AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA

Zipaquirá, 10 marzo de 2026

EL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ (CUNDINAMARCA), dando cumplimiento a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, se permite informar que iniciará el trámite pre-contractual que se detalla a continuación:

1. LUGAR FÍSICO O ELECTRÓNICO DE CONSULTA DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES: Los estudios previos, las especificaciones técnicas y el proyecto de pliego de condiciones estará a disposición para consulta en en la plataforma Secop II.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

El Municipio requiere la "**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",** para lo cual se anexan las características técnicas en el estudio previo y en el proyecto de pliego de condiciones.

***SECRETARÍA GENERAL*.**

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 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.

Dependencia:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Ruta del Documento:
Secretaria jurídi	Angelica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA LIC 002 2026 JOHANNA VELANDIA OLAYA CONTRATISTA SECRETARIA JURÍDICA	PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES LICITACION PUBLICA 002 2026 DIEGO FERNANDO GUZMAN OSPINA SECRETARIO JURIDICO	/users/johannavelandiaolaya/downloads/jur-ab-fr142 aviso de convocatoria licitacion (1).docx

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

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.	ser requerido para actividades con horas extra o dominicales
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.

Dependencia: Secretaria jurídi	Elaboró: Angelica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	Revisó: AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA LIC 002 2024 JOHANNA VELANDIA OLAYA CONTRATISTA SECRETARIA JURIDICA	Aprobó: PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES LICITACION PUBLICA 002 2024 DIEGO FERNANDO GUZMAN OSPINA SECRETARIO JURIDICO	Ruta del Documento: /users/johannavelandiaolaya/downloads/jur-ab-fr142 aviso de convocatoria licitacion (1).docx

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 ESTADÍSTICOS.

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 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.

2. OBJETO A CONTRATAR:

"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".

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN: LICITACION PÚBLICA

4. PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO: 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.

5. FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS: La fecha presupuestada para la presentación de propuestas u ofertas es el 1 de abril de 2026 a las 08:00 a.m., según cronograma de actividades.

6. PRESUPUESTO OFICIAL DEL CONTRATO: 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**.

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

Industria y comercio	9x1000	Tabla Acuerdo 18 de 2020
Fondo de seguridad		0%
Estampilla Adulto Mayor		3%
Estampilla Procultura	> 4smmlv	1,5%
Estampilla para la Justicia Familiar		2%
Estampilla Prodeporte		1,5%
Impuesto de timbre nacional		De conformidad con lo establecido en le decreto 175 de 2025
Retención en la fuente		De acuerdo con la calidad del contribuyente y al tipo de servicio que vaya a realizar. Consultar tabla de retención.
Rete Iva		

7. CONTRATACION COBIJADA POR ACUERDO COMERCIAL: Teniendo en cuenta el Decreto 1082 de 2015 y la cuantía a contratar, el presente proceso de selección está sujeto a ningún Acuerdo Internacional o Tratados de Libre Comercio.

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal incluida	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Contratación cubierto
Alianza Pacífico	Chile	SI	$818.781.000	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 55, 61	NO
	México	-	-	-	-
	Perú	SI	$818.781.000	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 55, 61	NO
Canadá		-	-	-	-
Chile		SI	$818.650.000	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	$1.841.116.000	1, 3, 4, 5, 6 ,7, 9, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 57, 58, 61	NO
Estados Unidos		-	-	-	-
Estados AELC		SI	$818.600.000	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	$40.883.700	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 38, 48, 49, 59	SI
	Guatemala	SI	$40.883.700	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 21, 50, 51, 52, 53, 59	SI
	Honduras	-	-	-	-
Unión Europea		SI	$818.660.000	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

8. LIMITACIÓN A MIPYMES:

El presente proceso no tiene mipyme.

10. CRONOGRAMA

Actividad	Fecha	Lugar
[Publicación Aviso de Convocatoria (artículo 30 de la Ley 80 de 1993) -	10 DE MARZO DE 2026	PLATAFORMA SECOP II
Publicación aviso convocatoria pública	10 DE MARZO DE 2026	PLATAFORMA SECOP II
Publicación estudios y documentos previos	10 DE MARZO DE 2026	PLATAFORMA SECOP II
Publicación proyecto de Pliego de Condiciones	10 DE MARZO DE 2026	PLATAFORMA SECOP II
Plazo para presentar observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones	HASTA EL 25 DE MARZO DE 2026 A LAS 7:00AM	PLATAFORMA SECOP II
Respuesta a observaciones y sugerencias al proyecto de Pliego de Condiciones	25 DE MARZO DE 2026	PLATAFORMA SECOP II

Dependencia:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Ruta del Documento:
Secretaria jurídi	Angelica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA LIC 002 2026 JOHANNA VELANDIA OLAYA CONTRATISTA SECRETARIA JURÍDICA	PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES LICITACION PUBLICA 002 2026 DIEGO FERNANDO GUZMAN OSPINA SECRETARIO JURIDICO	/users/johannavelandiaolaya/downloads/jur-ab-fr142 aviso de convocatoria licitacion (1).docx

Fecha probable de la expedición acto administrativo de apertura del proceso de selección Y Publicación pliego de condiciones definitivo	25 DE MARZO DE 2026	PLATAFORMA SECOP II
Audiencia de asignación de Riesgos	26 DE MARZO DE 2026 A LAS 9:30 AM	PLATAFORMA SECOP II
Presentación de observaciones al Pliego de Condiciones	HASTA EL 26 DE MARZO DE 2026	PLATAFORMA SECOP II
Respuesta observaciones al Pliego de condiciones	26 DE MARZO DE 2026	PLATAFORMA SECOP II
Expedición de Adendas	26 DE MARZO DE 2026	PLATAFORMA SECOP II
Presentación de Ofertas	1 DE ABRIL DE 2026 a las 8:00am	PLATAFORMA SECOP II
Informe de presentación de Ofertas	1 DE ABRIL DE 2026	PLATAFORMA SECOP II
Evaluación de ofertas	1 DE ABRIL DE 2026	PLATAFORMA SECOP II
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	6 DE ABRIL DE 2026	PLATAFORMA SECOP II
Presentación de observaciones a l informe de evaluación de las Ofertas	13 DE ABRIL DE 2026 HASTA LAS 5:00 PM	PLATAFORMA SECOP II
Respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación	14 DE ABRIL DE 2026	PLATAFORMA SECOP II
Verificación de Propuesta Económica - Audiencia de Adjudicación o Declaratoria de Desierta	14 DE ABRIL DE 2026	PLATAFORMA SECOP II
Publicación acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto	14 DE ABRIL DE 2026	PLATAFORMA SECOP II
Firma del Contrato	14 DE ABRIL DE 2026	PLATAFORMA SECOP II
Entrega de garantías	14 DE ABRIL DE 2026	PLATAFORMA SECOP II

11. FORMA DE CONSULTA: Los interesados en participar en el presente proceso pueden consultar los estudios previos, el proyecto de pliegos de condiciones, el pliego de condiciones definitivo y los documentos soporte de la presente licitación en la página www.colombiacompra.gov.co, o en la Secretaria Jurídica de la Alcaldía de Zipaquirá.