PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS

LICITACIÓN PUBLICA No. 002-2026

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".

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 con el Decreto 1082 de 2015, el Municipio invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer veeduría y que se encuentren conformadas de acuerdo a la Ley 850 de 2003, para que realicen el control social a los procesos de contratación en cualquiera de sus etapas; para que presenten las recomendaciones que consideren convenientes; intervengan en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso en el SECOP , en los procesos de contratación para el año 2026 que adelante el Municipio de Zipaquirá

MARZO DE 2026

RECOMENDACIONES GENERAL PARA LOS PROPONENTES

El proponente deberá tener en cuenta los siguientes aspectos, antes de aportar la información requerida en el presente pliego de condiciones:

- Leer cuidadosamente el presente pliego de condiciones y sus adendas antes de elaborar la propuesta.
- Seguir las instrucciones que en el pliego de condiciones se imparten en la elaboración de su Oferta.
- Queda entendido que con la presentación de la propuesta se acogen y aceptan todas las condiciones estipuladas en el presente pliego de condiciones, en los anexos, formularios y en la ley.
- La propuesta debe ser presentada en el orden establecido en el pliego de condiciones para facilitar su estudio, la cual debe ser cargada en la plataforma Secop II.
- Las propuestas que se presenten deberán referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el presente pliego de condiciones.
- Cerciórese de que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados y proceda a reunir la información y documentación exigida.
- La presentación de la propuesta constituye evidencia de que el proponente estudió el pliego de condiciones, los estudios y documentos previos, los formularios y demás documentos; que se recibieron las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y se acepta que, el mismo, es completo compatible y adecuado para identificar bienes o servicios que se contratarán.
- La presentación de la propuesta indica igualmente que el proponente está enterado a satisfacción en cuanto al alcance del objeto a contratar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior, para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.
- Identifique su Oferta, tanto el original como las copias y el resumen en la forma indicada en este documento.
- Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre de la presente Oferta. En ningún caso se recibirán Ofertas fuera del tiempo previsto.
- De la misma manera, la fecha, lugar y demás condiciones de celebración del cierre del proceso deberán verificarse de conformidad con lo establecido en el presente pliego de condiciones.
- Presente su propuesta en la plataforma Secop II.
- Revise los anexos y diligencie totalmente los formatos contenidos en este documento, los cuales deben ser cargados en la plataforma Secop II
- Toda consulta deberá formularse por la plataforma Secop II. No se atenderán consultas personales ni telefónicas.
- Sólo mediante **ADENDA** se podrá modificar el pliego de condiciones.
- Será responsabilidad del proponente conocer todas y cada una de las implicaciones para un ofrecimiento del objeto del presente proceso de selección, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta, sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.
- Se recomienda al proponente, que obtenga asesoría independiente en materia financiera, legal, fiscal, tributaria, técnica, económica y de cualquier otra naturaleza, que considere necesaria para la presentación de la propuesta
- Tenga en cuenta todo lo relacionado sobre conflictos de interés para evitar incurrir en infracciones legales por esta razón.

I. Introducción

La Alcaldía Municipal de Zipaquirá pone a disposición de los interesados el Pliego de Condiciones para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato de suministro, 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".**

El proyecto de Pliego de Condiciones y el Pliego de Condiciones definitivo, así como cualquiera de sus anexos están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP http://www.colombiacompra.gov.co/sistema-electronico-de-contratacion-publica.

La selección del contratista se realiza a través de Licitación Pública, de acuerdo con lo establecido en el Numeral 1 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y lo reglamentado por el Título I Contratación Estatal, Capítulo 2 Disposiciones Especiales del Sistema de Compras y Contratación Pública, Sección 1 Modalidades de Selección, Subsección 1 Licitación Pública, artículos del 2.2.1.2.1.1.1 y s.s. del decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018.

II. Aspectos Generales

A. Invitación a las veedurías ciudadanas

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 el artículo 8 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía Municipal de Zipaquirá invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP.

De acuerdo con la ley 850 de 2003, las veedurías pueden conformar los diferentes comités (técnicos, financieros y sociales entre otros) para poder ejercer su función. Una vez conformada la veeduría con los parámetros de la ley, desarrollaran su actividad en comunicación con la interventoría del proyecto.

Se debe tener en cuenta que las sugerencias y observaciones se deben presentar en los plazos previstos en el cronograma del proceso.

B. Compromiso anticorrupción.

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo 2 en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

C. Costos derivados de participar en el Proceso de Contratación.

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación estará a cargo exclusivo de los interesados y Proponentes.

Descuentos: 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.

El proponente debe tener en cuenta que el contrato que se deriva del presente proceso de selección se encuentra sometido a pagar los siguientes impuestos, tasas y contribuciones:

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		

D. Comunicaciones.

Las comunicaciones en el marco del presente Proceso de Contratación deben hacerse a través de la plataforma: SECOP II.

La Entidad Estatal confirmará la recepción de la información.

La comunicación debe contener: (a) el número del presente Proceso de Contratación de Licitación pública No 002-2026; (b) los datos del remitente que incluyen nombre, dirección física, dirección electrónica y teléfono; (c) identificación de los anexos presentados con la comunicación. Las reglas aplicables a la presentación de las Ofertas están en la sección VIII A del presente documento.

El Municipio de Zipaquirá dará respuesta a las observaciones a través de un documento publicado a través de la plataforma: SECOP II.

PARAGRAFO. En caso de indisponibilidad de la plataforma secop II, y una vez el proponente cuente con el certificado de indisponibilidad de la plataforma, la entidad pone a disposición el siguiente correo oficinaasesorajuridica@zipaquira-cundinamarca.gov.co

E. Idioma

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano. La Oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano. Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten los requisitos habilitantes de que trata la sección VI que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original otorgado en lengua extranjera. Para firmar el contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en idioma extranjero, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de Apostilla o consularización, de acuerdo con la Resolución No. 3269 del 14 de junio de 2016, "Por la cual se adopta el procedimiento para apostillar y/o legalizar documentos y se deroga la Resolución 7144 del 24 de octubre de 2014", expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la Republica de Colombia.

F. Legalización de documentos otorgados en el Exterior.

Los Proponentes deben entregar con su Oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización. Para firmar el Contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de acuerdo con lo previsto en el artículo 251 del Código General del Proceso.

G. Conversión de monedas

Los Proponentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos.

Si está expresado originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de Norte América, debe convertirse a ésta moneda utilizando para ello el valor correspondiente con el siguiente procedimiento de conversión: se deberá utilizar el valor correspondiente a la tasas de cambio vigentes entre el dólar y dicha moneda a la fecha de cierre del balance (utilizando para tal efecto la página web http://www.oanda.com en la pestaña Currency Converter, Conversor de Divisas. Hecho esto se procederá en la forma que señala el numeral siguiente.

Una vez que se tengan las cifras en dólares de los Estados Unidos de América o si la información se presenta originalmente en dicha moneda, para la conversión a pesos colombianos se debe tener en cuenta la tasa representativa del mercado certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para la fecha de apertura del proceso.

H. Reglas de subsanabilidad

De conformidad con el parágrafo primero del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la ley 1882 de 2015 *"(…) la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado. "*

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

(…)

Parágrafo 3. La no entrega de garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.

Parágrafo 4°. En aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, los documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización."

(…)"

El numeral 6° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, indica: "Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el pliego de condiciones.(…)"

Igualmente, el numeral 7º ibídem consagra: "De acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en los pliegos de condiciones se señalará el plazo razonable dentro del cual la entidad deberá elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables.".

Bajo las previsiones contenidas en los numerales 6º y 7º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, artículo 5 de la ley 1882 de 2018 y acogiendo lo señalado en los pronunciamientos del Consejo de

Estado1 indicados en los documentos y estudios previos, el MUNICIPIO, durante el término de evaluación de las propuestas, solicitará a los proponentes, en caso de ser necesario, las aclaraciones, precisiones y/o allegar documentos que puedan ser objeto de subsanabilidad.

Los proponentes deberán allegar dentro del término preclusivo y perentorio2 que al efecto les fije el MUNICIPIO las clarificaciones y/o documentos requeridos, so pena del rechazo de la propuesta.

Todos aquellos requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje no podrán ser objeto de subsanabilidad, por lo que los mismos DEBEN ser aportados por los proponentes desde el momento mismo de la presentación de la oferta.

El oferente tiene la carga de presentar su oferta en forma íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del pliego de condiciones y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

NOTA: Los documentos exigidos en el presente pliego para acreditar los factores de desempate tampoco podrán ser subsanados, por lo que deberán ser presentados desde el momento de la presentación de la oferta.

I. Potestad verificadora

El Municipio se reserva el derecho de verificar integralmente la totalidad de la información aportada por el proponente, pudiendo acudir para ello a las fuentes, personas, empresas, entidades estatales o aquellos medios que considere necesarias para el cumplimiento de dicha verificación.

III. Definiciones

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidas de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

DEFINICIONES	
ADJUDICACION	Es la decisión final de La Alcaldía de Zipaquirá, expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
CONTRATISTA	Es el proponente que resulte adjudicatario y suscriba el contrato objeto del Presente Proceso de Contratación.
CONTRATO	Es el negocio jurídico que se suscribirá entre la Alcaldía Municipal de Zipaquirá y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones reciprocas y se conceden derechos correlativos que instrumenten la relación contractual que se busca establecer a través del presente proceso de contratación.
OFERTA	Es la propuesta presentada a La Alcaldía de Zipaquirá por los interesados en ser el contratista del Proceso de Contratación objeto del presente Pliego de Condiciones.

[1]CONSEJO DE ESTADO, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección A, Consejero Ponente: Carlos Alberto Zambrano Barrera, 12 de Noviembre de 2014, Radicación 25000232600020020160 6-01
CONSEJO DE ESTADO, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C,. Consejero Ponente: Enrique Gil Botero, 26 de Febrero de 2014, Numero de Radicado: 13001-23-31-000-1999-00113-01 (25.804).
[2]*el artículo 25 de la Ley 80 enseña que los términos para las diferentes etapas de selección son preclusivos y perentorios. Transcurrido el tiempo indicado en los pliegos o en la ley para realizar determinada actividad sin que esta se hubiere cumplido, se habrá perdido la oportunidad para efectuarla, por cuanto el término una vez vencido no puede revivirse…" Cfr. CONSEJO DE ESTADO, Sección Tercera, Sentencia de 20 de octubre de 2005, Exp. 14.579.*

Dependencia:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Ruta del Documento:
Secretaria jurídica	Angelica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	JOHANA VELANDIA OLAYA CONTRATISTA SECRETARIA JURÍDICA Definitivos LP 002-2026	DIEGO FERNANDO GUZMAN OSPINA Secretario Jurídico Definitivos LP 002-2026	LP – Personal en misión

PLIEGO DE CONDICIONES	Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Oferta para participar en el Proceso de Contratación del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
PRIMER ORDEN DE ELEGIBILIDAD	Es la posición que ocupa el Proponente que, una vez habilitado, obtiene el puntaje más alto luego de efectuarse la evaluación prevista en el presente Pliego de Condiciones
PROPONENTE	Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una Oferta para participar en el Proceso de Contratación
TRM	Tasa de cambio representativa del mercado spot de dólares de los Estados Unidos de América certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para una fecha determinada publicada en la página web www.superfinanciera.gov.co

IV. Descripción del Contrato

El contrato para desarrollar es "**SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN, PARA EL MANTENIMIENTO Y 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.".**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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.

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

Dependencia:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Ruta del Documento:
Secretaria jurídica	Angelica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	JOHANA VELANDIA OLAYA CONTRATISTA SECRETARIA JURÍDICA Definitivos LP 002-2026	DIEGO FERNANDO GUZMAN OSPINA Secretario Jurídico Definitivos LP 002-2026	LP – Personal en misión

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	

Dependencia:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Ruta del Documento:
Secretaria jurídica	Angelica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	JOHANA VELANDIA OLAYA CONTRATISTA SECRETARIA JURÍDICA Definitivos LP 002-2026	DIEGO FERNANDO GUZMAN OSPINA Secretario Jurídico Definitivos LP 002-2026	LP – Personal en misión

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.

Dependencia:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Ruta del Documento:
Secretaria jurídica	Angelica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	JOHANA VELANDIA OLAYA CONTRATISTA SECRETARIA JURÍDICA Definitivos LP 002-2026	DIEGO FERNANDO QUIJANO OSPINA Secretario Jurídico Definitivos LP 002-2026	LP – Personal en misión

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 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.

A. Clasificación UNSPSC

El suministro objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el nivel como se indica en la Tabla 1:

Tabla 1 - Codificación del contrato de suministro en el sistema 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

B. Valor estimado del Contrato

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. Este valor incluye todos los gastos en los cuales incurre el contratista para presentar la oferta y los siguientes descuentos:

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		

C. Forma de pago

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 al 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.

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.

D. Plazo de ejecución del Contrato

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.

E. Lugar de ejecución del Contrato.

El lugar de ejecución del Contrato es en el Municipio de Zipaquirá.

V. Convocatoria limitada a Mipymes

Este proceso no tiene limitación a Mipymes.

VI. Requisitos Habilitantes

La Alcaldía de Zipaquirá debe verificar con el Registro Único de Proponentes el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Esta verificación se hará de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.2 y 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015

y el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

De conformidad con el numeral 6.1 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, solo en aquellos casos en que por las características del objeto a contratar se requiera la verificación de requisitos del Proponente adicionales a los contenidos en el RUP, la Entidad Estatal puede hacer tal verificación en forma directa.

A. Capacidad Jurídica

En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse. La duración de esta asociación debe ser por lo menos por la vigencia del Contrato y un año más.

El Municipio de Zipaquirá también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el RUP para verificar que no haya sanciones inscritas.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a dos (2) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

B. Capacidad técnica

1. 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 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:

EXPERIENCIA GENERAL

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 primer (01) 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 SERA 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:

En caso de presentar certificaciones o contratos ejecutados en consorcio o unión temporal, la experiencia acreditada será tenida en cuenta de acuerdo al porcentaje de participación.

La experiencia será verificada con la información que repose en el RUP, el cual debe estar vigente y en firme. Para complementar la información solicitada el oferente deberá presentar certificación emitida por la entidad contratante, en la cual conste la siguiente información:

- Objeto del contrato
- Número y fecha del contrato
- Fecha de inicio y fecha de terminación
- Firma de la persona o funcionario competente para expedir la certificación

En casos de estructura plural la experiencia acreditada puede ser aportada por solo uno de los integrantes que conformen la estructura.

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 la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará de acuerdo al 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 del contrato, 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 de obra no se admitirá como experiencia ni para el cedente, ni para el cesionario.
- En caso 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 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 una de las obras 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 general y específica solicitada y los soportes de acreditación serán evaluados como NO CUMPLE TÉCNICAMENTE, lo que inhabilita la propuesta para ser evaluada.

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.

PARÁGRAFO. 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. 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.

C. Capacidad Financiera

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

Los interesados en participar en el presente proceso de contratación deben acreditar los siguientes Indicadores de capacidad financiera

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

Si el Proponente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura debe cumplir su capacidad financiera de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual para la Determinación y Verificación de Requisitos Habilitantes en Procesos de Contratación.

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 intereses:

$$X = \frac{(\text{UO M} * \%\text{p}) + (\text{UO M} * \%\text{p}) + (\text{UO nM} * \%\text{p})}{(\text{GI M} * \%\text{p}) + (\text{GI M} * \%\text{p}) + (\text{GI nM} * \%\text{p})} = \geq 4{,}00$$

Dónde:
UO: Utilidad Operacional
GI: Gastos de Intereses
%P: Porcentaje de participación del miembro
M: Miembro

A. 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. Si este certificado contiene los indicadores de capacidad financiera solicitados en el cuadro de Indicadores para verificar la capacidad financiera y esta información debe estar en firme, bastará con su presentación. La cual se evaluará teniendo en cuenta los siguientes indicadores:

Tabla 2 - 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 a 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

Nota: Los proponentes que presenten utilidad operacional negativa o igual a cero, NO CUMPLEN con los indicadores de Rentabilidad.

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.

Información financiera para Proponentes extranjeros

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.

Tabla 4 – Puntaje por criterios de evaluación

III. Evaluación de la Oferta

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
A. PONDERACIÓN ECONÓMICA	Máximo 39 puntos
B. IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS	Máximo 29,75 puntos
C. CONVENIOS ESPECIALES QUE BENEFICIEN AL TRABAJADOR	Máximo 5 puntos
D. INCENTIVO EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES	Máximo 0,25 PUNTOS
E. MANO DE OBRA DE LA LOCAL	Máximo 15 puntos
F. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	Máximo 10 puntos
G. PUNTAJE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	Máximo 1 puntos
CALIFICACIÒN TOTAL	**100 puntos**

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, así:

Se adjudicará al oferente que obtenga mayor puntaje en el primer criterio de evaluación, en caso de persistir el empate, se adjudicará al que acredite mayor puntaje en el segundo criterio de evaluación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de calificación.

Si persiste el empate, 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 bienes y 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	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.

oferente, efectuados durante el 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 la cual se comunicará a los proponentes.

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:

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

MÉTODO
Media Aritmética
Media Aritmética Alta
Media 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 anterior a la fecha prevista para la publicación del informe de evaluación.

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

Tabla - Asignación de método de evaluación según TRM

RANGO (INCLUSIVE)	NUMERO	MÉTODO
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.

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

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 tomara 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 fórmulas:

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

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:

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

Donde,

X_A = *Media aritmética alta*
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 aritmética alta se tomara 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.

(iii) 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 a 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:

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

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.

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

(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:

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

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 (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.

EVALUACIÓN VALORES AGREGADOS	0.1%	0.2%	0.3%	0.4%	0.5%
Puntos a obtener de acuerdo al % 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. 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 persona jurídica 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 social del 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

E. 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

F. PUNTAJE 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
Promocion de Servicios Nacionales o 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. Personas naturales con discapacidad que ejerzan una profesión liberal. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así como el título profesional correspondiente
2. Personas naturales con discapacidad que hayan realizado 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, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, asi como la copia del registro mercantil.

3. Personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50%) de sus acciones, partes de interés o cuotas de participación pertenezcan a personas con discapacidad 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.
   La circunstancia de la propiedad de la persona jurídica 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 personas con discapacidad han mantenido su participación. Adicionalmente se debe adjuntar la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjeria o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así como la copia del certificado de existencia y representación legal.
4. Personas jurídicas que tengan vinculadas laboralmente al menos una persona con discapacidad en empleos del nivel directivo de 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.
   Por otra parte, 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 jerarquia desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.
   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 las personas con discapacidad que ocupan cargos de nivel directivo del proponente y el tiempo de vinculación
   La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de 1 documento de identidad de las personas con discapacidad que ocupan cargos de 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, asi como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador, y el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social

Parágrafo. Respecto de los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, las certificaciones de que 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.

5. Que el proponente acredite dentro de su planta de personal la vinculación de personas con discapacidad, con sujeción a todas las exigencias y garantias legalmente establecidas, mediante contrato laboral con dedicación exclusiva, de acuerdo con la siguiente tabla:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	**Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido**
Entre 1 y 30	2
Entre 31 y 100	3
Entre 101 y 150	4
Entre 151 y 200	5
Entre 201 y 300	7
Entre 301 y 400	10
Entre 401 y 500	12
Entre 501 y 600	14
Entre 601 y 700	16

Más de 700	En adelante por cada 100 trabajadores deberá contarse dos (2) con discapacidad adicionales

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.

De acuerdo con la ley 1882 de 2018, en la audiencia de adjudicación se abrirá el segundo sobre que contiene la oferta económica, se correrá traslado en la misma diligencia **solo a los proponentes habilitados** y se realizará la verificación aritmética aplicando los criterios indicados por la entidad, y se establecerá el orden de elegibilidad

VIII. Oferta.

A. Presentación.

Los Proponentes deben presentar sus Ofertas por la plataforma Secop II, con los formatos contenidos en los Anexos 2 a 6, en la fecha establecida en el Cronograma al que se refiere la sección XIV, y acompañadas de los documentos solicitados en esta sección, así como de la garantía de seriedad de la Oferta a la que se refiere la sección XII A del presente Pliego de Condiciones en dos sobres original y copia, así:

Requisitos habilitantes y documentos de asignación de puntaje y oferta económica

Las Ofertas estarán vigentes por el término de noventa (90) días calendario, contados desde la fecha de presentación de Ofertas establecida en el Cronograma.

Los Proponentes deben presentar la Oferta y los anexos en los formatos indicados (contenidos en los anexos, en formatos pdf que permita reconocimiento de texto y Excel) y en medio físico y magnético.

La presentación de la Oferta implica la aceptación por parte del Proponente de la distribución de Riesgos efectuada en el Pliego de Condiciones y sus Adendas.

En la hora siguiente al vencimiento del plazo para presentar Ofertas, el Municipio de por medio de la Zipaquirá las abrirá en el lugar indicado para la presentación física de las Ofertas y frente a los Proponentes que se encuentren presentes.

El día del vencimiento del término para presentar las Ofertas, el Municipio de Zipaquirá publicará un informe con la lista de las Proponentes y la hora de presentación de las Ofertas en el formato contenido en el Apéndice 1.

B. Acreditación de requisitos habilitantes

El Proponente debe incluir en su Oferta los siguientes documentos:

1. Capacidad jurídica

En el proceso de selección pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcios o uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato en el Municipio.

La figura jurídica que utilice el Oferente debe tener una duración por lo menos igual a la vigencia del contrato y un año más.

Para acreditar la capacidad jurídica habilitante, se debe presentar los siguientes requisitos:

1. **Certificado de existencia y representación legal** expedido por la cámara de comercio 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;

I. Que el único condicionamiento que existe para la constitución de la sociedad prometida es la **Adjudicación**;
II. La participación que cada uno de los promitentes tendrá en el capital suscrito de la sociedad prometida y el monto del mismo; y
III. La declaración de que ninguno de los promitentes se encuentra inhabilitado o tiene incompatibilidades para contratar con la entidad.
IV. 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: 1. Contrato de seguro contenido en una póliza, 2. Patrimonio autónomo y 3. 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.

CARACTERÍSTICA	CONDICIÓN
	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 esta.

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 que el Proponente retire su Propuesta dentro del período de validez de la misma 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, JÓVENES EGRESADOS DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN DEL ICBF Y EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS (los requisitos para acreditar dichas condiciones son los establecidos en el Decreto 1860 de 2021, Decreto 287 de 2026 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, así como lo dispuesto en la Ley 2479 de 2025, y el Decreto 287 de 2026, como criterio diferencial habilitante, 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 emprendimientos y empresas de mujeres, emprendimientos, jóvenes egresados del sistema de protección de ICBF y emprendimientos y empresas con discapacidad, 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, y/o jóvenes egresados del sistema de protección del ICBF, y/o emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, y/o mipyme, bajo los criterios establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 287 de 2026 y que acrediten una participación no inferior al 10% en el consorcio o la UT.

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. **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.
6. **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

Lo anterior dando aplicación a lo dispuesto en el Decreto 128 de 2003 “por el cual se reglamenta la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por la Ley 548 de 1999 y la Ley 782 de 2002” en materia de reintegración a la sociedad civil.

7. **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.
8. **Compromiso anticorrupción.** El proponente deberá diligenciar y suscribir compromiso anticorrupción.
9. **Acreditación de Mipyme.** Este requisito solo es aplicable para la aplicación de las causales de desempate **10. Certificación de apoyo a la industria nacional.** Este requisito es aplicable para las causales de desempate.

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.

1. **REDAM** Deberá anexar certificación REDAM, Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

C. Experiencia

El oferente singular o cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, si el Proponente es plural debe adjuntar con la oferta el RUP y los demás documentos señalados en el numeral VI de este pliego de condiciones.

D. Profesionales

El oferente singular o cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, si el Proponente es plural deberá adjuntar con la oferta los documentos señalados en el numeral VI de este pliego de condiciones.

E. Capacidad Financiera y Capacidad Organizacional

Para verificar este aspecto, el proponente singular o cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, si el Proponente es plural, deben adjuntar el Certificado del RUP y el balance general y estado de resultados certificado con corte a 31 de diciembre de 2018.

F. Oferta económica

El Proponente debe incluir en su Oferta el formato diligenciado del Anexo señalado, el cual deberá cumplir con las condiciones contenidas en este pliego de condiciones.

G. Oferta técnica

El Proponente debe incluir en su Oferta el formato diligenciado del Anexo señalado en el pliego de condiciones.

H. Ofertas alternativas

De acuerdo con lo establecido en el numeral 6° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el pliego de condiciones.

Para este proceso no se admiten propuestas alternativas o parciales.

I. Apoyo a la industria nacional

En seguimiento a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 816 de 2003 para apoyar la industria nacional, a través del sistema de compras y contratación pública en la evaluación de las Ofertas.

J. Revisión de los requisitos habilitantes

La Entidad revisará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de que trata la sección VI del presente documento. Los Proponentes pueden subsanar la forma como acreditaron los requisitos habilitantes en cualquier momento antes de la adjudicación.

El Municipio de Zipaquirá debe publicar el informe de cumplimiento de requisitos habilitantes de que trata la sección VI en el formato contenido en el Apéndice 2.

K. Evaluación de las Ofertas

Los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes de que trata la sección VI serán evaluadas, de acuerdo con lo establecido en la sección VIII.

Teniendo en cuenta que todos los documentos que se originen al interior del proceso de selección tienen el carácter de públicos, cualquier persona puede realizar petición de copias; no obstante, se aclara que, en etapa de evaluación, hasta tanto no se realice la publicación del informe de evaluación, no se realizará entrega de las copias requeridas.
El Municipio de Zipaquirá debe publicar el informe de evaluación de Ofertas en la oportunidad señalada en el Cronograma de que trata la sección XIV en el formato contenido en el Apéndice 3.

L. Declaratoria de Desierta

El Municipio declarará desierto el presente proceso de selección cuando:

(a) No se presenten Ofertas;

(b) Ninguna de las Ofertas resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en el Pliego de Condiciones;

(c) Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente;

(d) El representante legal del Municipio o su delegado no acoja la recomendación del comité evaluador y opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión;

(e) Se presenten los demás casos contemplados en la ley.

M. Retiro de la Oferta

Los Proponentes que opten por cargar su Oferta antes de la fecha de cierre del proceso de selección, podrán retirarlas, siempre y cuando cumpla con los parámetros de la plataforma secop II antes de la fecha y hora de cierre del presente proceso.

Dependencia:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Ruta del Documento:
Secretaria jurídica	Angelica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	JOHANA VELANDIA OLAYA CONTRATISTA SECRETARIA JURÍDICA Definitivos LP 002-2026	DIEGO FERNANDO GUZMAN OSPINA Secretario Jurídico Definitivos LP 002-2026	LP – Personal en misión

N. Devolución de las Ofertas

Una vez finalizado el proceso de selección los Proponentes no favorecidos con la adjudicación del contrato, podrán retirarlas, siempre y cuando cumpla con los parámetros de la plataforma secop II antes de la fecha y hora de cierre del presente proceso.

O. Rechazo

En adición a otras causas previstas por la ley, el Municipio de Zipaquirá rechazará las Ofertas presentadas por los Proponentes que:

a) Sean presentadas después de vencido el plazo establecido para el efecto en el Cronograma.

b) No hayan suscrito el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo 2 o que no lo hayan cumplido durante el Proceso de Contratación.

c) Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo oferente y sea directamente o por intermedio de otra persona.

d) Cuando no se presenten las aclaraciones y/o documentos habilitantes requeridos por la entidad, dentro del plazo establecido por el MUNICIPIO. No subsanar la ausencia de requisitos o la falta de documentos, según lo establece el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. Cuando no cumpla con las condiciones para participar, no logre subsanar o aclarar los documentos que le indique la entidad, ó cuando habiéndose presentado o aclarado no cumplan con los requerimientos exigidos.

e) Cuando de acuerdo con los documentos presentados, el representante legal del proponente o apoderado carezca de facultades suficientes para presentar la propuesta y el interesado no presente los documentos necesarios para acreditar que su representante o apoderado dispone de las facultades necesarias.

f) Presentación de los precios de la propuesta en moneda distinta a pesos colombianos.

g) El mayor plazo ofrecido para la ejecución.

h) No cumplir con los indicadores financieros señalados en el Pliego.

i) Cuando la carta de presentación de la propuesta no esté firmada.

j) La presentación de ofertas parciales.

k) Cuando no esté acompañada la propuesta, de la garantía de seriedad de la oferta, o cuando a pesar de haberse presentado y acompañado con la propuesta, no logre subsanarse la correcta presentación de la misma. La no presentación de garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta será causal de rechazo.

l) Si el (los) proponente (s) expresa (n) algún tipo de ajuste o incremento a los valores de la oferta.

m) Cuando el valor de la propuesta supere el presupuesto oficial para el presente proceso de contratación, o cuando efectuadas las correcciones aritméticas la propuesta se encuentre en la situación anterior.

n) Cuando la oferta se presente en forma extemporánea. El hecho de que un proponente se encuentre dentro de las instalaciones no lo habilita para que se le reciba la propuesta después de la hora fijada. El proponente deberá presentarse al MUNICIPIO previendo los trámites que debe adelantar para el ingreso al mismo. En ningún caso el MUNICIPIO se hará responsable del retraso en la entrada de algún proponente, por lo que es de única y exclusiva responsabilidad de este, disponer del tiempo necesario para la asistencia oportuna a la diligencia del cierre del presente proceso.

o) Cuando el proponente incumpla cualquiera de las especificaciones técnicas habilitantes establecidas en el pliego de condiciones.

p) Cuando se encuentre que el proponente se halla incurso en algunas de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución y la Ley.

q) Cuando el proponente influya o presione sobre el estudio de la propuesta.

r) Cuando la duración de las personas jurídicas proponentes no sea superior a un (1) año, contado a partir de la fecha en que debe cumplirse el plazo de ejecución del futuro contrato.

s) Cuando el proponente no se encuentre a paz y salvo por concepto de parafiscales y no tenga suscrito acuerdo de pago vigente de los aportes a cajas de compensación y sistemas de seguridad social en pensiones y salud.

t) Cuando el proponente aparezca registrado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.

u) Cuando el objeto social incluido en el certificado de existencia y representación legal no le permita cumplir o desarrollar la actividad materia de la futura contratación.

v) Cuando una persona natural o jurídica, por si o por interpuesta persona, forme parte de más de un consorcio o unión temporal que presenten propuesta para esta licitación; así mismo, cuando una persona presente más de una oferta para este proceso.

w) Cuando las propuestas no cumplan con la totalidad de las generalidades, especificaciones técnicas, cantidades mínimas y condiciones mínimas solicitadas en estos pliegos de condiciones.

x) Cuando no se encuentren debidamente inscritos, y clasificados en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio de su jurisdicción.

y) Cuando el oferente se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución a que se refieren los artículos 218, 342, 351, 370 y 457 del Código de Comercio.

z) Cuando el Proponente no cumpla con las condiciones jurídicas, financieras, técnicas, de experiencia y económicas exigidas por el Pliego.

aa) Cuando la Propuesta haya sido enviada por correo.

bb) Cuando el Proponente presente precios artificialmente bajos.

cc) Cuando los documentos necesarios para la comparación de la propuesta, presenten enmendaduras o correcciones que no aparezcan debidamente autorizadas con la firma del proponente o la de quien suscriba el documento.

dd) Cuando la propuesta incluya información o documentos que contengan datos falsos, tergiversados, alterados, inexactos o tendientes a inducir a error.

ee) Cuando ofrezca ejecutar el contrato, en un plazo diferente al plazo único establecido.

ff) Cuando se modifiquen las especificaciones técnicas requeridas por la entidad.

IX. Acuerdos Comerciales.

De conformidad con los artículos 2.2.1.2.4.1.1, 2.2.1.2.4.1.2 y 2.2.1.2.4.1.3 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.

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

X. Orden de Elegibilidad y Adjudicación

El Contrato se adjudicará en audiencia pública electrónica, según el orden de elegibilidad establecido en el informe de evaluación. El ordenador del gasto, por medio de acto administrativo motivado, adjudicará el proceso, al Proponente ubicado en el primer puesto del orden de elegibilidad, y que cumpla con todos los requisitos exigidos en el presente pliego de condiciones o procederá a la declaratoria de desierta del proceso, si a ello hubiere lugar.

La audiencia pública se celebrará de manera virtual en la fecha y hora establecida en el Cronograma de que trata la sección XIV. De las circunstancias ocurridas en su desarrollo se dejará constancia en acta.

En desarrollo en la audiencia pública y atendiendo los lineamientos previstos en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015, el tiempo máximo de intervención por oferente será de cinco (5) minutos, la Entidad podrá de ser necesario, ampliar dicho término.

En el evento que el Alcalde Municipal de Zipaquirá o su delegado no acoja la recomendación del comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.

XI. 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 con la metodología de Colombia Compra Eficiente, a continuación, se identifican los riesgos del Proceso de Contratación desde su planeación hasta su liquidación.

VER CUADRO ANEXO

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.

Esta matriz se encuentra también publicada en los estudios y documentos previos y desde el proyecto de Pliego de Condiciones.

XII. Garantías

Garantía de seriedad de la Oferta

El Proponente debe presentar junto con la Oferta una garantía de seriedad de la oferta a favor de la Entidad Contratante por un valor del 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.

Responsabilidad civil extracontractual

El contratista debe presentar una garantía de responsabilidad civil extracontractual, que amparen al municipio como asegurado por un valor no inferior a trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes al momento de la expedición de la póliza.

Garantía de Cumplimiento

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

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato.	Con una duración igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.
Salarios y Prestaciones Sociales	En cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato	Con vigencia igual al plazo de ejecución y Tres (3) años más.
Calidad del Servicio	En cuantía equivalente al quince por ciento (15%) del valor total del contrato.	Con vigencia igual al plazo de ejecución contractual y seis (6) meses más.
Responsabilidad Civil Extracontractual	En cuantía equivalente mínima de 200 SMMLV.	Con vigencia igual al plazo de ejecución contractual.

XIII. Interventoría y/o supervisión

La supervisión del contrato será realizada por **LA SECRETARIA 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 del 29 de diciembre de 2023, "*Mediante la cual se adopta el manual de supervisión e interventoría*".

En todo caso, cada Secretario será responsable de los eventos y actividades de su dependencia los cuales en ningún caso podrán superar el rubro asignado a cada Dependencia. Por lo tanto, cada secretario deberá realizar las solicitudes de apoyo logístico según sus necesidades por medio de la Secretaria General, quien será la supervisora del contratista.

De igual forma cada Secretario deberá llevar el control y el balance financiero de acuerdo a sus requerimientos con relación a los recursos asignados por rubro en el respectivo contrato.

El Contratista debe acatar las órdenes que le imparta por escrito, y con copia a la Entidad, el interventor y/o supervisor. No obstante, si el Contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al interventor y/o supervisor, con copia a Alcaldía Municipal de Zipaquirá, antes de proceder a ejecutar las órdenes. En caso contrario, responderá solidariamente con el interventor y/o supervisor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para el Municipio de Zipaquirá.

Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de cinco días hábiles, el supervisor comunicará dicha situación al Municipio de Zipaquirá para que este tome las medidas que considere necesarias.

XIV. Cronograma

El siguiente es el Cronograma del Proceso de Contratación.

Tabla 5 Cronograma del Proceso de Contratación

Actividad	Fecha	Lugar
[Publicación Aviso de Convocatoria (artículo 30 de la Ley 80 de 1993) -	Agotado	PLATAFORMA SECOP II
Publicación aviso convocatoria pública	Agotado	PLATAFORMA SECOP II
Publicación estudios y documentos previos	Agotado	PLATAFORMA SECOP II
Publicación proyecto de Pliego de Condiciones	Agotado	PLATAFORMA SECOP II
Plazo para presentar observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones	HASTA EL 24 DE MARZO DE 2026	PLATAFORMA SECOP II
Respuesta a observaciones y sugerencias al proyecto de Pliego de Condiciones	25 DE MARZO DE 2026	PLATAFORMA SECOP II
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	25 DE MARZO DE 2026 A LAS 10:00 AM	PLATAFORMA SECOP II
Presentación de observaciones al Pliego de Condiciones	HASTA EL 26 DE MARZO DE 2026 HASTA LAS 5: 00 PM	PLATAFORMA SECOP II
Respuesta observaciones al Pliego de condiciones	27 DE MARZO DE 2026	PLATAFORMA SECOP II
Expedición de Adendas	27 DE MARZO DE 2026	PLATAFORMA SECOP II
Presentación de Ofertas	1 DE ABRIL DE 2026 a las 7:00am	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

Las fechas y plazos antes indicados podrán variar de acuerdo con la ley y con las condiciones previstas en el presente Pliego de Condiciones.

ANEXO 1 – ANEXO 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SECRETARÍA GENERAL.

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.

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.

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	

Dependencia:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Ruta del Documento:
Secretaria jurídica	Angelica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	JOHANA VELANDIA OLAYA CONTRATISTA SECRETARIA JURÍDICA Definitivos LP 002-2026	DIEGO FERNANDO GUZMAN OSPINA Secretario Jurídico Definitivos LP 002-2026	LP – Personal en misión

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:

7. Asear las oficinas y áreas asignadas y velar que se mantengan aseadas.
8. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
9. 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.
10. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad e informar novedades al superior inmediato.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la dependencia y/o 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.

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.

Dependencia:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Ruta del Documento:
Secretaria jurídica	Angelica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	JOHANA VELANDIA OLAYA CONTRATISTA SECRETARIA JURÍDICA Definitivos LP 002-2026	DIEGO FERNANDO GUZMAN OSPINA Secretario Jurídico Definitivos LP 002-2026	LP – Personal en misión

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:
    d) Reporte de funcionamiento cámaras semanales
    e) Reporte de funcionamiento cámaras mensuales
    f) 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.

Dependencia:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Ruta del Documento:
Secretaria jurídica	Angelica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	JOHANA VELANDIA OLAYA CONTRATISTA SECRETARIA JURÍDICA Definitivos LP 002-2026	DIEGO FERNANDO GUZMAN OSPINA Secretario Jurídico Definitivos LP 002-2026	LP – Personal en misión

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 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.

Firma representante legal del Proponente
Nombre:

ANEXO 2- FORMATO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Lugar y fecha
Señores
[Nombre de la Entidad Estatal]
Referencia: Proceso de Contratación - [Insertar información]

Estimados señores:

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [contratando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], presento Oferta para el Proceso de Contratación de la referencia y hago las siguientes manifestaciones:

1. Que conozco y acepto los Documentos del Proceso, tuve la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos, y recibí de [Nombre de la Entidad Estatal] respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
2. Que estoy autorizado para suscribir y presentar la Oferta en nombre del Proponente y estoy autorizado para suscribir el contrato si el Proponente resulta adjudicatario del Proceso de Contratación de la referencia.
3. Que la Oferta que presento cumple con la totalidad de los requisitos y especificaciones técnicas del Anexo 1 del Pliego de Condiciones de la licitación de la referencia.
4. Que la oferta económica y la oferta técnica están adjuntas a la presente comunicación y han sido elaboradas de acuerdo con los Documentos del Proceso y hacen parte integral de la Oferta.
Que los documentos que presento con la Oferta son ciertos y han sido expedidos por personas autorizadas para el efecto.
6. Que la oferta económica adjunta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la Oferta, suscripción y ejecución del contrato y que en consecuencia, de resultar adjudicatario no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.
7. Que en caso de resultar adjudicatario, suscribiré el contrato en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma contenido en los Documentos del Proceso.
8. Que en caso de resultar adjudicatario, me obligo a presentar la garantía de cumplimiento prevista en los Documentos del Proceso en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma allí contenido.
9. Que en caso de resultar adjudicatario me comprometo a que a la terminación de la vigencia del Contrato, la contrato cumplirá con la totalidad del alcance y los requerimientos y especificaciones técnicas de que trata el Anexo 1 del Pliego de Condiciones.
10. Que manifiesto que el Proponente está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales.
11. Adjunto la garantía de seriedad de la Oferta la cual cumple con lo establecido en los Documentos del Proceso.
12. Recibiré notificaciones en la siguiente dirección en:

Persona de contacto [Nombre]
Dirección [Dirección de la compañía]
Teléfono [Teléfono de la compañía] Celular
e-mail [Dirección de correo electrónico d
Firma representante legal del Proponente
Nombre:

ANEXO 3 - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Ciudad y Fecha
Señores
ALCALDIA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ
SECRETARÍA JURIDICA
Segundo Piso Alcaldía de Zipaquirá
Calle 5ª No. 7 – 70
Zipaquirá – Cundinamarca

REF: Proceso de Licitación Publica No.

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [contratando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de [Nombre de la Entidad Estatal] para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación [Insertar información].

3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [Insertar información].

5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [Insertar información] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.
En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información].

_____

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]
Nombre: [Insertar información]
Cargo: [Insertar información]
Documento de Identidad: [Insertar información]

ANEXO No. 4
CARTA SOBRE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES

Ciudad y Fecha
Señores
ALCALDIA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ
SECRETARÍA JURIDICA
Segundo Piso Alcaldía de Zipaquirá
Calle 5ª No. 7 – 70
Zipaquirá – Cundinamarca

REF: Proceso de Licitación Publica No.

Los suscritos, _____ (nombre del Representante Legal) y _____ (nombre del Representante Legal), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ (nombre o razón social del integrante indicando número de identificación tributaria) y _____ (nombre o razón social del integrante indicando número de identificación tributaria), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en Consorcio o unión temporal, para participar en el presente proceso, cuyo objeto es "_____", expresamos que cumplimos con cada uno de los aspectos que a continuación se relacionan:

1. Cada una de las personas jurídicas que conforman este consorcio o unión temporal se hallan legalmente constituidas y su término de vigencia no es menor al del plazo de ejecución del contrato.
2. El objeto social principal de la(s) persona(s) jurídica(s) que integran el presente consorcio o unión temporal, se encuentra directamente relacionado con el objeto contractual del presente proceso.
3. El (Los) representante(s) legal(es) de la(s) persona(s) jurídica(s) integrante(s) del presente consorcio o uniones temporales, es (son) capas(ces) jurídicamente para unirse con otras personas naturales y/o jurídicas, así como para presentar propuestas, celebrar y ejecutar contratos de mínima, menor y mayor cuantía.
4. Las personas naturales que hacen parte del presente consorcio o unión temporal, son legalmente capaces para consorciales y cumplir con cada una de las obligaciones derivadas de la adjudicación del contrato.
5. De ser adjudicatarios del presente proceso de selección, la duración de este Consorcio o union temporal, será de _____.
6. El Consorcio o unión temporal está integrado por:

NOMBRE	PARTICIPACIÓN (%) (1)
_____	_____
_____	_____

(1) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de participación de los integrantes, debe ser igual al 100%.

7. El Consorcio o unión temporal se denomina; _____.
8. El representante de cada uno de los integrantes del Consorcio o uniones temporales es _____ (indicar el nombre), identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades. Así mismo representará a los integrantes del consorcio judicial y extrajudicialmente, para lo cual estará facultado en nombrar y suscribir poder para designar apoderado cuando a ello hubiere lugar.

Dependencia: Secretaria jurídica	Elaboró: Angelica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	Revisó: JOHANA VELANDIA OLAYA CONTRATISTA SECRETARIA JURÍDICA Definitivos LP 002-2026	Aprobó: DIEGO FERNANDO GUZMAN OSPINA Secretario Jurídico Definitivos LP 002-2026	Ruta del Documento: LP – Personal en misión

9. En caso de falta temporal o absoluta, será reemplazado por el suplente, quien para el caso en concreto es _____ (indicar el nombre), identificado con C. C. No. _____ de _____.

10. La sede del Consorcio o unión temporal es:
Dirección de correo _____
Dirección email _____
Teléfono _____
Telefax_____
Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 2018.

_____
(Nombre y firma de cada uno de los integrantes)

Acepto
_____
(Nombre y firma del Representante Legal de cada uno de los integrantes)

Acepto
_____
(Nombre y firma del Representante Legal del Consorcio o unión temporal)

Acepto
_____
(Nombre y firma del Suplente del Consorcio o unión temporal)

ANEXO No. 5
DECLARACIÓN SOBRE NO EXISTENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Ciudad y Fecha
Señores
ALCALDIA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ
SECRETARÍA JURIDICA
Segundo Piso Alcaldía de Zipaquirá
Calle 5ª No. 7 – 70
Zipaquirá – Cundinamarca

REF: Proceso de Licitación Publica No.

_____, Identificado con la Cedula de Ciudadanía N° _____expedida en _____ manifiesto bajo la gravedad del juramento:

Que ni yo ni las personas vinculadas con la presente propuesta me encuentro incursos dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad legal establecidas en la Constitución Nacional, en el Artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco me hallo en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado. En especial, que no aparezco reportado en el boletín de Responsables Fiscales vigente, expedido por la Contraloría General de la república, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 60 de la Ley 610, en concordancia con el numeral 4 del artículo 38 de la ley 734 de 2002, ni en los boletines de deudores morosos de las Entidades Estatales, según lo dispuesto en el parágrafo 3 de la Ley 716 de 2001.

Atentamente,

_____

ANEXO 6 –
ANEXO 6 – FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA.

No. Trabajadores	Cargo	salario	Días Trabajados	Sueldo basico	Auxilio de Transporte	subtotal	DOMINICALES (SI APLICA)		RECARGOS NOCTURNOS		Pensión 12%	Salud	ARL 2,436 %	Caja de compensación 4%	Cesantias 8.33%	Intereses a la Cesantía	Vacaciones 4,33%	Prima 8,33 %	Dotación	Bienestar social	valor trabajador	Subtotal
							HORAS	VALOR	HORAS	VALOR												
																		ADMINSITRACION %				
																		IVA				
																		TOTAL				

Diligenciar según las indicaciones contenidas en el pliego de condiciones y en el Presupuesto del proceso.

PARAGRAFO. NOTA 1: Se deja expresa constancia que el valor del contrato NO se determina ni se fija por la sumatoria de valores unitarios, los valores que se fijan por cada ítem son los que el Municipio sufragará en caso de que estos se deban ejecutar
.

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA ECONÓMICA: _____

(En letras y números)

Atentamente,

_____
Firma Proponente,
Nombre,
Documento de identificación.
Nombre de la firma
Dirección, Teléfono y Fax

En las casillas del Valor, deben incluirse los valores con IVA si aplica. El proponente deberá llenar cada uno de los ítems en este anexo, so pena de rechazo.

La propuesta económica debe ser presentada en pesos colombianos (La propuesta debe ir suscrita- firmada por el proponente – representante legal, indicando nombre y número de identificación)

ANEXO 7 – EXPERIENCIA

LP- N° 0__- 2026

MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ

EXPERIENCIA ACREDITADA DEL PROPONENTE

OBJETO:	
PROPONENTE:	

CONT. No.	OBJETO	CONSECUTIVO EN EL RUP	VALOR EN PESOS	ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINA.

ANEXO 8 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

[El presente Formato lo diligenciará toda persona (proponente, socia o trabajador) que al momento de presentar su oferta contenga datos sensibles, para que la Entidad Estatal contratante garantice el tratamiento adecuado a estos datos]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]
Cumpliendo la Ley 1581 de 2012 "Por el cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales" y conforme al Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por la Alcaldía de Zipaquirá de lo siguiente:

1) La Alcaldía de Zipaquirá actuará como responsable del tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, almacenar y usar mis datos personales para hacer efectivo el factor de desempate previsto en el pliego de condiciones, relacionados con la acreditación de ser víctima de violencia intrafamiliar, persona en proceso de reintegración o reincorporación, o persona perteneciente a la población indígena, negra, afrocolombiana raizal, palenquera, Rrom, o gitanas.

Finalidad	Autoriza	
	SÍ	NO
Hacer efectivo el factor de desempate para la acreditación de una mujer víctima de violencia intrafamiliar, persona perteneciente a la población indígena, negra, afrocolombiana raizal, palenquera, Rrom, o gitanas, o persona en proceso de reintegración o reincorporación.		

2) Entiendo que son datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos con la salud, la vida sexual y los datos biométricos.

3) Manifiesto que me informaron que los datos sensibles que se recolectarán serán utilizados para hacer efectivo el criterio de desempate previsto en el pliego de condiciones, relacionados con la acreditación de ser

víctima de violencia intrafamiliar, integrante de la población indígena, negra, afrocolombiana raizal, palenquera, Rrom, o gitanas, o persona en proceso de reintegración o reincorporación.

Derechos del titular

Sus derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y en la Ley 1581 de 2012, especialmente los siguientes:

a) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.

b) Solicitar la actualización y rectificación de su información frente a los datos parciales, inexactos, incompletos.

c) Solicitar prueba de la autorización otorgada.

d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.

e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, a menos que exista un deber legal o contractual que haga imperativo conservar la información.

f) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

Estos derechos los podré ejercer mediante los canales o medios dispuestos por la Alcaldía de Zipaquirá para la atención al público, la línea de atención nacional 5939150, el correo electrónico oficinaasesorajuridica@zipaquira-cundinamarca.gov.co y las oficinas de atención al cliente a nivel nacional, cuya información puedo consultar en https://www.zipaquira-cundinamarca.gov.co/, disponibles de lunes a jueves de 7:30 am a 12:30 , y de 2:00 pm a 5:30 pm y viernes de 7:30 am a 12:00 m y de 1:00 a 4:30 pm.

Por todo lo anterior, he otorgado mi consentimiento a [Incluir nombre de la Entidad] para que trate mi información personal de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales dispuesta en [Incluir el link en donde se encuentra la Política de Tratamiento de Datos Personales] y que me dio a conocer antes de recolectar mis datos personales.

Manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Nombre: [Incluir nombre del titular de la autorización datos sensibles para la autorización de datos]
Firma: [Incluir firma del titular]
Identificación: [Incluir número de identificación del titular de datos sensibles]
Fecha: [Fecha en que se puso de presente la autorización y entregó sus datos]

_____
Firma Representante Legal

Dependencia:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Ruta del Documento:
Secretaria jurídi	Angelica Natalia Murcia Guerrero Abogada contratista	JOHANA VELANDIA OLAYA CONTRATISTA SECRETARIA JURÍDICA Definitivos LP 002-2026	DIEGO FERNANDO GUZMAN OSPINA Secretario Jurídico	/users/ktnieto/documents/documentos - macbook air/informacion ktnieto/7. amz s.juridica/2026/1. contratacion/2026/lp-002-2026 personal en mision/pliego de condi definitivos lp 002 personal.docx

ANEXO No. 9 (Contrato)

MINUTA CONTRATO

CONTRATANTE	**:**	MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ.
CONTRATISTA	**:**	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
OBJETO	**:**	**xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**:**	xxxxxxxxxx.
VALOR	**:**	XXXXXXXXX
SUSCRIPCIÓN	**:**	ZIPAQUIRÁ_____

Entre los suscritos, **NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS**, mayor de edad, domiciliado en Zipaquirá, identificado con la cédula de ciudadanía número XXXXXX expedida en XXXXXX, actuando en calidad de Alcalde y como tal representante legal del Municipio de Zipaquirá, elegido el XXXXXX (XX) de XXXXXX de 20XX, con credencial expedida por el Consejo Nacional Electoral del XXXXXX (XX) de XXXXXX de 20XX y Acta de Posesión del XXXXXX (XX) de XXXXXX del mismo año de la notaria XXXXXX del circulo notarial de Zipaquirá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 314 de la Constitución Política de Colombia y debidamente autorizado para celebrar contratos y convenios por el Acuerdo XX de 20XX expedido por el Concejo de Zipaquirá, quien para efectos de este contrato se denominará **EL MUNICIPIO**, por una parte y por la otra **XXXXXXXXXXXXX**, persona jurídica con NIT 000.000.000-0, representada legalmente por el **XXXXXXXXXXXXXXXX**, identificado con la cédula de ciudadanía 00.000.000 de XXXXXXXXXXXXXXXXX, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**; hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO xxxxxxxx ,** previa observancia y aplicación estricta en la Ley 80, Ley 1150 y el Decreto 1082 de 2015 y con base en las siguientes consideraciones: **I.** La Constitución Política…

…..

IX) Que la Secretaría General desarrolló los respectivos estudios y documentos previos. **X.** Que la Oferta del Proponente XXXXXXXXX resultó como la ganadora del proceso de selección dado que cumplió con las condiciones y requisitos exigidos en el Pliego de Condiciones dentro de la Selección Abreviada de Menor Cuantía No. 0__-2019. **XI.** Que el presente Contratista se seleccionó por medio de una selección Abreviada de Menor Cuantía N° 0__–2019. **XII.** Que el Proceso de Contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones. **XIII.** Que de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 el proyecto de pliegos de condiciones para esta Selección Abreviada de Menor Cuantía estuvo a la disposición de los interesados por el término de cinco días hábiles a partir del __ hasta el día ___ de _____ de 2019 y dentro de este término los interesados presentaron observaciones a dicho proyecto, las cuales fueron debidamente respondidas, en el plazo establecido. **XIV)** Que mediante Resolución No. XXXXXX del XXXX (_____) de _____ de 2019, la Alcaldía de Zipaquirá ordenó la apertura de la Selección Abreviada de Menor Cuantía No. ____, la cual tiene como objeto **"xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx". XV)** Que el día XXXXXX (___) de _____ de 2019 se llevó a cabo el cierre de la Selección Abreviada de Menor Cuantía No. 0__ de 2019, levantando el acta respectiva donde consta que se presentaron XXXXXX propuestas que corresponden a

_____. **XVI)** Que el Comité Evaluador compuesto por el Secretario Jurídico, el Secretario General y la Secretaria de Hacienda, realizaron la evaluación de la propuesta presentada. **XVII)** Que el informe de evaluación se puso a disposición de los proponentes en la Secretaría Jurídica y se publicó en el Portal Único de Contratación por un término de tres (3) días hábiles comprendidos desde el XXX hasta el XXX de XXXX de dos mil dieciocho (2018). **XVIII)** Que dentro del término de traslado del informe de evaluación no se presentaron observaciones a la misma. **XIX)** Que mediante Resolución No. XXX del XXX (___) de _____ de dos mil 2018, la Secretaria Jurídica adjudicó a _____XXXXXXX_____, el contrato de suministro. Por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **Cláusula 1 – Definiciones**. Las expresiones utilizadas en el presente Contrato con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que se asigna a continuación. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo con el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo al significado establecido en los pliegos de condiciones. Los términos no definidos en los documentos referenciados o en la presente cláusula, deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

DEFINICIONES	
Entidad estatal contratante	MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ
Contratista	XXXXXXXXXXXXX

Cláusula 2 - Objeto del Contrato: El objeto del presente contrato es **"**XXXXXX**".** Los Documentos del Proceso forman parte del presente Contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del Contrato. **Cláusula 3 - Actividades específicas del Contrato**: Las actividades específicas a desarrollar en el contrato de suministro son las siguientes:xxxxxxxxxxxx. **Cláusula 4 - Valor del contrato y forma de pago**: El valor del presente Contrato corresponde a la suma de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx **PESOS M/CTE. ($_____,oo).** La Entidad Estatal contratante pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal:

PROYECTO	XXXXXXX	
CÓDIGO PRESUPUESTAL	XXXXXXXXXXX	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**Numero**	**Nombre**
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXX

El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales. El pago de la suma descrita en la cláusula anterior se realizará: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. **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. **Cláusula 5 - Declaraciones del contratista:** El Contratista hace las siguientes declaraciones: 5.1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso. 5.2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió del municipio de Zipaquirá respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 5.3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato. 5.4. El Contratista al momento de la celebración del

presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. 5.5. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral. 5.6. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato. 5.7. El Contratista durante la ejecución del presente Contrato realizará todas las actividades necesarias para la ejecución final del servicio, cumpliendo con el Cronograma establecido en la cláusula 6 del presente Contrato. 5.8. El Contratista al momento de la celebración del presente Contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses. 5.9. El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de éste contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. 5.10. El Contratista se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños. **Cláusula 6 – Plazo**: El plazo de ejecución del presente contrato es de **VEINTE (20) DÍAS CAELNDARIO**, término que correrá a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. **Cláusula 7 - Derechos del Contratista**: 7.1. Recibir la remuneración pactada en los términos de la Cláusula 4 del presente contrato. **Cláusula 8 - Obligaciones particulares del Contratista.** 8.1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del parque automotor de la Secretaría General dentro de los plazos señalados en este contrato. 8.2. Cumplir con las especificaciones y/o condiciones técnicas previstas en los pliegos de condiciones. 8.3. Cumplir con las normas técnicas colombianas que regulan el objeto del presente contrato. 8.4. Garantizar la calidad de los bienes y servicios. 8.5. Reemplazar los bienes y/o servicios dentro del plazo establecido por la entidad cuando presenten defectos de calidad o funcionamiento, o cuando no cumplan con las especificaciones y/o condiciones técnicas exigidas en los Documentos del Proceso. 8.6. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes presentadas por la Entidad Contratante, eficaz y oportunamente de acuerdo a lo establecido en el presente documento. 8.7. Informar a la Entidad contratante cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea cambios de nombre, ser parte de fusiones o adquisiciones o reorganizaciones empresariales. 8.8. Cumplir con las obligaciones posteriores a la liquidación de este contrato. 8.9. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral. 8.10. Garantizar la protección de datos y de la información entregada. 8.11. Responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a cargo del coordinador, administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. **Cláusula 9 – Derechos particulares de la Entidad Estatal contratante** 9.1. Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad Estatal contratante de manera legal o contractual. 9.2. Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato. 9.3. Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad contratante de manera legal o contractual. **Cláusula 10 - Obligaciones Generales de la Entidad Estatal contratante:** 10.1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 10.2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 10.3. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. 10.4. Solicitar por escrito al Contratista el reemplazo de los bienes objeto de suministro, cuando estos presenten defectos de calidad o funcionamiento, o cuando no cumplan con las especificaciones y/o condiciones técnicas exigidas en los Documentos del Proceso. 10.5. Permitir la visita del Contratista a sus instalaciones cuando el objeto del contrato de suministro así lo requiera. **Cláusula 11 –**

Responsabilidad: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 2 del presente Contrato. XXXXXXXXXXXX será responsable por los daños que ocasionen sus empleados, los empleados de sus subcontratistas, a El municipio de Zipaquirá en la ejecución del objeto del presente Contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley. **Cláusula 12 – Confidencialidad**: En caso de que exista información sujeta a reserva, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, la parte interesada debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. **Cláusula 13 - Terminación, modificación e interpretación unilateral del Contrato.** El municipio de Zipaquirá puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el Contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato. **Cláusula 14 – Caducidad**: El municipio de Zipaquirá estará facultado a declarar la caducidad cuando exista un incumplimiento del contrato por parte del Contratista en la forma y de acuerdo con el procedimiento previsto por la ley. **Cláusula 15 – Multas:** En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente contrato, el Municipio de Zipaquirá puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones, por parte del contratista, este faculta al Municipio de Zipaquirá para que se le imponga multas sucesivas, equivalentes al 1% del valor total del contrato, hasta un monto total del 10% del valor total del mismo, dependiendo de la gravedad del incumplimiento. El pago o la deducción de las multas no exonerarán al contratista de su obligación de ejecutar el contrato y de las demás responsabilidades y obligaciones del mismo. Estas multas se causarán hasta cuando el contratista demuestre que ha tomado las medidas necesarias y suficientes para corregir el incumplimiento a satisfacción del supervisor asignado. Si pasaren más de treinta (30) días calendario sin que se hayan tomado las medidas a que se refiere este numeral, o si hubiere transcurrido el plazo fijado por el supervisor al contratista sin que se hayan obtenido los resultados exigidos, el municipio podrá declarar la caducidad del contrato. **Cláusula 16 - Cláusula Penal**: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el contratista debe pagar al Municipio de Zipaquirá a título de indemnización, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el Municipio de Zipaquirá adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. **PARÁGRAFO:** El valor de la multa y la cláusula penal pecuniaria ingresarán al Tesoro del Municipio de Zipaquirá y podrá ser tomado directamente de los saldos a su favor si los hubiere o de la garantía constituida, y si esto no fuere posible se cobrará por la vía judicial, de conformidad con las normas pertinentes. **Cláusula 17 - Garantías y Mecanismos de cobertura del riesgo:** El Contratista se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la Entidad Estatal contratante, con ocasión de la ejecución del contrato, de acuerdo con la información de la siguiente tabla:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato.	Con vigencia igual al plazo de ejecución contractual y cuatro (4) meses más.
Pago de Salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	En cuantía equivalente al quince por ciento (15%) del valor total del contrato	Con vigencia igual al plazo de ejecución contractual y tres (3) años más

Calidad de los bienes	En cuantía equivalente al (15%) por ciento del valor total del contrato.	Con vigencia igual al plazo contractual y seis (6) meses más.

El Contratista se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo de ejecución del contrato. El Contratista debe presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del presente contrato las garantías a favor del municipio de Zipaquirá. **Cláusula 18 - Independencia del Contratista:** El Contratista es una entidad independiente del municipio de Zipaquirá, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del municipio de Zipaquirá, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **Cláusula 19 – Cesión**: El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa y por escrito del municipio de Zipaquirá. Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, el municipio de Zipaquirá está facultado a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente al municipio de Zipaquirá de la misma y solicitar su consentimiento. Si la operación pone en riesgo el cumplimiento del Contrato, el municipio de Zipaquirá exigirá al Contratista, sus socios o accionistas una garantía adicional a la prevista en la cláusula 17 del presente Contrato. Si el Contratista, sus socios o accionistas no entregan esta garantía adicional, la Entidad Estatal contratante puede válidamente oponerse ante la autoridad correspondiente a la operación de fusión o escisión empresarial o cambio de control. **Cláusula 20 – Indemnidad**: El Contratista se obliga a indemnizar al municipio de Zipaquirá con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado. El Contratista mantendrá indemne a la Entidad Estatal contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **Cláusula 21 - Caso Fortuito y Fuerza Mayor:** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana. **Cláusula 22 - Solución de Controversias:** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Estatal contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. **Cláusula 23 – Notificaciones:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

Municipio de Zipaquirá	**Contratista**
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretaria xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Contratista
Carrera xxxxxxxxxx	XXXXXXXXXX

Tel. xxxxxxxx ext. X	XXXXXXXXX
Correo	XXXXXXXXX

Cláusula 24 – Supervisión: La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor de la Entidad Estatal Contratante, estará a cargo del DR. JUAN CARLOS RODRÍGUEZ CONTRERAS, Director Administrativo – Secretaría General. **Cláusula 25 – Documentos**: Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: 25.1. Los estudios y documentos previos. 25.2. Pliego de condiciones. 25.3. La oferta presentada por el Contratista. 25.4. Documentos que acreditan pagos al día por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral. 25.5. Actas, acuerdos, informes y documentos precontractuales. 25.6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. **Cláusula 26 - Perfeccionamiento y ejecución**: El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes. Para su ejecución requiere el registro presupuestal la aprobación de la garantía de que trata la Cláusula 17 del presente Contrato y la acreditación de encontrarse el Contratista a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral. **Cláusula 27 - Lugar de ejecución y domicilio contractual**: Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en el Municipio de Zipaquirá, y el mismo se entenderá como domicilio contractual.

Para constancia de lo anterior, se firma por las partes en Zipaquirá, dando su conformidad al contenido del presente escrito luego de su atenta lectura, a los _____.