los cuales deberán permanecer uniformados y debidamente identificados durante la prestación del servicio.</td></tr>
</table>

12. El contratista garantizara el servicio de cafetería a los funcionarios, que hacen parte de la administración municipal, así mismo como en los eventos que se llegaren a presentar en las dependencias, auditorios u oficinas.
13. El personal asignado como auxiliar de la secretaria de gobierno, estará sujeto a las actividades que le asignen en el desarrollo de la gestión administrativa conforme a los procesos y procedimientos definidos
14. El contratista pondrá a disposición personal capacitado para la atención del Despacho del alcalde, teniendo en cuenta las actividades que se desarrollan a nivel superior, lo cual requiere de una atención y unos horarios especiales.
15. El personal asignado que preste sus servicios en el Despacho del alcalde, estará sujeto a previa programación y aprobación del cronograma, el cual será informado por el supervisor del contrato.
16. Mantener en perfecto estado de aseo la cafetería, pisos, ventanas, puertas, paredes, mobiliario, y en general de la totalidad de las instalaciones de la entidad, a diario.
17. El contratista, a través del personal a su cargo deberá garantizar la atención en las oficinas llevando como mínimo dos (2) bebidas calientes diarias (tinto, aromática) y/o agua ozonizada) una vez en la mañana y otra en la tarde, paro lo cual se deberá exigir un perfecto estado de higiene y salubridad, para ello será indispensable mantener en perfecto estado de limpieza y desinfección la cafetería y los utensilios de esta.
18. Suministrar durante la prestación del servicio los elementos de Seguridad Industrial tanto para el personal como para las áreas, a fin de evitar accidentes a sus empleados y usuarios.
19. Realizar los pagos oportunos de parafiscales del personal que sea suministrado a las entidades.
20. Afiliar al Sistema de Salud, ARL y Pensiones a los trabajadores que presten los servicios al Municipio de Zipaquirá, en desarrollo de la ejecución del contrato.
21. Reemplazar y relevar del servicio a los operarios a solicitud del Supervisor, mediante petición escrita cuando considere necesario o por faltas temporales o absolutas del personal con el cual el contratista cubre el servicio pactado.
22. Responder por la adecuada presentación y la conducta de su personal, manteniendo la supervisión directa del mismo.
23. Asistir a la reunión preparación con cada uno de los supervisores del contrato la cual se llevará a la iniciación del mismo, en la cual se entregarán lineamientos sobre la presentación de informes, así como el sistema de control y vigilancia que utilizará la entidad para una adecuada ejecución del contrato.
24. Escuchar y atender las sugerencias dadas por el Municipio de Zipaquirá a través del Supervisor del contrato, para mejorar la prestación del servicio cuando no sean incompatibles con el objeto del contrato.
25. Garantizar la calidad de los servicios y diferentes actuaciones del personal en cumplimiento del objeto del contrato y responder por ello.
26. Cumplir con las misiones de cada uno de los perfiles solicitados por las secretarías.
27. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechos por el supervisor del contrato con el fin de mejorar la calidad del servicio, en el evento que se llegue a presentar alguna deficiencia relacionada con el objeto y las obligaciones del contrato.
28. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, de los pliegos de condiciones definitivos y de la propuesta presentada por el contratista.
29. Pagar el salario y demás acreencias laborales oportunamente y acorde con los contratos individuales de trabajo al personal y sin ocasionar para el Municipio ninguna reclamación de terceros por esta causa.
30. Mantener contacto permanente con el supervisor del contrato, para evaluar la calidad del servicio.
31. Dar cumplimiento estricto a lo señalado a en el ítem de condiciones de prestación del servicio de este estudio previo.
32. Suscribir de manera electrónica el contrato y los demás documentos que se generen en la ejecución contractual.
33. Garantizar la publicación de los documentos contractuales en el SECOP II, para que se conforme el expediente electrónico.

A. <u>OBLIGACIONES GENERALES:</u>

1. Cumplir el objeto contractual contando con autonomía para su desarrollo, pero garantizando el total cumplimiento de todas las actividades.
2. Prestar el servicio contratado durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato, y conforme al alcance y necesidades de la entidad.
3. Coordinar con el supervisor del contrato, el desarrollo de las actividades contractuales.

	4. Presentar informe escrito pormenorizado de las actividades señaladas dentro del contrato, lo cual se constituye como requisito previo para la realización de pagos por parte del municipio (registro fotográfico SI APLICA). 5. Cumplir con los requisitos para cada pago y cargar a través de la plataforma transaccional SECOP II los documentos solicitados por el Municipio de Zipaquirá, para dar trámite a los mismos, los cuales deben rendirse de manera oportuna 6. Responder por el buen uso de la información entregada. 7. Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral (salud y pensión) en los porcentajes establecidos en las normas legales vigentes. 8. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del Contratista, o sus empleados con el Municipio. 9. Garantizar las condiciones necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato, se debe contar con el equipo de protección necesario para efectuar las labores. 10. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 11. Cumplir con las normas de calidad adoptadas por el Municipio en el sistema de gestión de calidad. 12. Atender las observaciones del supervisor. 13. Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales. 14. Acreditar el pago de las obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. *su constitución"*. 15. Presentar oportunamente cuenta de cobro, para poder efectuar los respectivos pagos, cuando corresponda. 16. Entregar el servicio de acuerdo con las especificaciones y en las condiciones establecidas en la oferta presentada y las indicadas por el supervisor. 17. El contratista deberá disponer del equipo de cómputo para el desarrollo de las actividades contratadas. 18. El contratista deberá dar cumplimiento a las políticas, normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo; procurando el cuidado integral de su salud, contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, informar al supervisor oportunamente la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades derivadas por la ejecución de las obligaciones contractuales, participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por la entidad, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales
7.7. Obligaciones del Municipio:	1. Cancelar al contratista el valor del presente contrato en la oportunidad aquí establecida. 2. Vigilar el desarrollo y ejecución del contrato y exigir al contratista el cumplimiento de este, a través del Supervisor del contrato. 3. Formular sugerencias por escrito sobre observaciones que estime convenientes en el desarrollo del contrato, siempre enmarcadas dentro del término de este. 4. Entregar oportunamente al CONTRATISTA la información necesaria, útil y apropiada para llevar a cabo el objeto de la presente contratación, con base en la cual desarrollará la labor encomendada. El Municipio conforme lo solicitado será el único responsable por la exactitud, contenido y veracidad de la información que entregue. 5. Coordinar con el CONTRATISTA las distintas reuniones que implique el desarrollo de la presente CONTRATACION. 6. Realizar todas las demás actividades necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. 7. En ninguna circunstancia el objeto del presente contrato constituirá vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el Municipio de Zipaquirá.
7.8. Plazo de liquidación del contrato:	De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 del 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación del contrato se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. Si el contratista no se presenta a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el Municipio de Zipaquirá, o las

	partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
8. Fundamentos jurídicos de la modalidad de selección:	Sirven de fundamento jurídico a la modalidad de contratación LICITACIÓN PUBLICA, lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, numeral 1 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007. Teniendo en cuenta que el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019 que modifica el parágrafo 5 del art 2 de la ley 1150 de 2007, señala que el reglamento deberá establecer las condiciones bajo las cuales el uso de los acuerdos marco de precios se hará obligatorio para todas las entidades sometidas al estatuto. Así las cosas, acudiendo a los principios de la función pública consagrados en el artículo 2 de la Ley 909 de 2004, en especial la eficacia, economía, y celeridad, así como a los principios de la contratación consagrados en la ley 80 de 1993, artículo 23 tales como transparencia, economía y responsabilidad, se define realizar la presente contratación por la forma de licitación pública. Teniendo en cuenta el presupuesto proyectado del Contrato, el proceso de selección deberá adelantarse mediante la modalidad de selección LICITACIÓN PÚBLICA cuando corresponda según el presupuesto de la entidad correspondiente, en este caso aplicando para el Municipio de Zipaquirá la mayor cuantía ($787.907.250) para el año 2026, cuando el objeto del Contrato y por su cuantía no corresponda a otro proceso de selección Descartada la procedencia de las demás modalidades de selección de Contratistas (Contratación Directa, Concurso de Méritos, Selección Abreviada y Mínima Cuantía, Selección abreviada de menor cuantía), es procedente adelantar el proceso de selección mediante una **LICITACIÓN PÚBLICA**
9. Supervisión:	La supervisión del contrato será realizada por el SECRETARÍA GENERAL o quien haga sus veces, quien supervisará y controlará directamente la debida ejecución del contrato por parte del CONTRATISTA. Para tal efecto, el supervisor deberá tener en cuenta las atribuciones contenidas en la Resolución Nº 1714 de 2023, “Por medio de la cual se adopta la modificación al Manual de Supervisión e interventoría de la Alcaldía Municipal de Zipaquirá”.
Capítulo III: Descripción financiera	
10. Análisis que soporta el valor estimado del contrato:	Para el cálculo del presupuesto oficial, la secretaria general realizó estudio de mercado en nombre de la Alcaldía Municipal de Zipaquirá así: Teniendo en cuenta las pre- cotizaciones allegadas a la Secretaría según la fórmula para el cálculo del presupuesto oficial PO=P1+P2+P3/3

COTIZANTE	VALOR DE LA COTIZACION
COTIZACION 1	$ 3.000.030.645
COTIZACION2	$ 2.944.998.467

Donde:
PO=Presupuesto Oficial
P1= $ 3.000.030.645
P2= $ 2.944.998.467
PO= (P1+P2) / 2
PO = **$2.972.514.556**

De donde se obtuvo que el presupuesto oficial es por el valor de **DOS MIL MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CATORCE PESOS CON QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS CENTAVOS MONEDA CORRIENTE ($2.972.514.556) M/CTE. IVA INCLUIDO.**

<table>
<tr><td></td><td>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. Acuerdo 19 del 2025.
<table>
<tr><th>Detalle</th><th>Base</th><th>Tarifa</th></tr>
<tr><td>Industria y comercio</td><td>9x1000</td><td>Tabla Acuerdo 18 del 2020</td></tr>
<tr><td>Fondo de seguridad</td><td></td><td>0%</td></tr>
<tr><td>Estampilla Adulto Mayor</td><td>90 UVT</td><td>3%</td></tr>
<tr><td>Estampilla Procultura</td><td>90 UVT</td><td>2%</td></tr>
<tr><td>Estampilla para la Justicia Familiar</td><td>273,5</td><td>2%</td></tr>
<tr><td>Tasa Pro - Deporte y recreación</td><td></td><td>2,5%</td></tr>
<tr><td>Impuesto de timbre nacional</td><td></td><td>De conformidad con lo establecido en el decreto 175 de 2025</td></tr>
<tr><td>Retención en la fuente</td><td></td><td>De acuerdo con la calidad del contribuyente y al tipo de servicio que vaya a realizar. Consultar tabla de retención.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>11. Valor Estimado del contrato, incluyendo Fuente y Recursos:</td><td>El valor estimado de la presente contratación será hasta por la suma de DOS MIL MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CATORCE PESOS CON QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS CENTAVOS MONEDA CORRIENTE ($2.972.514.556) M/CTE. IVA INCLUIDO se hará con cargo a los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal, expedidos por la Secretaría de Hacienda:
<table>
<tr><th>NÚMERO CDP</th><th>FECHA</th><th>RUBRO</th><th>NOMBRE</th><th>FUENTE</th><th>VALOR CDP</th></tr>
<tr><td colspan="6">SECRETARIA GENERAL</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">VALOR A APROPIA</td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>11.1 Precio máximo pago comisionistas (Únicamente para adquisición de bienes en bolsa de productos)</td><td>N.A.</td></tr>
<tr><td>11.2 Precio máximo compra de bienes o servicios (Únicamente para adquisición de bienes en bolsa de productos)</td><td>N.A.</td></tr>
<tr><td>12. Forma de pago y requisitos:</td><td>El Municipio realizará el Pago del valor del contrato de la siguiente manera: A través de mensualidades vencidas, de acuerdo con las misiones realizadas de acuerdo con el presupuesto establecido para cada secretaria.

Para realizar los respectivos pagos, el contratista deberá presentar:
• Factura y/o cuenta de cobro
• Acreditación de estar al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos profesionales).
• Informe del personal junto con la certificación por dependencia en la que se reaccione el personal vinculado por cada secretaria, así como el informe de las misiones realizadas con su respectivo registro fotográfico.</td></tr>
</table>

	De otra parte, el supervisor deberá presentar lo siguiente: • Presentar informe de supervisión • Certificar y emitir acta de cumplimiento a satisfacción respecto al objeto aquí contratado. • Verificar el cumplimiento de la obligación al sistema de seguridad en salud, pensiones y riesgos Profesionales. • Verificar el ingreso al almacén (Si aplica). **PARÁGRAFO:** Para realizar los respectivos pagos, el supervisor del contrato deberá certificar y emitir acta de cumplimiento y recibido a satisfacción del objeto contratado, previa aprobación del informe que al respecto presente el CONTRATISTA y verificación del cumplimiento de la obligación al sistema de seguridad en salud y pensiones. El IVA y retención en la fuente a los pagos, se harán de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia. La Administración Municipal sólo adquiere obligaciones con el contratista y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros. Cada uno de los pagos estará sujeto al PAC.
Capítulo IV: Bases para la Evaluación de Propuestas	
13 justificación de los factores de selección	Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 DE 2015, la ALCALDÍA DE ZIPAQUIRÁ determinará la oferta más favorable, teniendo en cuenta la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo beneficio. En este sentido, el proponente deberá señalar claramente: 1. Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta. 2. Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento. 3. Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero. El valor en dinero que la Entidad Estatal asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.
13.1. Requisitos habilitantes	De acuerdo con el numeral 1º del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, los siguientes factores serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje alguno a los proponentes. La verificación será **CUMPLE/NO CUMPLE.** Las ofertas serán sometidas en primer término a la verificación documentaria correspondiente, consistente en verificar si contienen los documentos esenciales y la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las normas legales y los correspondientes requisito previsto en la invitación, para lo cual no solamente se requiere, comprobar la existencia del documento respectivo, sino que éste contenga la información para considerarlo dentro del estudio y dicho resultado no dará lugar a asignación de puntaje, sino que **HABILITARÁ** la oferta para continuar participando en el proceso de selección. El proponente que desee concursar debe cumplir con los siguientes requisitos: **a)** Ser persona natural, jurídica, consorcio, unión temporal, sociedad, conformada cuyo objeto social debe comprender a la ejecución del objeto contractual. **CALIDAD PROPONENTE:** Podrán participar todas las personas naturales, jurídicas, así como aquellas que conforman Consorcios o Uniones Temporales y todas aquellas, consideradas legalmente capaces de conformidad con las disposiciones legales colombianas.

	OBJETO SOCIAL: Que tengan por objeto social entre otras actividades, según su registro mercantil como actividad comercial, actividades con relación directa con el objeto del proceso de selección **DURACIÓN:** Si el PROPONENTE es persona jurídica, debe acreditar que su duración no será inferior al plazo del contrato y un (1) año más **b)** No encontrarse incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad de que tratan los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993 y demás Normas legales pertinentes. **c)** Cuando se trate de personas extranjeras acreditar los documentos conforme lo señala el Numeral 22.4 artículo 22 de la Ley 80 de 1993. 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
13.1.1. Capacidad jurídica	**Capacidad Jurídica** Si el Proponente es una persona natural o jurídica nacional o extranjera domiciliada o con sucursal en Colombia: **1. Certificado de existencia y representación legal** expedido por la cámara de comercio o autoridad competente del Proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, en el que se verificará lo siguiente: A. Personas Jurídicas nacionales o extranjera con sucursal en Colombia: a. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en el Pliego de Condiciones definitivo. b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente Proceso de Contratación. c. Que la vigencia de la persona jurídica nacional o extranjera no sea inferior al del plazo del contrato y mínimo 30 meses adicionales contados a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. d. Si el Representante Legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso. e. El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista. f. Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (Contratos de servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

Adicionalmente deberá presentar la Certificación del Revisor Fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.

En el caso de las Sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la Sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la Oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante la presentación del Certificado del Registro Único de Proponentes y Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta

B. Persona jurídica extranjera sin Sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, legalizados de conformidad con lo establecido en el presente Pliego de Condiciones, en el que debe constar, como mínimo los siguientes aspectos:

I. Nombre o razón social completa.

II. Nombre del Representante Legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.

III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente Proceso de Contratación.

IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.

V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.

VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.

VII. Vigencia de la persona jurídica no inferior al plazo del contrato y mínimo 30 meses adicionales contados a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.

Si en la jurisdicción de incorporación no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el Proponente o miembro extranjero del Proponente Plural deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: (i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; (ii) la información requerida en el presente numeral, y (iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

2. **Certificado del Registro Único de Proponentes del Proponente** singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, vigente y en firme expedido dentro de los 30 días anteriores al cierre del presente proceso.

3. **Documento de conformación de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura,** si el Proponente es plural, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, la representación legal del Proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural.

En el documento de constitución deberá constar la siguiente información:

a. Los oferentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal.
b. Señalar los términos y porcentaje de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la ENTIDAD.
c. Designar la persona que para todos los efectos representará al Consorcio o Unión Temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.
d. La duración del Consorcio o de la Unión Temporal deberá ser por el término de ejecución del contrato y un (1) año más.

NOTA 1: Para la presentación de los documentos que se enuncian como requisitos habilitantes, cada uno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal deberán acompañarlos y/o acreditarlos en forma individual.

NOTA 2: Cuando se trate de personas que participen bajo la modalidad de **Promesa de Sociedad Futura** deben presentar A LA ENTIDAD**,** uno de los originales de una promesa escrita de contrato de sociedad con el lleno de los requisitos establecidos en el artículo 119 del Código de Comercio, en la cual debe consignarse, entre otros, lo siguiente:

a. La promesa irrevocable de constituir e inscribir ante el registro mercantil, con arreglo a la ley colombiana, una sociedad colombiana dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la fecha de notificación del acto de **Adjudicación**;
b. Que se trata de una sociedad constituida con el único objeto de celebrar, ejecutar y liquidar el Contrato objeto del presente proceso de selección.
c. Que la responsabilidad y sus efectos respecto de los firmantes de la promesa y de los socios o accionistas, una vez se constituya, se rige por las disposiciones previstas para los consorcios, tal como lo dispone el parágrafo tercero del artículo 7 de la Ley 80 de 1993;
d. Las estipulaciones mínimas legales del contrato de sociedad que se promete constituir;
e. La manifestación expresa de cada uno de los promitentes de que responderá solidariamente con los demás promitentes y con la sociedad (i) por los perjuicios sufridos por LA ENTIDAD, derivados del incumplimiento de la obligación de suscribir el contrato de sociedad prometido en los mismos términos consignados en el contrato de promesa presentado y (ii) por las obligaciones que se deriven de las Propuestas y del Contrato que se suscriba;
f. La inclusión en los estatutos de una cláusula del contrato de sociedad que se promete celebrar según la cual aquellos accionistas que (i) hayan aportado su capacidad financiera para acreditar el cumplimiento de los requisitos financieros o (ii) hayan aportado su experiencia para acreditar el cumplimiento de los requisitos técnicos y de experiencia, no podrán ceder su participación accionaria en la sociedad prometida sino únicamente mediante autorización previa y expresa de la **Entidad,** en los términos del Contrato que se suscriba**;**
g. La duración debe ser igual al plazo del contrato a adelantar y un (1) año más contados a partir de su constitución;
h. Que el único condicionamiento que existe para la constitución de la sociedad prometida es la **Adjudicación**;

i. La participación que cada uno de los promitentes tendrá en el capital suscrito de la sociedad prometida y el monto del mismo; y
j. La declaración de que ninguno de los promitentes se encuentra inhabilitado o tiene incompatibilidades para contratar con la entidad.
k. Los integrantes asociados bajo la modalidad de **Promesa de Sociedad Futura** deben suscribir la escritura pública de constitución de la sociedad prometida y tenerla debidamente inscrita ante el registro mercantil, en los mismos términos y condiciones pactados en la promesa, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la notificación del acto de **Adjudicación**. Vencido este plazo sin que se hubiera otorgado y registrado la escritura, se considerará que no existe interés para suscribir el correspondiente contrato y se hará efectiva la **Garantía de Seriedad**.

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

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

6. **Declaración bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad** establecidas en los Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, suscrito por la Persona Natural o el Representante Legal de la Persona Jurídica, o del Consorcio y/o Unión Temporal.

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 Proponente si es Persona Natural, por el Representante Legal de la Persona Jurídica, o por la persona designada para representar al Consorcio o Unión Temporal, cuando de ello se trate, o por poder debidamente conferido para tal efecto con el lleno de los requisitos de Ley, según sea el caso, de acuerdo con el anexo contenido en el pliego, el cual deberá ser diligenciado de manera obligatoria.

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 contrato 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.

Debe ser firmada por el proponente cuando es persona natural o, si es persona jurídica o si la oferta se presenta bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, por el representante legal indicando su nombre y documento de identidad.

La carta de presentación deberá estar suscrito en original, bien sea a través de firma manuscrita, electrónica o digital conforme a los parámetros fijados por la Ley 527 de 1999, el Decreto 2364 de 2012 y demás normas que las modifiquen, aclaren o complementen. No serán admisibles las firmas escaneadas fotocopiadas y/o impresas, so pena de RECHAZO de la propuesta, en el evento que no sean subsanadas en el término establecido en los pliegos de condiciones.

APODERADO

Los Proponentes podrán presentar ofertas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar el poder, otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado de manera clara y expresa facultades amplias y suficientes para actuar,

obligar y responsabilizar a quien(es) representa en el trámite del presente proceso y en la suscripción del Contrato. El poder podrá estar contenido en un documento físico en un mensaje de datos.

El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica que en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar al Proponente y/o a todos los integrantes del Proponente Plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) presentar oferta para el Proceso de Contratación que trata este Pliego; (ii) dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite la Entidad en el curso del presente proceso; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso (iv) suscribir el contrato en nombre y representación del adjudicatario así como el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.

2. Garantía de Seriedad de la Propuesta.

Los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos; de acuerdo con las reglas definidas en este numeral:

Característica	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) (Patrimonio autónomo y (iii) Garantía Bancaria.
Asegurado/ beneficiario	Alcaldía de Zipaquirá identificada con NIT 899999318-6.
Amparos	Los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015. **1.** La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado. **2.** 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 contrato se prorrogue o cuando el término previsto en el pliego para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando estas prórrogas no excedan un término de tres (3) meses. **3.** 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 contrato. **4.** El retiro de la propuesta después de vencido el término fijado para la presentación de las Propuestas
Vigencia	3 meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación.
Valor Asegurado	• Quince por ciento (15%) del Presupuesto Oficial del Proceso de Selección o • Diez por ciento (10%) del presupuesto oficial del proceso de selección si se trata de criterio diferencial
Tomador	• Para las personas jurídicas: la Garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • Para los Proponentes Plurales: la Garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Proponente Plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su

	identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.

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

La Alcaldía Municipal podrá hacerla efectiva en caso de que el Proponente retire su Propuesta dentro del período de validez de esta o cuando el Proponente favorecido no suscriba el Contrato 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 Contrato 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.

REQUISITO HABILITANTE DIFERENCIAL PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES Y MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS (los requisitos para acreditar dichas condiciones son los establecidos en el Decreto 1860 de 2021 y las normas concordantes).

De acuerdo a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 que adiciona los artículos 2.2.1.2.4.2.15 y 2.2.1.2.4.2.18 del decreto 1082 de 2015 como criterio diferencial habilitante para emprendimientos y empresas de mujeres y mipymes en el sistema de compras públicas, la entidad considera pertinente adoptar el aspecto relacionado con el valor de la garantía de la seriedad de la oferta, es por ello que, las ofertas presentadas por empresas de mujeres, emprendimientos y mipymes, con domicilio en el territorio nacional deberán acreditar el valor del amparo de la garantía de seriedad de la oferta así:

> "Garantía de Seriedad de la propuesta: Garantía de Seriedad de la Propuesta. Para garantizar la seriedad de la Propuesta y para que ésta pueda ser considerada, el Proponente adjuntará una Garantía de Seriedad de la Propuesta equivalente al diez por ciento (10%) del valor del Presupuesto Oficial Estimado."

- Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales, solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y/o empresa de mujeres, bajo los criterios establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, y que tienen una participación igual o superior del 10% en el consorcio o la UT.
- Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Cuando el proponente sea persona natural, deberá presentar Registro Mercantil, en el cual acredite que la actividad comercial permita desarrollar el objeto del proceso.

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 contrato y en forma mensual, durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación.

Si es persona natural debe anexar los soportes de pago y respectivas planillas de los últimos 2 meses para acreditar que se encuentra a paz y salvo por estos conceptos.

4. **Fotocopia del Registro Único Tributario.** El PROPONENTE, o cada uno de sus integrantes si se trata de un consorcio o unión temporal, deberán presentar copia de este documento, que los acredita como contribuyentes inscritos ante la administración tributaria nacional.

5. **Libreta Militar.** El proponente (Hombre menor de 50 años) (Persona Natural, Representante Legal de la Persona Jurídica, Representante e integrantes del Consorcio y Unión Temporal) deberán allegar con su propuesta fotocopia legible de la Libreta Militar.

6. **Compromiso anticorrupción.** El proponente deberá diligenciar y suscribir compromiso anticorrupción.

7. **Licencia de funcionamiento.** El oferente deberá aportar copia de la licencia de funcionamiento de la empresa de Servicios Temporales expedida por el Ministerio de Trabajo.

8. **Compromiso de vinculación de reintegrados.** El proponente o el representante legal del proponente plural, se compromete a que, en caso de salir favorecidos con la adjudicación, vinculará laboralmente al desarrollo del presente contrato a mínimo una persona beneficiaria del Programa de Reincorporación a la Vida Civil, para lo cual anexarán a la propuesta una certificación suscrita por el representante legal de proponente, la cual se entenderá suscrita bajo la gravedad del juramento, donde se compromete a cumplir con esta obligación.

9. **Acreditación de Mipyme.** Este requisito solo es aplicable para la aplicación de las causales de desempate y se acreditará mediante la presentación de un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador, en la cual conste que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la ley.

10. **Certificación de apoyo a la industria nacional.** Este requisito es aplicable para las causales de desempate y se verificará con la presentación de la manifestación suscrita por el oferente en la que deberá indicar el origen de los bienes ofrecidos.

11. **Certificación REDAM**: Deberá anexar certificación REDAM, Registro de Deudores Alimentarios Morosos

De otra parte, la Alcaldía Municipal verificará lo siguiente:

- ✓ **Boletín de la Contraloría General de la República:**

En cumplimiento de la Circular 005 de 2008, la Entidad verificará, en la Página Web www.contraloriagen.gov.code la Contraloría General de la República, que los cotizantes y sus Representantes Legales no figuren en el Boletín de Responsables Fiscales, con el fin de dar cumplimiento al Artículo 60 de la Ley 610 de 2000, la cual señala "… *los*

	Representantes Legales, así como los nominadores y demás funcionarios competentes, deberán abstenerse de nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de Contrato con quienes aparezcan en el boletín de responsables, so pena de incurrir en causal de mala conducta en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 6º de la Ley 190 de 1995". Por lo anterior, la Entidad no tendrá en cuenta las Propuestas presentadas por las personas o firmas, así como sus representantes, que aparezcan en el boletín de responsables fiscales. ✓ **Consulta de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría general de la Nación.** De conformidad con la ley 1238 del 24 de julio de 2008, el Municipio llevara a cabo la verificación del certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. En caso de ser persona jurídica, se verificara el certificado de esta y su Representante Legal. En el caso de propuestas conjuntas, se verificara el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda. ✓ **Antecedentes Judiciales de la policía nacional** El Municipio realizará la verificación del certificado de la policía Nacional del proponente. ✓ **Registro Nacional de Medidas Correctivas** El Municipio realizará la verificación del certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas del proponente.
13.1.2. Capacidad Financiera	Los proponentes deberán aportar el Certificado de Registro Único de Proponentes vigente con la información financiera del año 2024. **INDICADOR** / **ÍNDICE REQUERIDO** INDICE DE LIQUIDEZ: ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE — ≥ 2.50 INDICE DE ENDEUDAMIENTO: PASIVO TOTAL/ ACTIVO TOTAL — ≤ 0.50 RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES: UTILIDAD OPERACIONAL / GASTOS DE INTERESES — ≥ 4.00 *Indicadores de Capacidad Financiera* Si el Proponente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura su capacidad financiera se calculará afectada por el porcentaje de participación de cada uno de los miembros, factores que una vez ponderados, se sumarán para obtener el indicador del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, de acuerdo a las siguientes formulas: **Índice de liquidez:** $$X = \frac{(\text{AC M} * \%\text{p}) + (\text{AC M} * \%\text{p}) + (\text{AC nM} * \%\text{p})}{(\text{PC M} * \%\text{p}) + (\text{PC M} * \%\text{p}) + (\text{PC nM} * \%\text{p})} = \geq 2.50$$ Dónde: AC: Activo Corriente PC: Pasivo Corriente %P: Porcentaje de participación del miembro M: Miembro **Nivel de endeudamiento:** $$X = \frac{(\text{PT M} * \%\text{p}) + (\text{PT M} * \%\text{p}) + (\text{PT nM} * \%\text{p})}{(\text{AT M} * \%\text{p}) + (\text{AT M} * \%\text{p}) + (\text{AT nM} * \%\text{p})} x\ 100 = \leq 0.50$$ Dónde: AT: Activo Total PT: Pasivo Total %P: Porcentaje de participación del miembro M: Miembro **Razón de cobertura de interés:** $$X = \frac{(\text{UO M} * \%\text{P}) + (\text{UO M} * \%\text{P}) + (\text{UO NM} * \%\text{P})}{(\text{GI M} * \%\text{P}) + (\text{GI M} * \%\text{P}) + (\text{GI NM} * \%\text{P})} = \geq 4.00$$ Dónde: UO: Utilidad Operacional GI: Gastos de Intereses

%P: Porcentaje de participación del miembro
M: Miembro

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL:
El Proponente debe cumplir los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP.

Los proponentes deberán aportar el Certificado de Registro Único de Proponentes vigente con la información financiera del año 2024:

Indicadores de Capacidad Organizacional

INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO: UTILIDAD OPERACIONAL / PATRIMONIO	≥ 0,13
RENTABILIDAD DEL ACTIVO: UTILIDAD OPERACIONAL / ACTIVO	≥ 0.08

Si el Proponente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura su capacidad de organización se calculará afectada por el porcentaje de participación de cada uno de los miembros, factores que una vez ponderados, se sumarán para obtener el indicador del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, de acuerdo con las siguientes formulas:

Rentabilidad sobre patrimonio:

$$X = \frac{(\text{UO M} * \%\text{p}) + (\text{UO M} * \%\text{p}) + (\text{UO nM} * \%\text{p})}{(\text{P M} * \%\text{p}) + (\text{P M} * \%\text{p}) + (\text{P nM} * \%\text{p})} x\ 100 = \geq 0{,}13$$

Dónde:
UO: Utilidad Operacional
P: Patrimonio
%P: Porcentaje de participación del miembro
M: Miembro

Rentabilidad sobre activos:

$$X = \frac{(\text{UO M} * \%\text{p}) + (\text{UO M} * \%\text{p}) + (\text{UO nM} * \%\text{p})}{(\text{A M} * \%\text{p}) + (\text{A M} * \%\text{p}) + (\text{A nM} * \%\text{p})} x\ 100 = \geq 0{,}08$$

Dónde:
UO: Utilidad Operacional
A: Activos
%P: Porcentaje de participación del miembro
M: Miembro

Para consorcios o uniones temporales, el cumplimiento de dichos indicadores (Rentabilidad del Patrimonio y Rentabilidad del Activo) se hará SUMANDO los componentes de los indicadores según el porcentaje de participación. Para determinar los indicadores se debe tener en cuenta el procedimiento de la ponderación de los componentes tal como lo establece el Manual de Colombia Compra Eficiente. En ningún caso los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal podrán presentar indicadores negativos.

13.1.3. Condiciones de experiencia.

CONDICIONES DE EXPERIENCIA La experiencia se fija con base en la necesidad de que el oferente cuente con conocimiento derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato, así mismo se considera proporcional por cuanto tiene relación con el alcance, la cuantía y complejidad del contrato a celebrar, en este sentido se considera viable fijar los siguientes criterios:

El proponente debe acreditar la celebración, ejecución, terminación y liquidación de un (1) contrato cuyo objeto sea **SUMINISTRO DE PERSONAL**, que haya sido suscrito con entidades estatales y/o privadas, y cuyo valor corresponda a dos (02) veces el presupuesto oficial, estos valores serán expresados en salarios mínimos del año de terminación del contrato y adicionalmente deberá contener la totalidad de los siguientes códigos UNSPSC:

Código del Producto	**Nombre del Producto**
80111600	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80111500	DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80111700	RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

76111600	SERVICIOS DE LIMPIEZA DE COMPONENTES DE EDIFICIOS
76111500	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS GENERALES Y DE OFICINAS

El valor de cada contrato será expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes SMMLV, del año en que fueron terminados

Cuadro No. 1 EVOLUCIÓN DEL SALARIO MÍNIMO MENSUAL LEGAL

PERÍODO	MONTO MENSUAL
Enero 1 a Diciembre 31 de 2009	496.900,00
Enero 1 a Diciembre 31 de 2010	515.000,00
Enero 1 a Diciembre 31 de 2011	535.600,00
Enero 1 a Diciembre 31 de 2012	566.700,00
Enero 1 a Diciembre 31 de 2013	589.500,00
Enero 1 a Diciembre 31 de 2014	616.000,00
Enero 1 a Diciembre 31 de 2015	644.350,00
Enero 1 a Diciembre 31 de 2016	689.455,00
Enero 1 a Diciembre 31 de 2017	737.717,00
Enero 1 a Diciembre 31 de 2018	781.242,00
Enero 1 a Diciembre 31 de 2019	828.116,00
Enero 1 a Diciembre 31 de 2020	877.803,00
Enero 1 a Diciembre 31 de 2021	908.526,00
Enero 1 a Diciembre 31 de 2022	1.000.000,00
Enero 1 a Diciembre 31 de 2023	1.160.000,00
Enero 1 a Diciembre 31 de 2024	1.300.000,00
Enero 1 a Diciembre 31 de 2025	1.423.500,00
Enero 1 de 2026 a Dic. 31 de 2026	1.750.905,00

En caso de oferentes plurales, uno de los integrantes del proponente debe aportar como mínimo el sesenta (60%) por ciento de la experiencia solicitada. De igual manera, para que esta experiencia sea aceptable, dicho integrante deberá tener una participación mínima en la Estructura Plural que se presenta para este proceso de selección, del cincuenta por ciento (50%).

NOTA: Sólo se tendrá en cuenta para acreditar la experiencia habilitante del proponente el (01) primero contrato relacionado en el anexo de experiencia, si el oferente presenta y/o relaciona más contratos de los solicitados no serán tenidos en cuenta para la evaluación.

Si la experiencia no cumple con los requisitos anteriores **NO SERÁ** tenida en cuenta para la evaluación.

Si el proponente no cumple este requisito se calificará NO HÁBIL para el proceso al cual presenta propuesta y se está evaluando.

Condiciones para la validez de la experiencia:

La experiencia será verificada con la información que repose en el RUP, el cual debe estar vigente y en firme.

En caso de que en el Registro Único de Proponentes no contenga toda la información el oferente debe presentar certificados de experiencia, o acta de liquidación expedidos por el contratante, en los cuales se indique como mínimo la siguiente información:

1. Nombre de la entidad contratante
2. Número de contrato y fecha de suscripción
3. Objeto
4. Fecha de inicio y fecha de terminación, indicando las fechas de suspensión si las hubiere.
5. Firma del funcionario o persona que la expiden.

	6. Nombre del contratista. 7. Alcance y o Actividades ejecutadas. En caso de presentar certificaciones o contratos ejecutados en consorcio o unión temporal, la experiencia acreditada será tenida en cuenta de acuerdo con el porcentaje de participación. Para efectos de habilitar un proponente, la experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de ésta, cuando ella no cuente con más de tres (3) años de constituida. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la ley 80 de 1993. En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de esta se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará de acuerdo con el porcentaje de participación en la sociedad escindida. En el evento en que dos o más proponentes relacionen una misma información y ésta presente inconsistencias, se solicitará a la Entidad contratante aclarar la información real del contrato, y al proponente que difiera en la información no se le aceptará como acreditación de experiencia. Para efectos de la acreditación de experiencia aceptable de contratos que haya sido objeto de cesión antes de la ejecución del cincuenta (50%) por ciento del valor, se admitirán como experiencia para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna por ellos al cedente. En caso de que la cesión se haya producido después del cincuenta (50%) por ciento de ejecución del valor se admitirá como experiencia ni para el cedente, ni para el cesionario. En caso de que la Entidad requiera verificar la veracidad de la información aportada para acreditar la experiencia aceptable, podrá solicitarla y el oferente está en la obligación de allegarla, de lo contrario los contratos no serán tenidos en cuenta para la evaluación. Cuando para acreditar la experiencia, esta sea parte del objeto contractual, solo se tendrá en cuenta el valor que corresponda a está. El Municipio se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información y certificaciones aportadas por el proponente, tendiente a acreditar su experiencia, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades contratantes. El contrato deberá estar terminado en la fecha prevista para el cierre del término para presentar propuestas. El Proponente debe acreditar esta experiencia con los contratos celebrados para cada uno de los servicios solicitadas como experiencia por la Alcaldía de Zipaquirá identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y expresando su valor en salarios mínimos mensuales legales vigentes. Si el proponente no cumple con la experiencia solicitada y los soportes de acreditación serán evaluados como **NO CUMPLE TÉCNICAMENTE**, lo que inhabilita la propuesta para ser evaluada.
13.1.4. Capacidad de Organización o Condiciones Técnicas	Para efecto del cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos exigidos para participar en la presente invitación, deberá presentar lo siguiente; **1.** El proponente deberá manifestar que cumplirá con todas las especificaciones técnicas, requerimientos mínimos obligatorios, servicios adicionales y demás numerales contenidos en este capítulo, acreditando en su propuesta cada uno

de los requisitos establecidos. La oferta técnica deberá cumplir con los requerimientos técnicos mínimos señalados en el numeral 7.1 y 7.4.

2. **PERSONAL MÍNIMO DISPONIBLE.** Teniendo en cuenta que el alcance técnico del objeto a contratar incluye servicios para el bienestar del personal y procesos de selección,

EQUIPO DE PROFESIONALES	REQUISITOS	EXPERIENCIA
Profesional en Salud ocupacional	Profesional en áreas de la salud con especialización en salud ocupacional	Experiencia profesional mayor o igual a tres años.
Abogado	Profesional en Derecho	Experiencia profesional mayor o igual a tres años.
Psicólogo	Profesional en psicología	Experiencia profesional mayor o igual a tres años.

PARÁGRAFO. El personal mínimo disponible aquí solicitado se deberá relacionar en un cuadro y dicha información debe acreditarse anexando la hoja de vida de cada persona al igual que las certificaciones que lo califican como persona apta para realizar las obligaciones descritas.

VERIFICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO: Para efectos de la verificación de los requisitos del equipo de trabajo, el proponente deberá presentar, junto con su oferta, la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos. No obstante, el proponente que resulte adjudicatario deberá contar, para la ejecución del contrato, con la totalidad del equipo humano requerido para la ejecución del contrato indicado en el presente pliego de condiciones. En caso de que se requiera reemplazar cualquiera de las personas ofrecidas deberá hacerlo por otros con igual o mejor perfil del requerido en este pliego.

La valoración de la documentación aportada para efectos de demostrar las condiciones requeridas de experiencia y para el equipo de trabajo básico y adicional requerido se sujetará a las siguientes reglas especiales:

Se podrá presentar un documento mediante el cual se precise la hoja de vida, se relacione la experiencia y se refieran los demás aspectos exigidos respecto del proponente y del equipo de trabajo.

Para la acreditación de la experiencia deberán presentar copia de la matrícula o tarjeta profesional o certificación vigente y certificaciones de los contratos ejecutados debidamente firmadas por el contratante que contenga como mínimo la siguiente información:

- Nombre del contratante;
- Objeto del contrato;
- Cargo desempeñado y labores cumplidas;
- Fechas de inicio y terminación del contrato;
- Firma del personal competente.
- Brindar personal idóneo para el desarrollo de las actividades propuestas en el presente contrato.
- Realizar los pagos oportunos de parafiscales del personal que sea suministrado a las entidades.

NOTA. Las certificaciones de experiencia en idioma diferente al castellano deberán acompañarse de la traducción oficial correspondiente.

Las certificaciones firmadas por el mismo personal propuesto, es decir, las auto certificaciones, no serán tenidas en cuenta para evaluar su experiencia profesional.

Cuando las certificaciones del personal propuesto son emitidas por el mismo proponente, adicionalmente se deberá adjuntar la certificación firmada por el contratante del contrato, proyecto o evento, donde conste que el proponente ejecutó el contrato.

Para efecto de la evaluación, las fechas de inicio y terminación de contratos, las certificaciones serán válidas con mes y año, evento en el cual se contabilizará el mes completo; o únicamente con año, caso en el cual se contabilizará a partir del último mes del año de inicio hasta el primer mes del año de finalización.

Sin perjuicio del personal mínimo exigido en el presente numeral, el contratista que resulte adjudicatario podrá establecer el número de personas que utilizará en el desarrollo de los trabajos, preferiblemente del municipio, de acuerdo con el enfoque de organización que le dé a los mismos, pero debe garantizar la realización de éstos y por tanto los proponentes deben tener en cuenta todo el personal al calcular el valor de la propuesta.

Cuando cualquiera del personal presentado por el contratista no cumpla con los requisitos exigidos en este Pliego de Condiciones, la propuesta será inhabilitada para continuar en el proceso de evaluación.

Los estudios de educación superior (pregrado y postgrado), así como los estudios técnicos se acreditarán mediante fotocopia de los diplomas respectivos o certificados de obtención del título correspondiente.

3. **PÓLIZA DE GARANTÍA**. El oferente aportar copia de la póliza de garantía tomada con una Compañía de Seguros Legalmente Constituida, a favor de los trabajadores en misión para asegurar el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, en caso de iliquidez, debidamente actualizada, cumpliendo los parámetros del artículo 17 del Decreto 4369 de 2006, y la ley 50 de 1990.

4. **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.** El oferente deberá aportar copia de la licencia de funcionamiento de la empresa de Servicios Temporales expedida por el Ministerio de Trabajo.

5. **CARTA DE COMPROMISO**. Él proponente deberá adjuntar una carta en la que conste el compromiso escrito de cada uno de los miembros del equipo de trabajo (nombre, cédula, tarjeta o matrícula profesional) de dedicar el tiempo exigido y el cargo a desempeñar, de conformidad con estos pliegos de condiciones, para la ejecución de las labores objeto de su actividad y especialidad.

PARAGRAFO. Se declarará como CUMPLE al proponente que adjunte las cartas de compromiso. Y Como NO CUMPLE a quién no adjunte la carta de compromiso.

6. **UNIFORMES.** El contratista deberá dotar a sus empleados de los uniformes (completos) para la ejecución de las labores, de acuerdo con su género. Los uniformes de dotación del personal de la empresa contratista deben ser iguales para todos sus servidores, incluyendo el logo del contratista.

El oferente deberá cumplir con las normas e implementos de seguridad industrial que debe tenerse en cuenta para la realización de las labores del objeto contractual, dependiendo de las zonas y labores a los que se destinen los operarios.

PARÁGRAFO. Para lo cual el proponente deberá aportar junto con su propuesta el diseño en boceto del uniforme (operarias de aseo) y chaquetas (controladores) que utilizará el personal en misión suministrado a la entidad.

7. **IDENTIFICACIÓN**. El Contratista se obliga a identificar al personal que preste los servicios en el Municipio, con su respectivo carné, el cual debe portarse a la vista del público, con foto y con los nombres y apellidos completos y legibles.

<table>
<tr><td></td><td>
En tal sentido, el proponente deberá allegar junto con su propuesta el modelo del carné que utilizará el personal durante la ejecución de contrato.

8. PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL QUE LOS PROTEGE. La empresa de servicios temporales deberá incluir los trabajadores en misión dentro de sus programas de salud ocupacional, conforme a lo reglado por el artículo 14 del Decreto 4369 de 2006 el cual indica lo siguiente

"(…)

Artículo 14. Salud ocupacional. La Empresa de Servicios Temporales es responsable de la salud ocupacional de los trabajadores de planta y en misión, en los términos previstos en el Decreto 1530 de 1996 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan."

PARÁGRAFO PRIMERO. El cumplimiento de lo ordenado en este acápite no constituye vínculo laboral alguno entre la empresa usuaria y el trabajador en misión.

PARÁGAFO SEGUNDO. Así las cosas, el proponente deberá aportar junto con su propuesta el programa completo de salud ocupacional, debidamente suscrito por el profesional en salud ocupacional de la empresa proponente, junto con la acreditación de la inducción y reinducción al personal en prevención de los riesgos.

Si el proponente no cumple con estos requerimientos será evaluado como NO CUMPLE TÉCNICAMENTE, lo que inhabilitará la propuesta para seguir siendo evaluada y será causal de rechazo.
</td></tr>
<tr><td>13.2. Factores de escogencia y calificación</td><td>
La Alcaldía de Zipaquirá debe evaluar las Ofertas de los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes de que trata la sección VI.

En la evaluación de las Ofertas el Municipio de Zipaquirá realizará ponderación del aspecto de calidad y económico de acuerdo con los porcentajes indicados en la Tabla 4.

Las Ofertas deben presentarse en los Anexos 2 a 6 establecidos en el presente Pliego de Condiciones como el formato para presentación de la Oferta.

Tabla 4 - Puntaje por criterios de evaluación

<table>
<tr><th>CRITERIO DE EVALUACIÓN</th><th>PUNTAJE</th></tr>
<tr><td>A. PONDERACION ECONOMICA</td><td>MAXIMO 39 PUNTOS</td></tr>
<tr><td>B. IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS</td><td>MAXIMO 29.75 PUNTOS</td></tr>
<tr><td>C. CONVENIOS ESPECIALES QUE BENEFICIAN AL TRABAJADOR</td><td>MAXIMO 5 PUNTOS</td></tr>
<tr><td>D. MANO DE OBRA LOCAL</td><td>MAXIMO 15 PUNTOS</td></tr>
<tr><td>E. INCENTIVO EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES Y JÓVENES EGRESADOS DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN DEL ICBF</td><td>MAXIMO 0.25 PUNTOS</td></tr>
<tr><td>F. INCENTIVO APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL</td><td>MAXIMO 10 PUNTOS</td></tr>
<tr><td>G. TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD</td><td>MAXIMO 1 PUNTO</td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td>100 PUNTOS</td></tr>
</table>

A. Factor Económico (39 PUNTOS)

UN ÚNICO PROPONENTE.

En el evento que solo un proponente haya cumplido con la verificación y ponderación, el Municipio verificará que el precio de su oferta cumpla los requisitos que a continuación se detallan:
</td></tr>
</table>

El valor total de la propuesta no excede el del presupuesto oficial establecido en el presente pliego de condiciones; de lo contrario, la propuesta se considerará RECHAZADA, es decir, no se tendrá en cuenta para la adjudicación del contrato.

En este evento se le asignará el máximo puntaje.

VARIOS PROPONENTES.

El Proponente deberá relacionar el **Formato de oferta económica**, el precio unitario propuesto para cada una servicio y el valor total de la Propuesta.

El MUNICIPIO verificará las propuestas económicas y corregirá los errores matemáticos que se presenten, si a ello hubiere lugar.

El valor corregido de las propuestas será el utilizado para la comparación con las otras propuestas y será el que se tendrá en cuenta para la selección y suscripción del Contrato.

En el momento de la evaluación de las Propuestas, se revisará y determinará si existen errores u omisiones en los precios de las Ofertas, caso en el cual la Alcaldía, verificará las operaciones aritméticas de los componentes de los valores y en caso de presentarse algún error, se procederá a su corrección y para efectos de la adjudicación se tendrá en cuenta el valor corregido.

En este sentido, la Alcaldía podrá efectuar tales correcciones con base en la revisión que haga de las operaciones aritméticas que hacen parte de cada una de las ofertas. Solo se corregirán los errores aritméticos de las ofertas que cumplan técnicamente. Las correcciones aritméticas, no podrán superar el cinco (5%) por exceso o por defecto como límite permisible del valor de la oferta presentada, sin incluir los descuentos ofrecidos. Cuando el porcentaje de error supere el límite permisible se considerará que la oferta **NO CUMPLE TÉCNICAMENTE** y no se le realizará análisis adicional.

SI EL VALOR CORREGIDO DE LA PROPUESTA ES SUPERIOR AL PRESUPUESTO OFICIAL SE RECHAZARÁ LA OFERTA.

NOTA 1: El valor total de la Oferta Económica se presentará en pesos colombianos (Sin incluir centavos). Para todos los efectos la Entidad ajustará los valores a la unidad siguiente, cuando el valor sea igual o superior a 51 centavos y a la unidad inferior cuando sea igual o inferior a los 50 centavos. En la Evaluación Económica se tendrán en cuenta DOS (02) DECIMALES.

Aquellas ofertas cuyo valor corregido supere el cinco por ciento (5%) del valor ofrecido no serán tenidas en cuenta en la evaluación económica. La propuesta económica debe incluir todos los gastos e impuestos en que debe incurrir el proponente.
NOTA 2: El Proponente no podrá proponer precios artificialmente bajos.

Se asignarán 39 puntos de acuerdo con las siguientes opciones:

Métodos de evaluación de la oferta económica

METODO
Medida Aritmética
Medida Aritmética alta
Medida Geométrica con presupuesto oficial
Menor Valor

Para la determinación del método se tomarán los primeros dos dígitos decimales de la TRM que rija el día hábil siguiente al cierre del proceso de acuerdo con el cronograma de actividades.

El método debe ser escogido de acuerdo a los rangos establecidos en la tabla que se presenta a continuación.

Tabla 6 - Asignación de método de evaluación según TRM

RANGO (INCLUSIVE)	NUMERO	METODO
De 00 a 24	1	Media Aritmética
De 25 a 49	2	Media Aritmética Alta
De 50 a 74	3	Media Geométrica con presupuesto oficial
De 75 a 99	4	Menor valor

(i) Media aritmética

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$\bar{X} = \sum_{i=1}^{n} \frac{x_i}{n}$$

$\bar{X}$= Media aritmética.
x_i = Valor de la oferta i sin decimales
n = Número total de las Ofertas válidas presentadas

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula.

Puntaje i = { [Incluir el valor del máximo puntaje] x $(1 - (\frac{\bar{X} - V_i}{\bar{X}}))$ para valores menores o iguales a $\bar{X}$
[Incluir el valor del máximo puntaje] x $(1 - 2(\frac{|\bar{X} - V_i|}{\bar{X}}))$ para valores mayores a $\bar{X}$

Donde,

$\bar{X}$ = *Media aritmética.*
V_i = *Valor total de cada una de las Ofertas i, sin decimales*
i = *Número de oferta.*

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

(ii) Media aritmética alta

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total sin decimales de la Oferta válida más alta y el promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes

$$X_A = \frac{V_{max} + \bar{X}}{2}$$

Donde,

X_A = *Media aritmética alta*
V_{max} = *Valor total sin decimales de la oferta más alta*
$\bar{X}$ = *Promedio aritmético de las ofertas válidas*

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

Puntaje i = { [Incluir el valor del máximo puntaje] x $(1 - (\frac{X_A - V_i}{X_A}))$ para valores menores o iguales a X_A
[Incluir el valor del máximo puntaje] x $(1 - 2(\frac{|X_A - V_i|}{X_A}))$ para valores mayores a X_A

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética alta se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética alta y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

(i) Media geométrica con presupuesto oficial

Consiste en establecer la media geométrica de las Ofertas válidas y el presupuesto oficial un número determinado de veces y la asignación de puntos en función de la

proximidad de las Ofertas a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida.

Para el cálculo de la media geométrica con presupuesto oficial se tendrá en cuenta el número de Ofertas válidas y se incluirá el presupuesto oficial del Proceso de Contratación en el cálculo tantas veces como se indica en el siguiente cuadro.

Número de Ofertas (n)	Número de Veces que incluye el presupuesto oficial (nv)
1-3	1
4-6	2
7-9	3
10-12	4
13-15	5

Y así sucesivamente, por cada tres Ofertas válidas se incluirá una vez el presupuesto oficial del presente Proceso de Contratación.

Posteriormente, se determinará la media geométrica con la inclusión del presupuesto oficial de acuerdo con lo establecido en el cuadro anterior, mediante la siguiente fórmula:

$$G_{PO} = \sqrt[nv+n]{PO \times PO \times \ldots \times PO_{nv} \times P_1 \times P_2 \times \ldots \times P_n}$$

Donde,

G_{PO} = *Media geométrica con presupuesto oficial.*
nv = *Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (PO).*
n = *Número de Ofertas válidas.*
PO = *Presupuesto oficial del Proceso de Contratación.*
P_i = *Valor de la oferta económica sin decimales del Proponente i.*

Establecida la media geométrica se procederá a determinar el puntaje para cada Proponente mediante el siguiente procedimiento:

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} \text{[Incluir el valor del máximo puntaje]} \times \left(1 - \left(\frac{G_{PO} - V_i}{G_{PO}}\right)\right) & \text{para valores menores o iguales a } G_{PO} \\ \text{[Incluir el valor del máximo puntaje]} \times \left(1 - 2\left(\frac{\lfloor G_{PO} - V_i \rfloor}{G_{PO}}\right)\right) & \text{para valores mayores a } G_{PO} \end{cases}$$

Donde,

G_{PO} = *Media geométrica con presupuesto oficial.*
V_i = *Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i*
i = *Número de oferta.*

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media geométrica con presupuesto oficial se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con presupuesto oficial y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

(iv) Menor Valor

Consiste en establecer la Oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida. Para la aplicación de este método la Entidad procederá a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} \frac{[\textit{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times (V_{MIN})}{V_i} \end{cases}$$

Donde,

V_{MIN} =*Menor valor de las Ofertas válidas.*
V_i = *Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i*
i = *Número de oferta.*

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Para todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el segundo (2°) decimal del valor obtenido como puntaje.

B. IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS (PUNTOS MAXIMO 29.75)

Para desarrollar actividades de capacitación, bienestar social, familiar, laboral, cultural, de recreación, seguridad y salud en el trabajo y deporte.

Se otorgará un máximo de VEINTINUEVE PUNTO SETENTA Y CINCO (29.75) PUNTOS, al proponente que destine entre el 0.1% y 0.5% equivalente del valor del contrato sin que afecte el presupuesto oficial para la implementación de programas (sin generar costos para la entidad y que el mismo esté por fuera del presupuesto asignado).

La calificación se dará de forma proporcional de acuerdo a las propuestas presentadas y con base en el siguiente cuadro de calificación, para lo cual el oferente allegará documento en donde manifieste obligarse en el porcentaje que considere con el título "VALOR AGREGADO: para desarrollar actividades de capacitación, bienestar social, familiar, laboral, cultural, de recreación y deporte", señalando: el número y tema de las capacitaciones a dar, contenido básico del plan de bienestar social, familiar, laboral, cultural de recreación y deporte, precisando la periodicidad de las actividades de recreación y deporte.

EVALUACION DE VALORES AGREGADOS	0,1 %	0,2%	0,3%	0,4%	0,5%
Puntos a obtener de acuerdo al % de participación	6	12	18	24	30

C. CONVENIOS ESPECIALES QUE BENEFICIEN AL TRABAJADOR. (5 puntos)

Consiste en los convenios que la empresa tiene celebrados para beneficiar a los trabajadores con distintos programas.

ESTE CRITERIO SE DEBERÁ ACREDITAR CON LA COPIA DE LOS CONVENIOS CELEBRADOS Y DEBIDAMENTE FIRMADOS.

CONVENIOS	CANTIDAD	PUNTAJE
CONVENIO ESPECIAL	0	0
	1	2.5
	2 o MAS	5

D. MANO DE OBRA DE LA LOCALIDAD

El Municipio otorgará 15 PUNTOS al, los cuales se valorarán de la siguiente manera:

Aspecto de evaluación	Descripción	Medio de Acreditación de residencia en Zipaquirá	Puntaje
MANO DE OBRA DE LA LOCALIDAD	El proponente que logre demostrar con su propuesta que la prestación de servicio se realizará con personal que pertenezca a la población y son residentes en el municipio de Zipaquirá.	Para acreditar este requisito se deberá aportar copia de las Hojas de Vida, copia de las cédulas de ciudadanía y .certificado de residencia expedida por la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía	15 – Si el 100% del personal es mano de obra de la localidad
			10 – Si el 50% del personal es mano de obra de la localidad.
			5 – Si el 25% del personal es mano de obra de la localidad

Si el proponente no anexa la totalidad de los documentos señalados anteriormente, por cada una de las personas acreditadas, no será tenido en cuenta para sumar.

E. INCENTIVO EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (0.25 puntos)

Se asignarán 0.25 puntos a los proponentes que acrediten emprendimientos y empresas de mujeres que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la personajurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.
2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.
3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.
4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

FORMA DE ACREDITACIÓN: Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad socialdel último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

NOTA: Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección

F. INCENTIVO PARA ESTIMULAR LA INDUSTRIA NACIONAL

De conformidad con lo establecido en el Decreto 680 de 2021, se dará aplicación a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 816 de 2003.

En la evaluación y calificación de las propuestas se seguirán los criterios contemplados en los Pliegos de condiciones sobre reciprocidad. Las reglas previstas en el presente numeral se aplicarán a los proponentes individuales ó miembros de consorcios ó

uniones temporales, que presenten propuesta en el proceso. Para las personas nacionales el ofrecimiento se corroborará con la C.C. del personal ofrecido, para lo cual deberá relacionar en la certificación el nombre de las personas indicando el número del documento de identidad y la nacionalidad de cada persona.

Los proponentes pueden obtener puntaje de apoyo a la industria nacional por: i) servicios nacionales o con trato nacional o por ii) la incorporación de servicios colombianos. La entidad en ningún caso otorgará simultáneamente el puntaje por i) servicio nacional o con trato nacional y por ii) incorporación de servicios colombianos. El objeto contractual es el servicio de obra, por lo cual la entidad no asignará puntaje por bienes nacionales.

Los puntajes para estimular a la industria nacional se relacionan en la siguiente tabla:

CONCEPTO	PUNTAJE
Promoción de Servicios nacionales con trato Nacional	10
Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros	5

PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL

La entidad asignará hasta diez (10) puntos a la oferta de: i) servicios nacionales o ii) con Trato nacional.

Para que el proponente obtenga puntaje por Servicios Nacionales debe presentar:

A. Persona natural colombiana: la cédula de ciudadanía del proponente.
B. Persona natural extranjera residente en Colombia: la visa de residencia que le permita la ejecución del objeto contractual de conformidad con la ley.
C. Persona jurídica constituida en Colombia: el Certificado de existencia y representación legal emitido por las Cámaras de Comercio.

Para que el proponente extranjero obtenga puntaje por trato nacional debe acreditar que los servicios son originarios de los Estados mencionados en la sección de acuerdos comerciales aplicables al presente proceso de contratación, información que se acreditará con los documentos que aporte el proponente extranjero para acreditar su domicilio.

Para asignar el puntaje por Servicios Nacionales o por Trato Nacional el proponente nacional o extranjero con trato nacional debe presentar los documentos señalados en esta sección.

El proponente podrá subsanar la falta de presentación de la cédula de ciudadanía, la falta de certificado de existencia y representación legal para acreditar el requisito habilitante de capacidad jurídica; no obstante, no podrá subsanar esta circunstancia para la asignación del puntaje por Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

La entidad asignará diez (10) puntos a un proponente plural cuando todos sus integrantes cumplan con las anteriores condiciones. Cuando uno de sus integrantes no cumpla con las condiciones descritas no obtendrá puntaje por Servicios Nacionales o Trato Nacional.

INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL

La entidad asignará cinco (5) puntos a los proponentes extranjeros sin derecho a Trato Nacional que incorporen a la ejecución del contrato más del 90% del personal calificado de origen colombiano.

Por personal calificado se entiende aquel que requiere de un título universitario otorgado por una institución de educación superior, conforme a la Ley 749 de 2002, para ejercer determinada profesión.

Para recibir el puntaje por incorporación de componente colombiano, el representante legal o apoderado del proponente debe allegar manifestación bajo la gravedad de juramento el porcentaje de personal ofrecido y su compromiso de vincularlo en caso de resultar adjudicatario del proceso.

La entidad únicamente otorgará el puntaje por promoción de la incorporación de componente nacional cuando el proponente no haya recibido puntaje alguno por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

Los proponentes plurales conformados por integrantes nacionales o extranjeros con derecho a trato nacional e integrantes extranjeros sin derecho a trato nacional podrán optar por la Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros de acuerdo con las reglas definidas en este numeral.
En caso de no efectuar ningún ofrecimiento, el puntaje por este factor será de cero (0).

NOTA: El documento contentivo del ofrecimiento del requisito de apoyo a la industria nacional deberá ser anexado por el oferente cumpliendo con los requisitos que el pliego de condiciones determine y no será admitido con posterioridad a la fecha y hora del cierre para la entrega de propuestas, por ser factor de ponderación de las ofertas, así mismo tampoco es objeto de subsanabilidad.

De no presentar carta destinada al proceso específico que contenga el ofrecimiento aquí establecido o el mismo no cumpla las condiciones previstas no se otorgara puntaje por este factor.

G. PUNTAJE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD:

Se asignará 1 punto, al oferente que acredite la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.
2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará el puntaje indicado a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

Número total de trabajadores de la planta de personal proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Mas de 200	5

Para la acreditación de este puntaje el oferente deberá presentar:

1. Certificación expedida por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica o plural o el revisor fiscal, según corresponda, en la que indique el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección, precisando el nombre y el documento de identidad.

2. Certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección, en el que se acrediten las personas con discapacidad vinculadas a la planta de personal.

CRITERIOS DE DESEMPATE:

En caso de empate se dará aplicación a lo previsto en el artículo 3 del Decreto 1860 de 2022 "*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, único Reglamentario del Sector administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020 en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones*", y mediante el cual se modifica el artículo 2.2.1.2.4.2.17 respecto a los factores de desempate y acreditación, para lo cual se aplicarán los siguientes:

FACTOR DE DESEMPATE	Tipo de persona		Forma de acreditación del factor de desempate
1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.	Todos		Para acreditar este factor de desempate se tendrán en cuenta las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.1.1.3.1., en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, que trata del puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios. Para estos efectos, incluso se aplicará el inciso tercero de la definición de Servicios Nacionales establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3. 1., citado anteriormente. En este sentido, en los procesos en los que aplique el puntaje previsto en el inciso 1 del artículo 2 de la Ley 816 de 2003, el requisito se cumplirá en los mismos términos establecidos en los artículos indicados en el inciso anterior. Por tanto, este factor de desempate se acreditará con los mismos documentos que se presenten para obtener dicho puntaje. Para los procesos en que no aplique el referido puntaje, la Entidad Estatal definirá, las condiciones y los documentos con los que se acreditará el origen nacional del bien o servicio a efectos aplicar este factor, los cuales, en todo caso, deberán cumplir con los elementos de la noción de Servicio Nacional establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y observando los mismos lineamientos prescritos en el artículo 2.2.1.2.4.2.9, solo que el efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse de este criterio de desempate en lugar de obtener puntaje.
2. Preferir la propuesta de mujer cabeza de familia y la mujer víctima de violencia intrafamiliar.	Persona Natural	Mujer cabeza de familia	Su acreditación se realizará en los términos del parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008. Para tal efecto deberá presentar la declaración ante notario que contenga como mínimo la manifestación de su estado civil, si tiene a su cargo de forma permanente, ya sea económica o socialmente, hijos menores propios u de otras personas incapaces o incapacitadas para trabajar, indicando la ausencia del cónyuge o compañero permanente o deficiencia sustancial de ayuda de los demás miembros del núcleo familiar.
		Mujer víctima de violencia	Deberá allegar el certificado o soporte de la medida de protección expedida por la autoridad competente en la que

			se acredite dicha condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008.
		Persona Jurídica	1. Deberá allegar el certificado en el que se manifieste bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. 2. Deberá allegar los soportes documentales que acrediten la condición de cada una de las mujeres, como se indica para el caso de proponente persona natural.
		Proponentes Plurales	Cada uno de los integrantes debe acreditar alguna de las condiciones señaladas para persona natural o jurídica, según corresponda.
		Todos	De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, deberá autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la precitada Ley, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.
	3. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad.	Persona Natural y Jurídica	1. Deberá presentar el certificado con el porcentaje de personal en la condición indicada en la causal, manifestando que han sido vinculados con mínimo un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Contratación, o desde su constitución si es inferior a un (1) año, y que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato. 2. Deberá presentar la certificación del porcentaje de personal en la condición indicada en la causal. 3. Deberá presentar el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.
		Proponente Plural	Deberán acreditar los mismos soportes relacionados en el cuadro anterior, y solamente se tendrá otorgará el criterio si el integrante que cumple con los requisitos tiene por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en la estructura plural y aporta como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia.
	4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobreviviente y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley.	Persona Natural y Jurídica	1. Deberán allegar un certificado bajo la gravedad de juramento en el que se indique el número de personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión, con la indicación que han sido vinculados con mínimo un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Contratación, o desde su constitución si es inferior a un (1) año. 2. Deberá presentar el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

			3. Deberá presentar el certificado bajo la gravedad de juramento en el que se indique que la persona no es beneficiaria de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia, y cumple la edad de pensión, junto con el documento de identificación.
		Proponente Plural	Deberá presentar los mismos requisitos que en el literal anterior, y en el certificado del numeral 1 se tendrá en cuenta la sumatoria de la vinculación de personas de todos los integrantes del proponente.
	5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina a "**población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana"**	Persona Natural y Jurídica	1. Deberá presentar certificado bajo la gravedad de juramento en el que se señalen las personas vinculadas a su nómina, y el número de identificación y nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, con la indicación que han sido vinculados con mínimo un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Contratación, o desde su constitución si es inferior a un (1) año. 2. Deberá presentar certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador. 3. Deberá presentar copia de la certificación en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.
		Proponente Plural	Deberá presentar los mismos requisitos que en el cuadro anterior, y en el certificado del numeral 1 se tendrá en cuenta la sumatoria de la vinculación de personas de todos los integrantes del proponente, y el 10% deberá ser acreditado sobre el total de la nómina de sus integrantes.
	6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración	Persona Natural	Deberá allegar copia del documento de identificación y alguno de los siguientes documentos: - Certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, - Certificado individual respecto de las personas desmovilizadas en forma individual. - Certificado que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración - Cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley.
		Persona Jurídica	1.Presentar el certificado bajo la gravedad de juramento en el que conste que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. 2. Allegar alguno de los siguientes certificados, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración: -Certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz,

			- Certificado individual respecto de las personas desmovilizadas en forma individual. - Certificado que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración -Cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley.
		Proponente Plural	1.Si está conformado por personas naturales, y todos los integrantes se encuentran en proceso de reincorporación o reintegración, deberán aportar copia del documento de identificación y alguno de los siguientes documentos: - Certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, - Certificado individual respecto de las personas desmovilizadas en forma individual. - Certificado que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración - Cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. y aporten los documentos indicados en el cuadro personas naturales. 2. Si está conformado por personas jurídicas, y más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación deberán aportar los documentos señalados para las personas jurídicas. 3. Si está conformado por personas naturales y jurídicas, aplicarán las anteriores reglas según corresponda.
	7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las siguientes condiciones:	Proponente Plural	1.Si al menos uno de los integrantes es una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración deberá presentar la declaración ante notario que contenga como mínimo la manifestación de su estado civil, si tiene a su cargo de forma permanente, ya sea económica o socialmente, hijos menores propios u de otras personas incapaces o incapacitadas para trabajar, indicando la ausencia del cónyuge o compañero permanente o deficiencia sustancial de ayuda de los demás miembros del núcleo familiar y/o el certificado o soporte de la medida de protección expedida por la autoridad competente en la que se acredite dicha condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008. Si se trata de una una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, deberá presentar un certificado, mediante el cual acrediten, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres

			cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participen en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, aportando los documentos de acuerdo con lo solicitado para cada uno de ellos. El integrante debe tener una participación de por lo menos el 25 % en el proponente plural y aportar el 25% de la experiencia. 2. Respecto del integrante madre cabeza de familia y/o persona en proceso de reincorporación o reintegración se deberá aportar certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica, en el que se manifieste que ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales son empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural.
		Persona Natural	1. Deberán allegar la certificación en la que se indique el tamaño empresarial. 2. Deberán allegar copia del registro mercantil o RUP (vigente y en firme al momento de su presentación).
	8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, lo cual se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. Se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales	Persona Jurídica	1. Deberá allegar la certificación de tamaño empresarial. 2. Deberá presentar copia del certificado de existencia y representación legal o RUP (vigente y en firme al momento de su presentación)
		Proponente Plural	Se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en este numeral. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual clasificada como micro, pequeñas o medianas empresas.
	9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.	Proponente Plural	La condición de micro o pequeña empresa se verificará con los mismos requisitos señalados en el numeral anterior, según corresponda a persona natural o jurídica.
	10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior	Persona Natural y Jurídica	Deberá presentar certificado expedido bajo la gravedad de juramento, en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior.
		Proponente Plural	Se preferirá siempre que esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural y que aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %)

			de la experiencia en la oferta. 1. El integrante correspondiente debe acreditar dicha condición de conformidad con los documentos del factor 8. 2. Deberá presentar certificado en el que manifieste que ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales son empleados, socios o accionistas de los otros integrantes del proponente plural. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos mencionados, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales, se preferirá al proponente plural, en que por lo menos uno de sus integrantes cumpla con la condición de micro, pequeñas o medianas.
	11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes	Persona Jurídica	1. Deberá presentar el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento a los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, así como la condición de Mipyme. (Esta última condición también se puede acreditar con el RUP vigente y en firme al momento de su presentación) 2. Deberá presentar certificación del tamaño empresarial.
		Proponente Plural	Se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas para personas jurídicas.
	12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente.	Todos	Se hará por medio de balotas en audiencia independiente la cual se comunicará a los proponentes.

NOTA 1: Para que haya empate deberá haber igualdad en los números enteros y en los decimales. En todo caso se tendrán en cuenta hasta DOS decimales.

NOTA 2: Para acreditar la calidad de MIPYME, se podrá confrontar la información con los requisitos señalados anteriormente o con el registro único de proponentes.

NOTA 3: De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, el titular de la información de datos sensibles, aportados al proceso, deberá autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la precitada Ley, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

14. Soportes de la estimación, tipificación y asignación de los riesgos	De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, a continuación, se identifican los riesgos del Proceso de Contratación desde su planeación hasta su liquidación. De acuerdo al cronograma se llevará a cabo la audiencia a la que se refieren el artículo 30 de la ley 80 de 1993, artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 220 del Decreto Ley 019 de 2012, y el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015. Como consecuencia de las observaciones realizadas por los interesados, el Municipio de Zipaquirá, se pronunciará sobre la pertinencia o no de las mismas y establecerá la estimación, tipificación y asignación definitiva de los Riesgos involucrados en el Proceso de Contratación. Vencido el plazo para discutir y revisar los Riesgos identificados, si se presenta alguna observación adicional, la misma solo será estudiada y tenida en cuenta por parte del Municipio de Zipaquirá, únicamente si diere lugar a modificar el Pliego de Condiciones mediante Adenda.

15. Análisis que sustentan la exigencia de garantías, así como de cobertura de las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y el contrato a celebrar:

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.3.1.1. Decreto 1082 de 2015, para garantizar el cumplimiento general de las obligaciones derivadas del contrato, los contratistas podrán otorgar como mecanismo de cobertura del riesgo, cualquiera de las garantías ahí establecidas, por lo que el CONTRATISTA, se obliga a constituir a favor de EL MUNICIPIO, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del mismo, las garantías que ampare los siguientes riesgos:

A. Garantía de seriedad de la Oferta

Garantía de seriedad de la Oferta. El Proponente debe presentar junto con la Oferta una garantía de seriedad de la oferta a favor del Municipio de Zipaquirá, por un valor del quince por ciento (15%) del presupuesto oficial y con vigencia desde la presentación de la Oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato o 10%, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 que adiciona los artículos 2.2.1.2.4.2.15 y 2.2.1.2.4.2.18 del decreto 1082 de 2015 como criterio diferencial.

B. Garantía de Cumplimiento

El contratista debe presentar una garantía de cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato, a favor del municipio de Zipaquirá, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. La garantía de cumplimiento debe tener los siguientes amparos:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	10% del valor total del contrato	Con vigencia igual al plazo de ejecución contractual y cuatro (4) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato.
Pago de salarios prestaciones sociales Legales e indemnizaciones laborales	5% del valor total del contrato	Con vigencia igual al plazo de ejecución contractual y tres (3) años más
Calidad del servicio	15% del valor total del contrato	Con vigencia igual al plazo de ejecución contractual y seis (6) meses más contando a partir
Responsabilidad civil extracontractual	En cuantía equivalente mínima de 200 SMMLV	Con vigencia igual al plazo de ejecución contractual.

16. Sujeción Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales deberán observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado Colombiano, para lo cual establecerán si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos.

El proceso de contratación está cubierto por los siguientes acuerdos comerciales y por la Decisión 439 de la Secretaría de la Comunidad Andina de Naciones (CAN)

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal incluida	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Contratación cubierto
Alianza Pacífico	Chile	SI	Bienes y servicios $ 1.028.247.507 Servicios de Construcción $25.706.187.670	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 55, 61	NO
	México	-	-	-	-
	Perú	SI	Bienes y servicios $ 1.028.247.507 Servicios de Construcción $25.706.187.670	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 55, 61	NO
Canadá		-	-	-	-
Chile		SI	Bienes y servicios $1.021.836.954 Servicios de Construcción $25.545.923.858	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 47	NO
Corea		-	-	-	-

Costa Rica (*)		SI	Bienes y servicios (US$ 498.000) $1.875.448.080 Servicios de Construcción (US$7.008.000) $26.391.847.680	1, 3, 4, 5, 6 ,7, 9, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 57, 58	NO
Estados Unidos		-	-	-	-
Estados AELC		SI	Bienes y servicios $947.235.394 Servicios de Construcción $23.680.884.850	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37	NO
México		-	-	-	-
Triángulo Norte	El Salvador	SI	Límite inferior de la menor cuantía $45.000.001	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 38, 48, 49, 59	SI
	Guatemala	SI	Límite inferior de la menor cuantía $45.000.001	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 21, 50, 51, 52, 53, 59	SI
	Honduras	-	-	-	-
Unión Europea		SI	Bienes y servicios $938.656.236 Servicios de Construcción $23.466.405.900	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 23, 28, 29, 31, 32, 34, 35, 37, 49, 57	NO
Israel		SI	Bienes y servicios $1.173.320.295 Servicios de Construcción $23.466.405.900	1, 3, 4, 5, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 19, 28, 29, 32, 34, 35, 37	NO

(*) Los valores establecidos para Costa Rica fueron tomados con la TRM expedida por la Superintendencia Financiera del día de publicación del aviso de convocatoria.

17. Firma autorizada:

DIANA MARCELA ANDRADE HUERFANO
SECRETARIA GENERAL