1. DESCRIPCIÓN GENERAL

FECHA DE ESTUDIO PREVIO	21 DE ENERO 2025
RESPONSABLE	CARLOS EDUARDO PINZON RINCON
SUBGERENCIA Y/O SOLICITANTE	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
TIPO DE CONTRATO	SUMINISTRO X; OBRA; COMPRAVENTA; CONSULTORIA; PRESTACIÓN DE SERVICIOS; OTRO; ¿CUÁL?
MODALIDAD DE SELECCIÓN	DE CONFORMIDAD CON LA RESOLUCIÓN N° 324 DEL 24 DE JULIO DE 2019, MODIFICADA POR LA RESOLUCIÓN N° 214 DE 2024. EMANADA DE LA GERENCIA DE EMPRESAS PUBLICAS DE ZIPAQUIRA ESP, LA MODALIDAD DE SELECCIÓN POR LA QUE SE ADELANTARÁ EL SIGUIENTE PROCESO ES **CONVOCATORIA PUBLICA DE MENOR CUANTIA.**

2. DESCRIPCION TÉCNICA

2.1 MARCO ESTRATÉGICO	
PLAN	Zipaquirá Cree, Protege y Avanza 2024- 2028.
EJE O LINEA	3.Zipaquirá Avanza
SECTOR	Vivienda Ciudad y Territorio.
PROGRAMA	40 Vivienda Ciudad y Territorio.
METAS	• Aumentar los ingresos por operación catastral en la EPZ a $36.000.000.000. • Disminuir en 636.14 Mton CO2eq. • Mantener 100% de la cobertura de acueducto en la zona urbana. • Mantener el índice de agua no contabilizada promedio anual menor o igual a 40% • Mantener el índice de riesgo de calidad del agua (IRCA), menor o igual a 5 (apta para consumo humano). • Porcentaje de remoción sobre el 80% de la nueva PTAR Zipa II. • Mantener 10% de la cobertura urbana de aseo del Municipio de Zipaquirá.
2.2 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DEL OBJETO A CONTRATAR	Se hace necesario contratar el suministro de personal temporal a través de una persona natural o jurídica; que disponga del talento humano requerido o que se llegare a requerir para apoyar las labores administrativas y operativas de Empresas Públicas de Zipaquirá ESP, necesarias en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, catastro y complementarios; para dar así cumplimiento efectivo, oportuno y eficiente a la comunidad. Incluyéndose igualmente el suministro de elementos de dotación y seguridad industrial, actividades de bienestar, capacitaciones y actividades de salud y seguridad en el trabajo, para dicho personal. Esto teniendo en cuenta que, dentro de la planta de personal, la Empresa no cuenta con el Recurso Humano suficiente toda vez que los cargos que existen se encuentran proveídos, pero el personal no es suficiente por la demanda de servicios y el continuo crecimiento de la ciudad, todo en aras de garantizar el adecuado cubrimiento de los servicios públicos ofrecidos que generen calidad de vida para los habitantes. Para esta contratación se cuenta con el recurso presupuestal necesario. Empresas Públicas de Zipaquirá ESP es una Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios, que tiene como misión "MEJORAMOS LA CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS, PRESTANDO LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO, ASEO, ALUMBRADO PUBLICO, OPERACIÓN CATASTRAL Y COMPLEMENTARIOS EN CONDICIONES OPTIMAS, CON

CONTINUIDAD Y COBERTURA MEDIANTE EL TRABAJO EN EQUIPO, CONTRIBUYENDO A LA SATISFACCIÓN DE LAS PARTES Y DESARROLLO DE LA CIUDAD" es así como la Empresa debe prestar los servicios públicos a la comunidad Zipaquireña con una amplia cobertura y de manera oportuna; lo que hace necesario garantizar los estándares de calidad, continuidad y eficiencia, que permitan el adecuado cubrimiento de los servicios públicos en óptimas condiciones a nuestro consumidor final. Igualmente, los artículos 4 y 5 de la ley 142 de 1994 establecen:

> *Artículo 4. Servicios Públicos Esenciales. Para los efectos de la correcta aplicación del inciso primero del artículo 56 de la Constitución Política de Colombia, todos los servicios públicos, de que trata la presente Ley, se considerarán servicios públicos esenciales.*
>
> *Artículo 5. Competencia de los municipios en cuanto a la prestación de los servicios públicos. Es competencia de los municipios en relación con los servicios públicos, que ejercerán en los términos de la ley, y de los reglamentos que con sujeción a ella expidan los concejos:*
>
> *5.1. Asegurar que se presten a sus habitantes, de manera eficiente, los servicios domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, y telefonía pública básica conmutada, por empresas de servicios públicos de carácter oficial, privado o mixto, o directamente por la administración central del respectivo municipio en los casos previstos en el artículo siguiente.*

Que la EMPRESA según su naturaleza y creación es una Empresa industrial y comercial del estado del sector descentralizado del orden municipal prestadora de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado, Aseo, Iluminación Pública (alumbrado público y sus desarrollos tecnológicos asociados, iluminación ornamental y navideña), gestión mediante Acuerdo 036 de 1995, Acuerdo No. 1 del 30 de mayo de 2012 y Decisión No. 09 de 2013, modificada por el Acuerdo Municipal 08 del 1 de Julio de 2021 y las Decisiones No. 001 y 002 de fecha 21 de Julio del mismo año que conllevaron a la expedición de la Escritura Pública No. 2070 del 8 de Noviembre de 2021 a través de recursos físicos y humanos cuya gestión debe ceñirse a la observancia de la normatividad vigente.

Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 establece que para las entidades no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública lo siguiente:" Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal". Por lo anterior, se requiere contar con políticas procesos y procedimientos.

Que la empresa de servicios públicos dentro del giro ordinario de sus negocios y su actividad contractual debe dar cumplimiento a las normas que regulan su constitución, actividad y las relaciones contractuales de las que hace parte.

EPZ ESP, es una empresa Industrial y Comercial del Estado del Orden Municipal de carácter Descentralizada su pilar fundamental es la prestación de Servicios Públicos tales como Acueducto, Alcantarillado, Aseo, Catastro, Alumbrado Público y complementarios.

Así las cosas y teniendo en cuenta cada una de las tareas que busca cumplir la Empresa a través de la prestación efectiva, oportuna y permanente y de acuerdo al concepto de esencialidad de los servicios públicos, entendiéndose

"esencial" como aquél que se extiende a aquellos servicios cuya carencia compromete el bienestar común en términos de derechos fundamentales, por tratarse de la atención de necesidades básicas, consustanciales al individuo y a la sociedad actual, la Empresa debe adelantar un contrato de suministro de personal no sin antes advertir las actividades que se busca satisfacer en cada uno de los servicios que presta la Empresa así:

En **Acueducto** y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 142 de 1994, La Norma Ras 2017 , el Decreto 1575 de 2007 y Resolución 2115 de 2007 normatividad mediante la cual se reglamentan entre otros la continuidad, cobertura y calidad del servicio de Acueducto y con el fin de dar cumplimiento a la misma se requiere la contratación de personal para que apoye las siguientes actividades: Instalación de acometidas nuevas, e independizaciones, verificaciones de estado de las mismas, reparación de fugas en acometidas y cajillas, mantenimiento de redes con una longitud aproximada de 259 km (válvulas, ventosas), estructuras del sistema de acueducto como: bocatomas, aducciones, tanques, atención y reparación de daño en redes, reposición de redes de asbesto cemento a PVC, ampliación de la red de distribución, dichas actividades pueden variar por las condiciones de las redes de distribución y la expansión urbana del Municipio, igualmente se requiere apoyo en las actividades de supervisión, debido a que el área de prestación del servicio se ha aumentado, adicionalmente se requiere: (02) profesionales especializados dependientes de la Subgerencia Técnica Operativa, para apoyar la misma en temas de recibo de redes constructoras, aprobaciones de diseño así como, adicionalmente se requiere (01) auxiliar administrativo para apoyo de las tareas de oficina, (01) profesional en Ingeniería, para apoyar el seguimiento en el alistamiento de los vehículos de la EPZ, (01) un operario de acometidas con moto, de acometidas, para garantizar que las conexiones de acometidas nuevas, legalización, independizaciones y provisionales de obra se encuentren al día. Para llevar a cabo estas actividades se requiere de (11) fontaneros, (02) conductores fontaneros moto, (04) oficiales de redes, (01) un inspector auxiliar, (02) operarios de acometidas, (01) operario de acometidas con moto, (01) oficial de construcción.

En **Alcantarillado** se requiere el suministro de personal para apoyar las siguientes actividades: Mantenimiento de Tuberías con una longitud aproximada de 242 km, Reposición de Tuberías, Construcción de Pozos y Sumideros, Acometidas nuevas, Mantenimiento a Ronda de Quebradas, Mantenimiento de Rejillas, Mantenimiento Pozos Sépticos en escuelas Rurales, Mantenimiento estructuras alcantarillado como cárcamos y canaletas. También para agilizar el desarrollo de las actividades, que debe realizar la empresa, y relacionadas con la prestación de los servicios, de su competencia, se requiere del apoyo de la retroexcavadora Komatsu, el minicargador, con que cuenta la empresa y se debe utilizar a diario por la necesidad del servicio, para lo cual se requiere contratar dos operarios de maquinaria, para el cumplimiento de estas actividades se hace necesario contar con; (13) operarios de alcantarillado, (03) oficiales de construcción, (01) guadañador, (01) conductor operador vactor, (01) inspector auxiliar de topografía, (02) operarios de retroexcavadoras, (01) operario de mini cargador, (01) técnico soldador, (01) auxiliar para el soldador. para apoyo de las actividades del área de alcantarillado, para apoyo del área administrativa se requiere (01) auxiliar administrativo para apoyo de las tareas de oficina.

En **Aseo** y con el fin de dar cumplimiento al Decreto 2981 de 2013 "Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo" se requiere la contratación de suministro de personal, de manera que se garantice la continuidad del servicio de recolección de residuos sólidos, cumpliendo la totalidad de las rutas, en los horarios establecidos e incluyendo a nuevos usuarios de acuerdo al desarrollo urbanístico del Municipio de Zipaquirá. para que apoye las siguientes actividades:1) Recolección de aproximadamente 2.800 Toneladas/mes, 2) Conducción de los vehículos necesarios, para la recolección de residuos sólidos, mediante 38 rutas distribuidas de la siguiente

forma: una (01) ruta madrugada, veintiuna (21) rutas diurnas, diez (10) tarde, y diez (06) rutas nocturnas. Rutas que deben estar acompañadas de dos operarios de recolección. 3) Cumplimiento de las treinta y cuatro (34) micro rutas de barrido planificadas, brigadas de aseo programadas semanalmente, barrido de calles los Domingos como servicio especial para la atención de la zona histórica y comercial de Zipaquirá, teniendo en cuenta que el rendimiento por operario de barrido es de 2.400 m /día. Igualmente requiere personal, para guadañado, para garantizar una frecuencia adecuada en la actividad de corte de césped y poda de zonas verdes, para atender más de 453.450 m2 de zonas verdes que tiene el área de prestación de la EPZ, finalmente se requiere un conductor de tractor para el apoyo de poda de zonas verdes, tres conductores para la buseta cuya destinación es la de transportar el personal de la EPZ de acuerdo con los requerimientos particulares a los diferentes sitios de trabajo. Para poder llevar a cabo estas actividades se requiere del siguiente personal en el área de aseo: (34) recolectores de residuos sólidos, (45) operarios de barrido de áreas públicas, (15) guadañadores, (02) operarios de tractor, (14) conductores de camión compactador, (03) conductores de buseta, (01) Coordinador de los gestores ambientales, (03) gestores ambientales.

En la **Subgerencia Administrativa y Financiera** se hace necesaria la contratación de personal de apoyo en el área de servicios generales, ya que, con el crecimiento de la estructura física y el número de oficinas para asear, se requieren dos (02) personas para servicios generales en las instalaciones de Empresa Publicas de Zipaquirá. una persona de servicios generales para realizar el aseo en las plantas de tratamiento de agua potable, un (01) auxiliar administrativo que se encargara de recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área que requiera el servicio, finalmente (01) un conductor para la Gerencia de la Empresa, una (01) persona Técnico Administrativo de Ventanilla Única para adelantar actividades administrativas de radicación y seguimiento de correspondencia, y un (01) auxiliar administrativo de Tesorería, para prestar apoyo de las actividades propias de tesorería.

En la **Subgerencia Comercial** de la Empresa se requieren, cinco (05) operarios conductores motos para realizar diferentes actividades tales como apoyo aforos, cortes, visitas, instalación de medidores visitas de PQRS , bancos de pruebas, geófono, control de perdidas etc., dos (2) auxiliares administrativos del área de facturación donde apoyara el manejo de la correspondencia del área de facturación, mediante el recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia.

En la **Subgerencia Técnica y Operativa** se requiere un (01) auxiliar administrativo que se encargara de apoyar las actividades de recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área que requiera el servicio.

En la **Subgerencia De Operaciones Catastrales** se requieren de (06) reconocedores catastrales con el propósito de cumplir con los requerimientos de trabajo, como la gestión de documentación, actualización de registros y apoyo en procesos catastrales, como poder cumplir con la Resolución 435 de 2023 del IGAC, y llevar a cabo:

a) **Reconocimientos Prediales:** Identificar los componentes jurídico, físico y económico de los predios.
b) **Levantamientos de Información de Campo:** Recoger datos para proyectos cartográficos y geodésicos.
c) **Actualización de la Base Catastral:** Mantener actualizada la base de datos catastral con información precisa.
d) **Elaboración de Actos Administrativos:** Redactar actos administrativos y realizar modificaciones cartográficas.
e) **Certificación Catastral:** Expedir o proyectar certificados catastrales.

	f) **Apoyo en Procesos Catastrales:** Participar en formación, actualización y conservación catastral.
MARCO LEGAL O FUNDAMENTO JURÍDICO	• Ley 142 de 1994. • Constitución Política de Colombia. • Ley 734 de 2002 • Manual de Contratación EPZ ESP (Resolución N° 324 de 24 de Julio de 2019).
2.3 DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	
OBJETO DEL CONTRATO	**SUMINISTRO DE PERSONAL PARA EMPRESAS PÚBLICAS DE ZIPAQUIRÁ EPZ ESP.**
DESCRIPCION, ALCANCE Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR	Suministro de Personal para apoyo a las diferentes áreas de la Empresa, personal no calificado y calificado, idóneo, competente y operativo para las Subgerencias Técnica y Operativa, Comercial, Financiera y Administrativa y demás dependencias de la Empresa, con el fin apoyar las funciones de cada una de las áreas, conforme a la demanda de servicios por parte de la comunidad, al ambiente, a las condiciones climáticas y cualquier otro factor imputable a la prestación de servicios públicos domiciliarios. Se requiere el suministro del siguiente personal: 1. **FONTANERO:** Cantidad: once (11) **1.1 PERFIL** **REQUISITOS DE ESTUDIO:** Educación básica primaria **EXPERIENCIA GENERAL:** Dos (2) años de experiencia laboral. **EXPERIENCIA ESPECIFICA:** De seis (6) meses y relacionada con las funciones a desempeñar **1.2 FUNCIONES:** - Apoyar la instalación, reposiciones y cambios en las redes de los sistemas de acueducto. - Apoyar el mantenimiento de equipos y accesorios de las redes de aducción, conducción y distribución del sistema de acueducto. - Apoyar la logística de los elementos necesarios para la ejecución de las actividades referentes al área de acueducto. - Apoyar las brigadas de limpieza y mantenimiento de estructuras tales como bocatomas, desarenadores, tanques de almacenamiento entre otros. - Apoyar en el diligenciamiento de formatos que comprenden las actividades de acueducto de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa. - Responder por equipos y herramientas que estén bajo su cargo - Asistir a las capacitaciones programadas - Cumplir con las normas de seguridad industrial mientras se realicen las actividades asignadas. - Velar por el buen uso de las herramientas que se le entreguen para la ejecución de las labores asignadas - Responder porque los trabajos encomendados se realicen de conformidad a los procedimientos e instrucciones que imparta la Empresa con el fin de lograr la satisfacción del usuario. - Dar estricto cumplimiento a las normas, procesos y disposiciones de la Subgerencia Técnica y Operativa de la Empresa. - Las demás que establezca la Empresa relacionadas con el sistema de acueducto **1.3 ELEMENTOS DE DOTACION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL** Ver anexo No.2 **2.FONTANERO CONDUCTOR DE MOTO:** Cantidad: dos (2) **2.1 PERFIL** **REQUISITOS DE ESTUDIO:** Educación básica primaria **OTROS REQUISITOS** Debe poseer licencia de conducción categoría A2, para motocicleta de acuerdo con la clasificación del Ministerio de Transporte **EXPERIENCIA GENERAL:** Dos (2) años de experiencia laboral.

EXPERIENCIA ESPECIFICA: De seis (6) meses y relacionada con las funciones a desempeñar

2.2 FUNCIONES:

- Las mismas del fontanero y adicionalmente apoyar el transporte de personal, materiales y herramientas en las trimotos y motos de propiedad de la EPZ-ESP a los diferentes sitios de trabajo.

2.3 ELEMENTOS DE DOTACION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Ver anexo No.2

3. OFICIAL DE REDES: Cantidad: cuatro (4)

3.1 PERFIL

REQUISITOS DE ESTUDIO: Educación básica primaria

OTROS REQUISITOS

Debe poseer licencia de conducción categoría A2, para motocicleta de acuerdo con la clasificación del Ministerio de Transporte

EXPERIENCIA GENERAL: Dos (2) años de experiencia laboral.

EXPERIENCIA ESPECIFICA: De seis (6) meses y relacionada con las funciones a desempeñar

3.2 FUNCIONES:

- Realizar el reporte en campo de las actividades asignadas por la direccion de agua potable.
- Apoyar la instalación, reposiciones y cambios en las redes de los sistemas de acueducto.
- Apoyar el mantenimiento de equipos y accesorios de las redes de aducción, conducción y distribución del sistema de acueducto.
- Apoyar la logística de los elementos necesarios para la ejecución de las actividades referentes al área de acueducto.
- Apoyar las brigadas de limpieza y mantenimiento de estructuras tales como bocatomas, desarenadores, tanques de almacenamiento entre otros.
- Apoyar en el diligenciamiento de formatos que comprenden las actividades de acueducto de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa.
- Responder por equipos y herramientas que estén bajo su cargo
- Asistir a las capacitaciones programadas
- Cumplir con las normas de seguridad industrial mientras se realicen las actividades asignadas.
- Velar por el buen uso de las herramientas que se le entreguen para la ejecución de las labores asignadas
- Responder porque los trabajos encomendados se realicen de conformidad a los procedimientos e instrucciones que imparta la Empresa con el fin de lograr la satisfacción del usuario.
- Dar estricto cumplimiento a las normas, procesos y disposiciones de la Subgerencia Técnica y Operativa de la Empresa.
- Las demás que establezca la Empresa relacionadas con el sistema de acueducto

3.3 ELEMENTOS DE DOTACION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Ver anexo No.2

4. INSPECTOR AUXILIAR DE ACUEDUCTO: Cantidad: uno (1)

4.1 PERFIL

REQUISITOS DE ESTUDIO: Mínimo tres años de educación secundaria

EXPERIENCIA GENERAL: Cinco (5) años de experiencia laboral

EXPERIENCIA ESPECIFICA: De dos (2) años y relacionada con actividades de inspección, supervisión o interventoría de obras de redes de acueducto

4.2 FUNCIONES:

-Apoyar las actividades de supervisión, de las labores asignadas al personal de la sección de acueducto

- Responder por el cuidado y funcionamiento de los equipos y herramientas a su cargo e informar a la Empresa de cualquier anomalía.
- Asistir a las capacitaciones programadas.
- Dar estricto cumplimiento a las normas, procesos y disposiciones de la Subgerencia Técnica y Operativa de la Empresa.

- Responder porque los trabajos encomendados se realicen de conformidad a los procedimientos e instrucciones que imparta la Empresa.
- Las demás inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

4.3 ELEMENTOS DE DOTACION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL Ver anexo No.2.

5. OPERARIO ACOMETIDAS: Cantidad: dos (2)
5.1 PERFIL
REQUISITOS DE ESTUDIO: Educación básica primaria
EXPERIENCIA GENERAL: Dos (2) años de experiencia laboral.
EXPERIENCIA ESPECIFICA: De seis (6) meses y relacionada con las funciones a desempeñar
5.2 FUNCIONES:
- Apoyar la instalación de acometidas nuevas, independizaciones, legalizaciones y provisionales de obra.
- Apoyar la logística de los elementos necesarios para la ejecución de las actividades referentes al área de acueducto.
- Apoyar en el diligenciamiento de formatos que comprenden las actividades de acueducto de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa.
- Responder por equipos y herramientas que estén bajo su cargo
- Asistir a las capacitaciones programadas
- Cumplir con las normas de seguridad industrial mientras se realicen las actividades asignadas.
- Velar por el buen uso de las herramientas que se le entreguen para la ejecución de las labores asignadas
- Responder porque los trabajos encomendados se realicen de conformidad a los procedimientos e instrucciones que imparta la Empresa con el fin de lograr la satisfacción del usuario.
- Dar estricto cumplimiento a las normas, procesos y disposiciones de la Subgerencia Técnica y Operativa de la Empresa.
- Las demás que establezca la Empresa relacionadas con el sistema de acueducto

5.3 ELEMENTOS DE DOTACION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
Ver anexo No.2

6.OPERARIO ACOMETIDAS CONDUCTOR DE MOTO: Cantidad: uno (1)
6.1 PERFIL
REQUISITOS DE ESTUDIO: Educación básica primaria
OTROS REQUISITOS
Debe poseer licencia de conducción categoría A2, para motocicleta de acuerdo con la clasificación del Ministerio de Transporte, para que pueda llevar a cabo las visitas técnicas que el Subgerente Tecnico Operativo vea pertinente
EXPERIENCIA GENERAL: Dos (2) años de experiencia laboral.
EXPERIENCIA ESPECIFICA: De seis (6) meses y relacionada con las funciones a desempeñar
6.2 FUNCIONES:
- Las mismas del Operario acometidas y adicionalmente apoyar el transporte de personal, materiales y herramientas en las trimotos y motos de propiedad de la EPZ ESP a los diferentes sitios de trabajo.

6.3 ELEMENTOS DE DOTACION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
Ver anexo No.2

7. PROFESIONAL ESPECIALIZADO SUBGERENCIA TECNICA OPERATIVA: Cantidad: uno (1)
7.1 PERFIL
REQUISITOS DE ESTUDIO: Titulo de Ingeniería Civil con especialización en ingeniería.
OTROS REQUISITOS
Contar con licencia de conducción categoría B1 de acuerdo con la clasificación del Ministerio de transporte
EXPERIENCIA GENERAL: Dos (2) años de experiencia laboral.

	EXPERIENCIA ESPECIFICA: De un (1) año y relacionada con las funciones a desempeñar **7.2 FUNCIONES:** - Coadyuvar en los procesos que adelante la Dirección de agua potable, subgerencia técnica operativa y gerencia general de EPZ ESP., con base en los lineamientos establecidos por la normatividad técnica en el sector de agua potable y saneamiento básico, y demás establecida. Incluida la coordinación de recursos materiales, físicos y humanos (personal) al interior de la EMPRESA para el desarrollo de actividades operativas y de misionalidad. - Desarrollar actividades relacionadas con la verificación, planificación y seguimiento de las tareas realizadas en la ejecución de procesos técnicos, operativos, administrativos y de toda índole que adelante la Dirección de agua potable y/o la subgerencia técnica operativa. - Coadyuvar en la supervisión de contratos y/o convenios relacionados con proyectos que adelante la Dirección y/o la subgerencia técnica operativa que le sean asignados, hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los contratistas, al vencimiento de los plazos y vigencias de garantías y dar trámite oportuno a pagos de acta y liquidación de los mismos. - Realizar la revisión de planos y redes proyectadas por las constructoras. - Establecer comunicación permanente con el interventor y/o contratistas con el propósito de efectuar el respectivo seguimiento de las actividades realizadas para el cumplimiento de las metas propuestas con los proyectos que le sean designados por la subgerencia técnica operativa y/o Gerencia, y/o que se encuentren a cargo de la Dirección. - Coadyuvar con los proyectos y/o actividades a cargo de la dirección de agua potable y hacer seguimiento a su desarrollo en el marco contractual. - En desarrollo de las actividades relacionadas con el seguimiento de los proyectos y actividades a su cargo, realizar las visitas de campo que sean necesarias para identificar los casos, en los cuales se requiere tomar acciones que permitan el logro de los objetivos propuestos y la misionalidad de la EMPRESA. - Desarrollar las actividades asignadas por la Dirección y la subgerencia técnica operativa en la elaboración y/o revisión de actas, los proyectos de respuesta de derechos de petición, quejas y demás solicitudes que le asigne el supervisor. - Velar por la gestión integral de las actividades a su cargo, incluyendo el trámite requerido para alcanzar los objetivos del área al que ha sido asignado. - Realizar la verificación de presupuestos, cantidades de obra programadas vs. ejecutadas, estudios, APU´s precontractuales y contratados, y demás documentos que le asigne la Dirección y/o subgerencia técnica operativa - Asistir y brindar acompañamiento en los Comités asesores o de evaluación, Talleres, Audiencias y demás reuniones interinstitucionales que le designe la Dirección y/o subgerencia técnica operativa. - Realizar seguimiento las bases de datos o sistemas de información de proyectos, actividades, tareas, ordenes de trabajo, reportes, implementadas o por implementar por la Dirección y/o subgerencia técnica operativa - Realizar la gestión de las actividades a su cargo con base a parámetros de tiempo, costos, calidad y cumplimento del alcance previstos en el contrato objeto de supervisión. - Realizar actividades de seguimiento en verificación, monitoreo, control y análisis de variables operaciones del sistema de acueducto del municipio de Zipaquirá, desde el abastecimiento hasta la distribución, para el adecuado funcionamiento del sistema y suministro en condiciones de Calidad, Continuidad y Cantidad. - Coadyuvar en la coordinación de actividades correspondientes al área de redes de distribución de agua potable y el personal operativo asignado. - Reportar mensualmente y/o semanalmente la información consolidada referente a los avances de ejecución de los proyectos a su cargo relacionados a la atención de emergencias, a fin de mantener permanentemente actualizado el sistema de Información de la Entidad. - Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato ellas les impartan y, de manera

general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entrenamiento que pudieran presentarse.
- Responder por el cuidado y funcionamiento de los equipos y herramientas a su cargo e informar a la Empresa de cualquier anomalía.
- Asistir a las capacitaciones programadas.
- Dar estricto cumplimiento a las normas, procesos y disposiciones de la Subgerencia Técnica y Operativa de la Empresa.
- Asistir y brindar acompañamiento en reuniones que sean asignadas por la Dirección de agua potable, subgerencia técnica operativa y/o gerencia, con el fin de coadyuvar en la respuesta a las solicitudes realizadas por los usuarios y/o juntas de acción comunal que así lo requieran.
- Asistir y brindar asesoría en la evaluación técnica para las conexiones definitivas de acueducto para los proyectos ejecutados por constructoras en el municipio de Zipaquirá, garantizando el debido cumplimiento de los diseños aprobados por la EPZ.
-Coadyuvar en las visitas técnicas de solicitudes de disponibilidad y conexión de servicios diligenciando el formato correspondiente, atendiendo la normatividad pertinente y condiciones técnicas de los servicios que presta la EPZ.
- Responder porque los trabajos encomendados se realicen de conformidad a los procedimientos e instrucciones que imparta la Empresa.
- Las demás inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

7.3 ELEMENTOS DE DOTACION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
Ver anexo No.2

8.OPERARIO DE ALCANTARILLADO: Cantidad: trece (13)
8.1 PERFIL
REQUISITOS DE ESTUDIO: Educación básica primaria
EXPERIENCIA GENERAL: Dos (2) años de experiencia laboral.
EXPERIENCIA ESPECIFICA: De seis (6) meses y relacionada con las funciones a desempeñar
8.2 FUNCIONES:
- Apoyar la realización de trabajos de movimiento de tierras, excavaciones y otras acciones afines.
- Apoyar la ejecución de obras de instalación, mantenimiento, preparación, cambio de accesorios y equipos en el sistema de alcantarillado sanitario, estructuras de manejo de aguas lluvias o residuales, así como su operación y mantenimiento preventivo.
- Responder por el cuidado y funcionamiento de los equipos herramientas a su cargo e informar a la Empresa de cualquier anomalía.
- Responder por equipos y herramientas que estén bajo su cargo
- Asistir a las capacitaciones programadas
- Dar estricto cumplimiento a las normas, procesos y disposiciones de la Subgerencia Técnica y Operativa de la Empresa.
- Responder porque los trabajos encomendados se realicen de conformidad a los procedimientos e instrucciones que imparta la Empresa con el fin de lograr la satisfacción del usuario.
- Apoyar en el diligenciamiento de formatos que comprenden las actividades de acueducto de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa.
- Las demás inherentes al sistema de alcantarillado.

8.3 ELEMENTOS DE DOTACION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
Ver anexo No.2

9. OFICIAL DE CONSTRUCCION: Cantidad: Cuatro (4), de los cuales 1 hará parte de la sección de acueducto y 3 de la sección de alcantarillado
9.1 PERFIL
REQUISITOS DE ESTUDIO: Educación básica primaria
EXPERIENCIA GENERAL: Dos (2) años de experiencia laboral.
EXPERIENCIA ESPECIFICA: De seis (6) meses y relacionada con las funciones a desempeñar
9.2 FUNCIONES:
- Tener pleno conocimiento de la herramienta y materiales a utilizar.

- Experiencia en construcción de pozos, sumideros, instalación de tuberías, nivelación de terrenos, según corresponda.
- Construcción de Infraestructura en Alcantarillado y acueducto.
- Ejecutar obras de instalación, mantenimiento, preparación, cambio de accesorios y equipos en el sistema de alcantarillado sanitario, estructuras de manejo de aguas lluvias o residuales, así como su operación y mantenimiento preventivo.
- Ejecutar obras de construcción de tanques, casetas de bombeo, cloración, almacenamiento de químicos, shut de basuras, obras de instalación, mantenimiento, preparación, cambio de accesorios y equipos en el sistema de acueducto, así como su operación y mantenimiento preventivo.
- Responder por el cuidado y funcionamiento de los equipos herramientas a su cargo e informar a la Empresa de cualquier anomalía. Responder por equipos y herramientas que estén bajo su cargo, Asistir a las capacitaciones programadas.
- Dar estricto cumplimiento a las normas, procesos y disposiciones de la Subgerencia Técnica y Operativa de la Empresa.
- Responder porque los trabajos encomendados se realicen de conformidad a los procedimientos e instrucciones que imparta la Empresa con el fin de lograr la satisfacción del usuario.
- Apoyar en el diligenciamiento de formatos que comprenden las actividades de acueducto de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa.
- Las demás inherentes al sistema de alcantarillado y acueducto según corresponda.

9.3 ELEMENTOS DE DOTACION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL Ver anexo No.2

10. CONDUCTOR OPERADOR VACTOR: Cantidad uno (1)

10.1 PERFIL

REQUISITOS DE ESTUDIO: Educación básica primaria.

OTROS REQUISITOS: Contar con licencia de conducción categoría C2 de acuerdo con la clasificación del Ministerio de transporte

EXPERIENCIA GENERAL: Dos (2) años de experiencia laboral.

EXPERIENCIA ESPECIFICA: Un (1) año en conducción de camiones, volquetas, vactor:

10.2 FUNCIONES:

- Apoyar en la conducción del Vactor y en la operación del mismo en las laboras programadas.
- Conducir correctamente el vehículo asignado y mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento, de acuerdo con las especificaciones técnicas y manual de operación
- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación y conservación
- Comunicar a la Empresa sobre cualquier alteración en la prestación del servicio según el procedimiento establecido para tal fin
- Verificar el estado técnico del vehículo y su equipo auxiliar dejando constancia escrita del estado del mismo de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Empresa
- Colaborar en las tareas de conservación y mantenimiento preventivo del vehículo;
- Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria
-Informar oportunamente sobre colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones
- Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios
- Aplicar normas establecidas por los entes de tránsito y transporte
- Conocer y aplicar las políticas definidas en el Sistema de Gestión Integral
- Asistir a las capacitaciones programadas; Las demás inherentes a la actividad de conductor

10.3 ELEMENTOS DE DOTACION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Ver anexo No.2

11. INSPECTOR AUXILIAR DE TOPOGRAFIA: Cantidad: uno (1)
11.1 PERFIL
REQUISITOS DE ESTUDIO: Mínimo tres años de educación secundaria,
EXPERIENCIA GENERAL: Cinco (5) años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECIFICA: De dos (2) años y relacionada con actividades de control topográfico de alineamientos, localización y cotas de redes de alcantarillado y acueducto.
11.2 FUNCIONES:
- Apoyar las actividades de control topográfico de alineamientos, localización y cotas de redes de alcantarillado y acueducto relacionados con los sistemas de acueducto y alcantarillado a cargo de la EPZ ESP, que sean instaladas directamente por funcionarios de la EPZ ESP, por contratistas y por constructoras.
- Apoyar las actividades de levantamientos topográficos que adelante la EPZ ESP para los diferentes proyectos de obra relacionados con los sistemas de acueducto y alcantarillado a su cargo.
- Responder por el cuidado y funcionamiento de los equipos y herramientas a su cargo e informar a la Empresa de cualquier anomalía.
- Asistir a las capacitaciones programadas.
- Dar estricto cumplimiento a las normas, procesos y disposiciones de la Subgerencia Técnica y Operativa de la Empresa.
- Responder porque los trabajos encomendados se realicen de conformidad a los procedimientos e instrucciones que imparta la Empresa.
- Las demás inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

11.3 ELEMENTOS DE DOTACION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, Ver anexo No.2

12. OPERARIO DE RETROEXCAVADORA: Cantidad: dos (2)
12.1 PERFIL
REQUISITOS DE ESTUDIO: Educación básica primaria.
OTROS REQUISITOS: Contar con licencia de conducción categoría C2 de acuerdo con la clasificación del Ministerio de transporte
EXPERIENCIA GENERAL: Dos (2) años de experiencia laboral.
EXPERIENCIA ESPECIFICA: Un (1) año en operación de retroexcavadoras, cargadores o maquinaria similar.
12.2 FUNCIONES:
- Apoyar las actividades de excavación y movimiento de tierras, que sean requeridas por la empresa y de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
- Operar correctamente la maquina asignada y mantenerla en perfecto estado de funcionamiento, de acuerdo con las especificaciones técnicas y manual de operación.
- Cumplir con los itinerarios y horarios asignados.
- Mantener la máquina a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación y conservación.
- Comunicar a la Empresa sobre cualquier alteración en la prestación del servicio según el procedimiento establecido para tal fin.
- Verificar el estado técnico de la máquina y su equipo auxiliar dejando constancia escrita del estado del mismo de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Empresa.
- Colaborar en las tareas de conservación y mantenimiento preventivo de la máquina.
- Diligenciar los controles que sobre la operación de la máquina se le indiquen, relacionados con recorridos, consumos o mantenimientos realizados.
- Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de la maquinaria, todo tipo de fallas o daños presentados en la máquina.
- Informar oportunamente al jefe inmediato cualquier novedad que por fuerza mayor, caso fortuito o accidente se presenta a la máquina asignada en cumplimiento de sus funciones.
- Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios, que la máquina requiera para su operación.

- Responder por la seguridad del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo. Atender las normas establecidas por los entes de tránsito y transporte para el desplazamiento de maquinaria.
- Acatar las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes.
- Conocer y aplicar las políticas definidas en el Sistema de Gestión Integral de la empresa.
- Asistir a las capacitaciones programadas.
- Las demás inherentes a la actividad de operario de maquinaria.

12.3 ELEMENTOS DE DOTACION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL Ver anexo No.2

13. OPERARIO DE MINI CARGADOR: Cantidad uno (1)
13.1 PERFIL
REQUISITOS DE ESTUDIO: Educación básica primaria.
OTROS REQUISITOS: Contar con licencia de conducción categoría C2 de acuerdo con la clasificación del Ministerio de transporte.
EXPERIENCIA GENERAL: Dos (2) años de experiencia laboral.
EXPERIENCIA ESPECIFICA: Un (1) año en operación de minicargadores, cargadores o maquinaria similar.
13.2 FUNCIONES:
- Atender las solicitudes de cargue y descargue de materiales, que le sean asignadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
- Operar correctamente la maquina asignada y mantenerla en perfecto estado de funcionamiento, de acuerdo con las especificaciones técnicas y manual de operación.
- Cumplir con los itinerarios y horarios asignados.
- Mantener la máquina a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación y conservación.
- Comunicar a la Empresa sobre cualquier alteración en la prestación del servicio según el procedimiento establecido para tal fin.
- Verificar el estado técnico de la máquina y su equipo auxiliar dejando constancia escrita del estado del mismo de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Empresa.
- Colaborar en las tareas de conservación y mantenimiento preventivo de la máquina.
- Diligenciar los controles que sobre la operación de la máquina se le indiquen, relacionados con recorridos, consumos o mantenimientos realizados.
- Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de la maquinaria, todo tipo de fallas o daños presentados en la máquina.
- Informar oportunamente al jefe inmediato cualquier novedad que por fuerza mayor, caso fortuito o accidente se presenta a la máquina asignada en cumplimiento de sus funciones.
- Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios, que la máquina requiera para su operación.
- Responder por la seguridad del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo.
- Aplicar normas establecidas por los entes de tránsito y transporte para el desplazamiento de maquinaria.
- Acatar las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes.
- Conocer y aplicar las políticas definidas en el Sistema de Gestión Integral de la empresa.
- Asistir a las capacitaciones programadas.
- Las demás inherentes a la actividad de operario de maquinaria.

13.3 ELEMENTOS DE DOTACION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL. Ver anexo No.2

14. TECNICO SOLDADOR: Cantidad: uno (1)
14.1 PERFIL
REQUISITOS DE ESTUDIO: TECNICO EN SOLDADURA O AFINES
EXPERIENCIA GENERAL: Dos (02) años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECIFICA: De dos (2) años y relacionada con actividades de mantenimiento y reparación de estructuras metálicas.

14.2 FUNCIONES:
- Realizar soldaduras en una línea de ensamble, construcción y reparación de maquinarias, estructuras y otros, realizando uniones y el rellenado de metales por medio de un proceso de soldadura (MIG-MAG, soldadura eléctrica con electrodos revestidos, procesos TIG) y el corte de materiales (ferrosos y no ferrosos) por medio de equipos oxicortes y plasma, tomando como referencia una orden de trabajo, una muestra o un plano de fabricación.
- Establecer las máquinas, selecciona el proceso y los equipos necesarios para soldar (MIG-MAG, soldadura eléctrica con electrodos revestidos, procesos TIG) y/o cortar (oxiacetilénico y/o plasma), selecciona los accesorios y los procesos previos para realizar las operaciones de trabajo y la secuencia necesaria para la unión y/o el rellenado de metales y el corte de materiales, determinando los factores intervinientes en la actividad, si es que correspondiere, material de aporte, electrodo, gases de protección , combustibles y comburentes , superficie en condiciones, corriente necesaria y todo lo referente a preparación de máquina y superficie para generar la unión, rellenado y/o corte de materiales, como así también aplicar el control dimensional y de forma sobre las 1 operaciones que ejecuta.
- Realizar los procedimientos de encendido de equipos de soldadura y corte, resolver las posibles contingencias y/o fallas en el encendido.
- Soldar y cortar piezas metálicas juntas con arco eléctrico. Unir piezas metálicas mediante soldadura manual. Hacer seguimiento de los procesos de ajuste.
- Aplicar las normas de seguridad e higiene industrial.
- Dar estricto cumplimiento a las normas, procesos y disposiciones de la Subgerencia Técnica y Operativa de la Empresa.
- Responder porque los trabajos encomendados se realicen de conformidad a los procedimientos e instrucciones que imparta la Empresa.
- Las demás inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

14.3 ELEMENTOS DE DOTACION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, Ver anexo No.2

15. AUXILIAR DEL SOLDADOR: Cantidad: uno (1)
15.1 PERFIL
REQUISITOS DE ESTUDIO: Educación básica primaria
EXPERIENCIA GENERAL: Dos (2) años de experiencia laboral.
EXPERIENCIA ESPECIFICA: De dos (2) años y relacionada.
15.2 FUNCIONES:
- Asistir al técnico soldador en la realización de soldaduras.
- Alistamiento de las máquinas de soldadura, pulidora y taladros.
- Pintar estructuras.
-Pulir estructuras y piezas en general.
-Realizar el aseo y ordenado el lugar de trabajo.
- Aplicar las normas de seguridad e higiene industrial.
- Dar estricto cumplimiento a las normas, procesos y disposiciones de la Subgerencia Técnica y Operativa de la Empresa.
- Responder porque los trabajos encomendados se realicen de conformidad a los procedimientos e instrucciones que imparta la Empresa.
- Las demás inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

15.3 ELEMENTOS DE DOTACION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
Ver anexo No.2

16. RECOLECTOR DE RESIDUOS SOLIDOS: Cantidad: Treinta y cuatro (34)
16.1 PERFIL
REQUISITOS DE ESTUDIO: Educación básica primaria.
EXPERIENCIA GENERAL: Dos (2) años de experiencia laboral.
EXPERIENCIA ESPECIFICA: De seis (6) meses y relacionada con las funciones a desempeñar.
16.2 FUNCIONES:
- Apoyar el traslado de los contenedores desde su ubicación hasta el camión recolector.
- Apoyar el accionamiento del mecanismo elevador del camión recolector.

- Apoyar la supervisión del correcto vaciado del contenido de los contenedores en el camión recolector.
- Apoyar la recolección de los residuos depositados fuera de los contenedores e introducirlos al camión recolector,
- Apoyar la puesta en marcha de la prensa compactadora del camión recolector.
- Comunicar al conductor del vehículo recolector de las incidencias que se observen en la vía pública.
- Las demás inherentes a la actividad de recolección de residuos sólidos

16.3 ELEMENTOS DE DOTACION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
Ver anexo No.2

17. OPERARIO BARRIDO ÁREAS PÚBLICAS: Cantidad: cuarenta y cinco (45)
17.1 PERFIL:
REQUISITOS DE ESTUDIO: Educación básica primaria
EXPERIENCIA GENERAL: Dos (2) años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECIFICA: De seis (6) meses y relacionada con las funciones a desempeñar.
17.2 FUNCIONES:
- Apoyar la actividad de barrido en las microrutas de barrido establecidas por la Empresa.
- Trasladarse a pie y responder por el equipo de barrido que se le encomiende para realizar la actividad encomendada.
- Responder por el cumplimiento del procedimiento establecido para por la Empresa.
- Apoyo en el retiro de la hierba o maleza existente en los andenes y vías públicas con la utilización del azadón.
- Apoyar el Barrido de las calles (aceras, bordillos, alcorques, etc..) con la escoba, generando diferentes pilas de residuos, teniendo especial atención al entorno de los contenedores, introduciendo las bolsas de basura que pudiesen existir fuera de los contenedores, en el interior de los mismos.
- Apoyar el retiro en la vía pública de los residuos vegetales como hojas, semillas, frutos caídos, tierra y excrementos.
- Apoyar la recolección de residuos previamente barridos con el uso del escobillo y recogedor.
- Responder por equipos y herramientas que estén bajo su cargo
- Asistir a las capacitaciones programadas
- Las demás inherentes a la actividad de barrido de áreas públicas

17.3 ELEMENTOS DE DOTACION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
Ver anexo No.2

18. GUADAÑADOR: Cantidad: dieciséis (16), de los cuales 15 harán parte de la sección de aseo y 1 de la sección de alcantarillado
18.1 PERFIL:
REQUISITOS DE ESTUDIO: Educación básica primaria
EXPERIENCIA GENERAL: Dos (2) años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECIFICA: De un (1) año en manejo de maquinaria liviana
18.2 FUNCIONES:
- Manejo y operación de la guadaña.
- Apoyar en las labores derivadas de las actividades de guadañado y poda programadas por la EPZ ESP
- Responder por el cuidado y funcionamiento de los equipos y herramientas a su cargo e informar a la Empresa de cualquier anomalía.
- Responder por equipos y herramientas que estén bajo su cargo.
- Asistir a las capacitaciones programadas.
- Dar estricto cumplimiento a las normas, procesos y disposiciones de la Dirección de Saneamiento Básico y la Subgerencia Técnica y Operativa de la Empresa.
- Responder porque los trabajos encomendados se realicen de conformidad a los procedimientos e instrucciones que imparta la Empresa con el fin de lograr la satisfacción del usuario.

- Las demás que le sean asignadas, con relación a la actividad de guadañado y poda

18.3 ELEMENTOS DE DOTACION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
Ver anexo No.2

19. OPERARIO DE TRACTOR: Cantidad dos (02)
19.1 PERFIL
REQUISITOS DE ESTUDIO: Educación básica primaria.
OTROS REQUISITOS: Contar con licencia de conducción categoría C1 de acuerdo con la clasificación del Ministerio de transporte.
EXPERIENCIA GENERAL: Dos (2) años de experiencia laboral.
EXPERIENCIA ESPECIFICA: Un (1) año en operación de tractores o maquinaria similar.
19.2 FUNCIONES:
- Operar el tractor incluyendo sus implementos, para efectuar las labores que se requieran.
- Operar correctamente la maquina asignada y mantenerla en perfecto estado de funcionamiento, de acuerdo con las especificaciones técnicas y manual de operación.
- Cumplir con los itinerarios y horarios asignados.
- Mantener la máquina a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación y conservación.
- Comunicar a la Empresa sobre cualquier alteración en la prestación del servicio según el procedimiento establecido para tal fin.
- Verificar el estado técnico de la máquina y su equipo auxiliar dejando constancia escrita del estado del mismo de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Empresa.
- Colaborar en las tareas de conservación y mantenimiento preventivo de la máquina.
- Diligenciar los controles que sobre la operación de la máquina se le indiquen, relacionados con recorridos, consumos o mantenimientos realizados.
- Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de la maquinaria, todo tipo de fallas o daños presentados en la máquina.
- Informar oportunamente al jefe inmediato cualquier novedad que por fuerza mayor, caso fortuito o accidente se presenta a la máquina asignada en cumplimiento de sus funciones.
- Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios, que la máquina requiera para su operación.
- Responder por la seguridad del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo.
- Aplicar normas establecidas por los entes de tránsito y transporte para el desplazamiento de maquinaria.
- Acatar las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes.
- Conocer y aplicar las políticas definidas en el Sistema de Gestión Integral de la empresa.
- Asistir a las capacitaciones programadas.
- Las demás inherentes a la actividad de operario de maquinaria.

19.3 ELEMENTOS DE DOTACION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL. Ver anexo No.2

20.CONDUCTOR MECANICO Y OPERADOR CAMIÓN RECOLECTOR DE RESIDUOS SOLIDOS: Cantidad: catorce (14)
20.1 PERFIL:
REQUISITOS DE ESTUDIO: Educación básica primaria.
OTROS REQUISITOS: Contar con licencia de conducción categoría C2 de acuerdo con la clasificación del Ministerio de transporte
EXPERIENCIA GENERAL: Dos (2) años de experiencia laboral.
EXPERIENCIA ESPECIFICA: Un (1) año en conducción de camiones, busetas o buses
20.2 FUNCIONES:
- Apoyar en la conducción de camión recolector siguiendo las rutas y horarios establecidos previamente por la Empresa.

- Conducir correctamente el vehículo asignado y mantenerlo en perfecto estado, de acuerdo con las especificaciones técnicas y manual de operación
- Apoyar la supervisión de recolección de residuos sólidos urbanos en el camión recolector.
- Apoyar el transporte y descargue de residuos en el sitio establecido por la Empresa.
- Elaborar informes sobre los incidentes en la prestación de los servicios públicos en el municipio.
- Velar porque se estricto cumplimiento a las rutas de recolección establecidas por la Empresa.
- Comunicar a la Empresa sobre cualquier alteración en la prestación del servicio según el procedimiento establecido para tal fin.
- Verificar el estado técnico del vehículo y su equipo auxiliar dejando constancia escrita del estado del mismo de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Empresa.
- Colaborar en las tareas de conservación y mantenimiento preventivo del vehículo.
- Apoyar en el direccionamiento del grupo de recolectores de las rutas de recolección.
- Las demás inherentes a la actividad de aseo

20.3 ELEMENTOS DE DOTACION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
Ver anexo No.2

21.CONDUCTOR BUSETA: Cantidad: tres (3)
21.1 PERFIL
REQUISITOS DE ESTUDIO: Educación básica primaria
OTROS REQUISITOS: Contar con licencia de conducción categoría C2 de acuerdo con la clasificación del Ministerio de transporte
EXPERIENCIA GENERAL: Cinco (5) años de experiencia laboral.
EXPERIENCIA ESPECIFICA: Dos (2) años en conducción de busetas o buses
21.2 FUNCIONES:
- Transportar al personal donde se le indique y conforme a los itinerarios y horarios asignados
- Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
- Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.
- Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
- Informar oportunamente colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
- Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
- Aplicar normas establecidas por los entes de tránsito y transporte.
- Conocer y aplicar las políticas definidas en el Sistema de Gestión Integral.
- Asistir a las capacitaciones programadas
- Las demás inherentes a la actividad de conductor.

21.3 ELEMENTOS DE DOTACION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
Ver anexo No.2

22. COORDINADOR GESTOR AMBIENTAL: Cantidad: uno (01)
22.1 PERFIL
REQUISITOS DE ESTUDIO:
-Profesional en ciencias de la educación, pedagogía, sociales, humanas, ciencias naturales y afines, con experiencia en procesos formativos y de capacitación y coordinación de proyectos.
- Resolución del ministerio de educación o tarjeta profesional para los casos que aplique.
EXPERIENCIA: Experiencia profesional mínima de doce meses (12).
22.2 FUNCIONES:

- Realizar, planificar, organizar, orientar y supervisar la coordinación de las actividades relacionadas con las estrategias de sensibilización, capacitación y socialización realizadas como parte del PGIRS y PUEAA en el municipio.
- Acompañar en la realización de reuniones con el equipo de trabajo, a fin de hacer seguimiento, retroalimentación a las actividades establecidas y fomentar la partición, motivación y un clima laboral apropiado.
- Realizar la evaluación periódica y bajo un plan de trabajo, el desempeño de los gestores ambientales, así como el cumplimiento de las actividades propuestas dentro de los programas ambientales.
- Ejecutar las actividades para coordinar, programar y ejecutar las actividades de los grupos de trabajo para finalmente lograr objetivos previstos dentro del plan de trabajo y la ejecución de los programas PGIRS y PUUEA con el equipo de gestores ambientales.
- Desarrollar las actividades y estrategias establecidas dentro del cronograma de actividades de los gestores ambientales, con calidad y oportunidad.
- Participar y realizar el seguimiento a la ejecución de programas y proyectos que se adelanten en el municipio, en pro del uso eficiente del del recurso hídrico, saneamiento básico y manejo de residuos solidos
- Apoyar y brindar acompañamiento en espacios de capacitación, talleres y jornadas ambientales al equipo de gestores para garantizar su adecuada implementación y desarrollo en el municipio.
- Apoyar en las actividades desarrolladas para el cumplimiento de los programas PGIRS Y PUUEA
- Apoyar y realizar informes de seguimiento a las actividades realizadas de los programas PGIRS y PUEAA.
- Apoyar en la elaboración de informes de gestión solicitados por parte de la directora de Saneamiento Básico de la EPZ E.S.P.
- Apoyar en la elaboración de documentos, metodologías, planes de capacitación y demás a que haya lugar para la implementación de las capacitaciones, talleres, charlas, jornadas de sensibilización y demás estrategias de los Programas PGIRS y PUUEAZ.
- Respecto al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo el contratista debe cumplir con los requisitos establecidos en la Resolución 0312 de 2019 y el Decreto 1072 de 2015, los cuales serán verificados por el 1. Responsable del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- Las demás solicitadas por el supervisor para la correcta ejecución del objeto contractual.

23.3 ELEMENTOS DE DOTACION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
Ver anexo No.2

23. GESTOR AMBIENTAL: Cantidad: tres (03)
24.1 PERFIL
REQUISITOS DE ESTUDIO:
Título de Bachiller Académico
Estudiante de Ingeniería Ambiental o afines con mínimo seis (6) semestres cursados y aprobados.
EXPERIENCIA: experiencia mínima de tres (03) meses relacionada.
23.2 FUNCIONES:
- Coordinar y liderar actividades de sensibilización, capacitación y socialización conforme a las estrategias delineadas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) y el Plan de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA) del municipio de Zipaquirá.
- Diseñar y facilitar capacitaciones y talleres sobre temas ambientales en diversas instituciones dentro de la jurisdicción de Zipaquirá, como parte de jornadas ambientales.
- Elaborar informes de seguimiento detallados sobre las actividades realizadas en el marco de los programas PGIRS y PUEAA, proporcionando análisis y recomendaciones pertinentes.
- Asegurar la ejecución oportuna y de alta calidad de las actividades y estrategias programadas dentro del cronograma establecido en el marco del PGIRS y el PUEAA.

- Colaborar activamente en la ejecución y desarrollo de las actividades contempladas en los programas PGIRS y PUEAA, contribuyendo al logro de sus objetivos y metas.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución 0312 de 2019 y el Decreto 1072 de 2015 en materia ambiental, sujetos a verificación por parte del responsable del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- Desarrollar campañas ambientales innovadoras utilizando métodos lúdico-pedagógicos para promover el cumplimiento normativo y la conciencia ciudadana en la preservación de los recursos naturales.
- Cumplir con cualquier otra tarea asignada por el supervisor que sea necesaria para la correcta ejecución y cumplimiento del contrato, en consonancia con los objetivos ambientales y normativos de la empresa pública de Zipaquirá.
- Respecto al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo el contratista debe cumplir con los requisitos establecidos en la Resolución 0312 de 2019 y el Decreto 1072 de 2015, los cuales serán verificados por el responsable del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

23.3 ELEMENTOS DE DOTACION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
Ver anexo No.2

24. AUXILIAR SERVICIOS GENERALES: Cantidad: tres (3)
24.1 PERFIL
REQUISITOS DE ESTUDIO: Educación básica primaria
EXPERIENCIA GENERAL: Dos (2) años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECIFICA: De seis (6) meses y relacionada con las funciones a desempeñar.
24.2 FUNCIONES:
- Realizar el aseo y limpieza de las áreas comunes,
- Realizar el aseo y organización de las oficinas y plantas de la empresa,
- Realizar el aseo y limpieza baños de la empresa,
- Prestar servicio de cafetería en las oficinas de la empresa y en las reuniones que se requieran sus servicios,
- Acatar las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes,
- Participar en el sistema de gestión de calidad
- Apoyar al desarrollo y ejecución de actividades de mantenimiento de infraestructura física de la empresa
- Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios asignados
- Realizar todas aquellas actividades y funciones designadas por el jefe inmediato,
- Responder por equipos y herramientas que estén bajo su cargo
- Asistir a las capacitaciones programadas
- Las demás inherentes a la actividad de aseo en las oficinas y áreas comunes de la empresa

24.3 ELEMENTOS DE DOTACION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
Ver anexo No.2

25. AUXILIAR ADMINISTRATIVA: Cantidad: siete (07) uno (1) para el área de acueducto, uno (1) para el área de alcantarillado, dos (2) para el área comercial, uno (1) para la subgerencia técnica operativa y dos (2) para el área administrativa.
25.1 PERFIL
REQUISITOS DE ESTUDIO: Educación básica primaria.
EXPERIENCIA GENERAL: Dos (2) años de experiencia laboral.
EXPERIENCIA ESPECIFICA: De un (1) año y relacionada con las funciones a desempeñar.
25.2 FUNCIONES:
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área que requiera el servicio.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.

- Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área requerida.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Elaboración de resoluciones, oficios, actas y documentos para trámite interno o para entidades externas relacionadas con la administración del personal y los procesos del área.
- Atender los requerimientos y necesidades del personal relacionados con el área asignada.
- Coordinar las reuniones y eventos que deba atender su jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
- Apoyar la organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos o actividades programadas por recursos humanos.
- Apoyar la elaboración de informes de gestión organizacional.
- Archivar documentos de uso correspondiente del área en el archivo tanto digital como físico

25.3 ELEMENTOS DE DOTACION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
Ver anexo No.2

26. OPERARIO AREA COMERCIAL CONDUCTOR DE MOTO: Cantidad: cinco (5)
26.1 PERFIL
REQUISITOS DE ESTUDIO: Educación básica Primaria
OTROS REQUISITOS
Debe poseer licencia de conducción categoría A2, para motocicleta de acuerdo con la clasificación del Ministerio de Transporte
EXPERIENCIA GENERAL: Dos (2) años de experiencia laboral.
EXPERIENCIA ESPECIFICA: De un (1) año y relacionada con las funciones a desempeñar
26.2 FUNCIONES:
- Apoyar a las áreas de la Subgerencia Comercial en la detección y reporte de acometidas fraudulentas.
- Apoyar la gestión de visitas para legalización e independización de los servicios.
- Apoyar la gestión comercial.
- Apoyar la gestión de trabajo en terreno para la asignación de las rutas de las matrículas nuevas.
- Apoyar el corte inmediato de acometidas no legalizadas
- Apoyar la realización de visitas con geófono para detectar posibles fugas.
- Apoyar las visitas con el fin de atender los PQR, derechos de petición, recursos entre otros.
- Apoyar la gestión en la ejecución de banco de pruebas en terreno a los micromedidores.
- Apoyar la gestión de cambio e instalación de medidores.
- Apoyar la gestión de notificaciones a suscriptores en la gestión de recuperación de cartera.
- Apoyar las demás funciones de la Subgerencia Comercial

27.3 ELEMENTOS DE DOTACION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
Ver anexo No.2

27. PROFESIONAL EN INGENIERIA ESPECIALIZADO DE SUBGERENCIA TÉCNICA OPERATIVA (SEGUIMIENTO PTAR): Cantidad: uno (01)
27.1 PERFIL
REQUISITOS DE ESTUDIO: Titulo de Ingeniería Civil y Especialización en aguas, con tarjeta profesional vigente.
OTROS REQUISITOS
Contar con licencia de conducción categoría B1 de acuerdo con la clasificación del Ministerio de transporte
EXPERIENCIA GENERAL: Dos (2) años de experiencia laboral.

EXPERIENCIA ESPECIFICA: De un (1) año y relacionada con las funciones a desempeñar

27.2 FUNCIONES:

- Coadyuvar en la elaboración de actas, efectuar revisión de documentos entregados por el contratista de obra contrato 078-2015 e interventoría 088-2015, apoyo general a dichos contratos con verificación de términos de pólizas.
- Coadyuvar en la elaboración de actas e informes del convenio 1090-2014 cuya supervisión se encuentra a cargo del Subgerente Técnico Operativo de la E.P.Z. E.S.P, control y verificación de términos de pólizas y otros.
- Coadyuvar en el seguimiento a procesos de ejecución de los contratos derivados del convenio 1090-2014.
- Realizar informes semanales del avance y ejecución del convenio 1090 de 2015 y sus contratos derivados.
- Proyectar comunicaciones y solicitudes del tema administrativo relacionado con el convenio 1090, contratos derivados y la ptar nueva.
- Alimentar la gestión documental del convenio 1090 y sus contratos derivados, tanto en vigencia actual como anteriores, tanto en físico como el digital.
- Asistir a las capacitaciones programadas.
- Dar estricto cumplimiento a las normas, procesos y disposiciones de la Subgerencia Técnica y Operativa de la Empresa.
- Responder porque los trabajos encomendados se realicen de conformidad a los procedimientos e instrucciones que imparta la Empresa.
- Coadyuvar con el diligenciamiento de formatos como actas, asignación de centro de costos, informes para pagos, del contrato de suministro de personal EPZ ESP.
- Brindar acompañamiento en reuniones a entidades del orden municipal, departamental y nacional donde se requiera información técnica de redes de constructoras.
- Las demás inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

27.3 ELEMENTOS DE DOTACION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Ver anexo No.2

28 PROFESIONAL EN INGENIERIA: Cantidad: uno (01)

28.1 PERFIL

REQUISITOS DE ESTUDIO: Título Profesional Universitario en Ingeniería mecánica o afines.

EXPERIENCIA GENERAL: Doce (12) meses de experiencia profesional.

28.2 FUNCIONES:

1. Apoyar en la implementación un protocolo de control, a los documentos de los conductores, propios y contratados.
2. Realizar acompañamiento y control en sitio del suministro de combustible, e ingreso de información de suministro en el cuadro de combustible relacionado en internet.
3. Realizar acompañamiento y control en sitio del cambio de aceite y fluidos de los vehículos con el fin de asegurar la calidad y buen funcionamiento de los automotores.
4. Velar por llevar al día la documentación de cada uno de los vehículos y actualización del cuadro de mantenimientos en la intranet de la EPZ ESP.
5. Validar y reportar la vigencia del SOAT, la Tecno Mecánica y el pase de los conductores, placa del vehículo, número de motor, datos del propietario de la empresa, etc. Con el fin de no incurrir en infracciones.
6. Apoyar y realizar seguimiento a los vehículos de la empresa por medio del GPS satelital.
7. Velar y dar trazabilidad a las infracciones y normas de tránsito por parte de los conductores de planta y contratados.
8. Seguimiento a los datos plasmados por los conductores en el pre operacional.
9. Apoyar y dar alcance a la implementación del PESV y apoyar su estructuración, verificar que la información consignada evidencie el control y trazabilidad de las acciones ejecutadas y definidas dentro del PESV (plan Estratégico de seguridad vial), de la entidad.

10. Realizar seguimiento y dar trazabilidad en físico o digital en la entidad a todo lo que contienen las carpetas de cada uno de los vehículos al servicio de la EPZ. ESP.
11. Verificar y llevar la documentación de toda la información y especificaciones técnicas de cada vehículo incluyendo los sistemas de seguridad, activa y pasiva, equipos de carretera, de acuerdo a normatividad vigente, etc.
12. Gestionar y dar trazabilidad a las intervenciones programadas de mantenimiento preventivo, correctivo de vehículos, y equipos, de la EPZ ESP.
13. Gestionar lo correspondiente en el evento o suceso que los vehículos sean contratados para la prestación del servicio de transporte, verificar que las empresas cuenten y ejecuten el plan.
14. Actualizar los registros de los mantenimientos preventivos y correctivos por vehículos, y costos en la herramienta establecida por el área.
15. Realizar actividades de conducción todas las veces que se requiera para actividades del área o de la empresa.
17. Participar en todas las capacitaciones y programas de prevención que se brinden a conductores y todo lo que tenga que ver con parque automotor.
18. Todas las demás que sean concertadas con el supervisor del contrato y que comprendan en el buen funcionamiento del objeto del mismo y contribuyan a la mejora continua en la empresa.
19. Responder porque los trabajos encomendados se realicen de conformidad a los procedimientos e instrucciones que imparta la Empresa.
20. Las demás inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato

28.3 ELEMENTOS DE DOTACION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
Ver anexo 2

29.CONDUCTOR GERENCIA: Cantidad: uno (1)
29.1 PERFIL
REQUISITOS DE ESTUDIO: Educación básica primaria
OTROS REQUISITOS: Contar con licencia de conducción categoría C2 de acuerdo con la clasificación del Ministerio de transporte
EXPERIENCIA GENERAL: Cinco (5) años de experiencia laboral.
EXPERIENCIA ESPECIFICA: Dos (2) años en conducción
29.2 FUNCIONES:
- Asistir a la Gerencia mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte
- Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
- Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.
- Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
- Informar oportunamente colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
- Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
- Aplicar normas establecidas por los entes de tránsito y transporte.
- Conocer y aplicar las políticas definidas en el Sistema de Gestión Integral.
- Asistir a las capacitaciones programadas
- Las demás inherentes a la actividad de conductor.

29.3 ELEMENTOS DE DOTACION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
Ver anexo No.2

30. TECNICO ADMINISTRATIVO: Cantidad: uno (01)
30.1 PERFIL
REQUISITOS DE ESTUDIO: Siete (7) semestres de formación profesional o título de tecnólogo en las áreas de topografía, ingeniería, arquitectura,

agronomía, biología, ecología, geografía, cartografía, delineante de arquitectura, administración agrícola y agropecuaria, geología, agrología.
EXPERIENCIA GENERAL: doce (12) meses en reconocimiento predial o curso de reconocimiento predial debidamente certificado

30.2 FUNCIONES:

- Participar en el control de planes y programas del área interna de su competencia.
- Participar en los estudios, los análisis y revisión de los proyectos, planes y programas de los que concierne al área administrativa y operativa de almacén que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el estricto cumplimiento de estos mismos.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- Apoyar la actualización de la base de datos de elementos de consumo y devolutivos del sistema de inventarios.
- Contribuir y apoyar en actividades encaminadas para que los sistemas de información y herramientas ofimáticas estén actualizadas ya sea documental o trámite administrativo y todo lo que conlleva este o bien sea en los inventarios individualizados o de consumo de la empresa.
- Contribuir con el análisis, alimentación y actualización de los formularios en la intranet con el fin de llevar paralelamente con el área de contabilidad
- Apoyar en el seguimiento de la base de datos a documentos como contratos del área y llevar un histórico, para control del área
- Apoyar en la recepción, revisión y control de las cuentas de cobro y facturación y demás que allegan los proveedores.
- Realizar seguimiento y aportar ideas en cuanto al archivo del área con el fin de mantener actualizada la documentación del área.
- Participar en todas las capacitaciones y programas de prevención que se brinden al área de compras y almacén
- Colaborar en la realización de la toma de inventarios con el fin de aportar siempre a la mejora del proceso.
- Velar por mantener actualizado el modelo de operación, las acciones de mejora y mantenimiento de los diferentes Sistemas de Gestión correspondientes a su proceso.
- Apoyar la supervisión de los contratos asignados por la Gerencia General al jefe inmediato de acuerdo con el manual de supervisión, para verificar el cumplimiento de los contratistas en su objetivo contractual.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

30.3 ELEMENTOS DE DOTACION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
Ver anexo 2.

31. RECONOCEDOR PREDIAL: Cantidad: seis (06)

31.1 PERFIL

- **Requisitos de estudio:** Siete (7) semestres de formación profesional o título de tecnólogo en las áreas de topografía, ingeniería, arquitectura, agronomía, biología, ecología, geografía, cartografía, delineante de arquitectura, administración agrícola y agropecuaria, geología, agrología.
- **Experiencia:** Doce (12) meses en reconocimiento predial o curso de reconocimiento predial debidamente documentado.

Alternancia

- **Requisitos de estudio:** Título de bachiller
- **Experiencia:** Veinticuatro (24) meses en reconocimiento predial o curso de reconocimiento predial debidamente documentado.

31.2 Funciones:

- Realizar reconocimientos prediales requeridos en la identificación de los componentes jurídico, físico y económico de los predios en los procesos de formación, actualización y conservación catastral, teniendo en cuenta las metodologías, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Realizar levantamientos de información de campo de los proyectos cartográficos, Geodésicos y/o proyectos especiales que se realicen según

requerimientos de los clientes internos y externos y lineamientos técnicos establecidos.
- Dar trámite a las solicitudes asignadas, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
- Realizar la actualización en la base de catastral con la información generada con ocasión de los trámites asignados, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
- Elaborar de los actos administrativos que den respuesta los trámites de competencia del área y actualizar la base catastral en los casos en los que haya lugar de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
- Realizar las modificaciones cartográficas de los trámites asignados, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
- Expedir certificados catastrales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Realizar las actividades de apoyo requeridas en los procesos de formación, actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Realizar las actividades correspondientes al reconocimiento predial integral con enfoque multipropósito.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la EPZ ESP y la política de Catastro Multipropósito, Gestión y Operación Catastral.

31.3 ELEMENTOS DE DOTACION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
Ver anexo 2.

ACREDITACIÓN

CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN:
Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes o certificado de terminación y aprobación de materias del respectivo pensum académico, cuando así lo permita la legislación vigente al respecto. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.
Los certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:
- Nombre o razón social de la entidad.
- Nombre y contenido del programa.
- Fechas de realización.

CERTIFICACIONES DE LA EDUCACIÓN INFORMAL: La educación informal se acreditará mediante 1 constancia de asistencia o participación en eventos de formación, como diplomados, curso, seminarios, congresos, simposios, entre otros, expedida por la entidad o institución que la imparte, y deberá contener mínimo lo siguiente:
- Nombre o razón social de la entidad o institución
- Nombre del evento
- Fechas de realización.
- Intensidad horaria, en la cual debe estar indicada en horas y en caso de expresarse en días, se debe señalar el número total que horas por día.

CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA
Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:
a) Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide;
b) cargos desempeñados
c) funciones
d) fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año)
Las certificaciones deberán ser expedidas por el jefe de personal o el representante legal de la entidad o empresa, o quien haga sus veces. Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (Nombre completo) y número de cédula del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.

La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el acta de liquidación o terminación precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio (día, mes y año) y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año).

Nota: La cantidad de personal y los cargos podrá variar conforme a la demanda de servicios por parte de la comunidad, ambiente, condiciones climáticas y cualquier otro factor imputable a la prestación de servicios públicos domiciliarios, acorde al objeto social de Empresas Públicas de Zipaquirá ESP.

Igualmente se fija la suma de $ 43.505 con destinación para los programas de bienestar y salud ocupacional del personal a suministrar, suma que será la misma para todos los periodos.

Para estos cargos se han fijado los siguientes salarios base los cuales se han tenido en cuenta en la elaboración del presupuesto oficial, para efectos de cálculo de prestaciones, parafiscales y aportes a la seguridad social y que igualmente deberán ser tenidos en cuenta en la elaboración de la propuesta económica por parte de los proponentes, según cuadro:

ESCALA SALARIAL

ITEM	CARGO	CANTIDAD	SALARIO MENSUAL
1	Fontanero	11	$ 1.774.068
2	Fontanero conductor de moto	02	$ 1.774.068
3	Oficial de redes	04	$ 1.909.908
4	Inspector auxiliar de acueducto	01	$2.269.354
5	Operario de acometidas	02	$ 1.774.068
6	Operario acometidas conductor de moto	01	$ 1.774.068
7	Profesionales en ingeniería especializado subgerencia técnica operativa:	01	$4.380.000
8	Operario de alcantarillado	13	$ 1.774.068
9	Oficial de construcción	4	$ 1.909.908
10	Conductor operador vactor	01	$1.981.170
11	Inspector auxiliar de topografía	01	$ 2.638.091
12	Operario retroexcavadora	02	$ 2.252.850
13	Operario minicargador	01	$ 2.117.010
14	Técnico soldador:	01	$ 2.400.000
15	Auxiliar de soldador	01	$1.774.068
16	Recolector residuos sólidos.	34	$ 1.774.068
17	Operario barrido áreas públicas	45	$ 1.774.068
18	Guadañador	16	$ 1.774.068
19	Operario tractor	02	$1.981.170
20	Conductor mecánico y operador camión recolector residuos solidos	14	$1.981.170
20	Conductor buseta	03	$1.981.170
21	Coordinador de gestores ambientales	01	$3.230.863
22	Gestores ambientales:	03	$2.153.909
23	Auxiliar servicios generales	03	$ 1.774.068
24	Auxiliar administrativo	07	$1.791.327
25	Operario área comercial conductor moto	05	$ 1.791.327
26	Profesional en ingeniería especializado subgerencia técnica operativa seguimiento PTAR	01	$4.380.000
27	Profesional en ingeniería	01	$4.188.156
28	Conductor gerencia	01	$ 2.117.010
29	Técnico administrativo	01	$2.153.909

	30 | Reconocedor predial | 06 | $3.230.863
CLASIFICACION UNSPSC	El servicio requerido se clasifica en el clasificador de bienes UNSPSC, así: CODIGO | DESCRIPCION 80111500 | DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 80111600 | SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL. 80111700 | RECLUTAMIENTO DE PERSONAL. 83101500 | SERVICIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO
IDENTIFICACIÓN Y VALORACION DE LOS POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES DEL PROYECTO	N/A
LICENCIAS, PERMISOS O AUTORIZACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	Los proponenetes deberan allegar con su propuesta copia de la Resolución del Ministerio de Trabajo vigente, mediante la cual se acredite licencia o autorización para el suministro de personal. Los proponenetes deberan allegar con su propuesta Póliza Vigente de Garantía de Salarios, Prestaciones Sociales e indemnizaciones, a favor de trabajadores en misión, en cuantía no inferior de quinientos (500) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMMLV), con base en el SMMLV al año actual.
V.Bo JEFE DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN	N/A
PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO	Hasta el 31 de octubre de 2025, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, o hasta agotar el monto de los recursos presupuestales.
LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO	Municipio de Zipaquirá.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Para el debido cumplimiento del objeto contractual El Contratista se obliga a: **Obligaciones Generales:** 1. Cumplir en su totalidad con el objeto y los alcances descritos en la propuesta Presentada 2. Acatar las directrices que durante el desarrollo del contrato le imparta la EPZ ESP a través del funcionario que ejerza la supervisión y el control de la ejecución. 3. Constituir la Garantía Única de cumplimiento y de Responsabilidad Civil Extracontractual y mantener actualizada su vigencia acorde a los términos pactados en el contrato. 4. Cumplir con los requisitos establecidos en la resolución 0312 de 2019 y el decreto 1072 de 2015, los cuales serán verificados por el responsable del sistema de seguridad y salud en el trabajo. **Obligaciones Especificas:** 1. Proveer el Recurso Humano de acuerdo con las necesidades de la Empresa, previa solicitud escrita emitida por el Supervisor (a) del Contrato. 2. Realizar los procesos de contratación del personal requerido por la Empresa bajo los parámetros del Código Sustantivo de Trabajo de Colombia. 3. Efectuar una selección técnica del personal, con el fin de garantizar su idoneidad en el desempeño de las labores a realizar. 4. Hacer constar por escrito los contratos de trabajo celebrados con el personal suministrado, debidamente firmado por las partes; garantizando la afiliación a Salud, Pensión, Riesgos Laborales y Caja de Compensación; contratos que deberán presentar cuando así lo requiera la Empresa. 5. Pagar los aportes parafiscales y los aportes a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia

	6. Pagar oportunamente al personal los Salarios y Prestaciones Sociales conforme a la ley y realizar el pago de aportes parafiscales. 7. Presentar las planillas de pago de aportes parafiscales y aportes a los sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales cuando así lo requiera la supervisión 8. Efectuar los pagos por cuenta y riesgo al personal que suministre a la Empresa, discriminando los valores causados, por cada concepto; sin estar este pago sujeto al pago por parte de la Empresa. 9. Realizar seguimiento al personal suministrado, a fin de garantizar y evaluar la calidad del servicio, en cuanto a ausentismo laboral, presentación personal, usos de dotación e implementos de seguridad industrial, cumpliendo el horario establecido por el contratista. 10. Reemplazar al personal suministrado que no cumpla con los requerimientos de la Empresa. 11. Reemplazar al personal suministrado que durante la ejecución del contrato presente incapacidad prolongada, sin que esto incurra el cobro de una personal adicional a la estipulada dentro del contrato. 12. Realizar por su cuenta y riesgo capacitación en lo referente a competencias laborales. (Servicio al cliente, manejo de residuos sólidos, manejo de aguas residuales, trabajo en alturas y espacios confinados y en general las competencias laborales necesarias, conforme a las labores a desempeñar por el personal suministrado). 13. Realizar bajo su cuenta y riesgo, exámenes médicos al personal suministrado. 14. Entregar la dotación y los elementos de salud y seguridad en el trabajo al personal suministrado a la Empresa, de acuerdo al modelo y colores institucionales que serán revisados y aprobados por la supervisión del contrato. Y presentar evidencias de la entrega individual de la dotación y elementos de salud y seguridad en el trabajo. 15. Presentar quincenalmente copia de las planillas o recibos de pago de todos trabajadores en los cuales incluyan los salarios, auxilio de transporte, prestaciones sociales, así como los descuentos realizados por concepto de aportes a que haya lugar, cuando el supervisor lo requiera. 16. Presentar informe de seguimiento y evaluación del servicio, cuando se le requiera a través del supervisor (a) del contrato, para lo cual deberá adjuntar evidencias. 17. Velar porque el ingreso y retiro de los trabajadores se sujete a todos los parámetros y disposiciones legales. 18. Con la primera cuenta de cobro o factura deberá presentar el plan de capacitación y los programas de salud ocupacional y de bienestar social a desarrollar durante la ejecución del contrato, los cuales deben estar alineados con los planes de bienestas social y las actividades de salud ocupacional de la EPZ. 19. Presentar las evidencias de la ejecución de los planes de capacitación y los programas de salud ocupacional y de bienestar social 20. Informar previamente cualquier cambio del personal en misión suministrado a la EPZ ESP. 21. Informar de manera inmediata cualquier investigación o sanción que curse en contra de la empresa que afecte su licencia de funcionamiento. 22. Allegar todos los requisitos legales vigentes de funcionamiento tales como: Resolución del Ministerio de Trabajo, mediante la cual se acredite licencia o autorización para el suministro de personal y Póliza Vigente de Garantía de Salarios, Prestaciones Sociales e indemnizaciones, a favor de trabajadores en misión, en cuantía no inferior de seiscientos (600) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMMLV), De igual manera se deberá indicar, el nombre de la compañía aseguradora, numero de la póliza, vigencia y monto de la misma con la cual se garantizan las obligaciones laborales de los trabajadores en Misión (Decreto 4369 de 2.006). 23. Las demás inherentes al objeto del contrato.
OBLIGACIONES DE LA EMPRESA	1. Supervisar el desarrollo y ejecución del contrato y exigir al contratista el cumplimiento del mismo, a través, del supervisor del contrato.

	2. Formular por escrito, las sugerencias y observaciones que estime convenientes, en el desarrollo del contrato, siempre enmarcadas dentro del término del mismo. 3. Cancelar al contratista el valor del presente contrato en la forma aquí establecida, siempre y cuando el contratista cumpla con todas y cada una de las obligaciones del contrato. 4. Disponer de las instalaciones y de los medios para el correcto desempeño del personal suministrado que prestará el servicio a la Empresa. 5. Pagar al contratista el valor del contrato en la oportunidad y forma aquí establecida
SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE EMPRESAS PÚBLICAS DE ZIPAQUIRÁ ESP Y/O QUIEN DESIGNE EL GERENTE.

3. DESCRIPCIÓN FINANCIERA

ANÁLISIS ECONOMICO DEL VALOR ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN

Para efectos de determinar el valor del contrato, se estableció para cada cargo, el valor de las prestaciones sociales, aportes parafiscales, aportes a los regímenes de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, conforme a las disposiciones legales, y el salario asignado a los cargos. También se determinó el valor de la dotación de acuerdo a análisis de mercado mediante varias cotizaciones.

Valores que sumados a los salarios establecidos para cada una de los cargos, dan como resultado la asignación salarial a tener en cuenta en la elaboración del presupuesto, en el Anexo 1 se adjuntan los soportes de los cálculos a que se hace mención

Se adjunta el presupuesto oficial Anexo 02, el cual fue calculado con base en la cantidad de personal requerido, la asignación salarial obtenida, unos costos de administración, fijados como un porcentaje sobre el valor de los costos directos y el correspondiente IVA sobre los costos de administración.

METODO UTILIZADO	
PRECIOS DEL MERCADO	
PRECIOS Y DATOS HISTORICOS	
FUENTES DE INFORMACIÓN OFICIALES O GUBERNAMENTALES	
OTROS	X

VER ANEXO 01 - VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA ECONÓMICA, ELEMENTOS DE DOTACION A SUMINISTRAR POR CARGO.
VER ANEXO 02 - PRESUPUESTO OFICIAL.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, INCLUYENDO FUENTES Y RECURSOS

El valor estimado de la presente contratación será hasta por la suma de: **CINCO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES CIENTO DIECISIETE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS ($5.697.117.679)**, que será tomado de la siguiente fuente:

RUBRO	NOMBRE DEL RUBRO	VALOR
2450208	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	$1.451.974.575
2320202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	$258.779.241
2320202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	$ 3.476.278.872
2120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	$ 510.084.991
TOTAL		$5.697.117.679

CLASIFICACION CENTRAL DE PRODUCTOS CPC

CODIGO	NOMBRE
85120	Servicios de intermediación laboral

	En la elaboración de la propuesta económica por parte de los proponentes se deberá tener en cuenta la disponibilidad de recursos de acuerdo a los rubros presupuestales a afectar, así: La suma de los valores totales (incluida la administración e IVA) de las secciones acueducto, y saneamiento básico no puede superar el valor de $1.451.974.575 La suma de los valores totales (incluida la administración e IVA) de la sección de catastro no puede superar el valor de $ $ 258.779.241 La suma de los valores totales (incluida la administración e IVA) de la sección de aseo no puede superar el valor de $ $ 3.476.278.872. El valor total (incluida la administración e IVA) de la sección comercial, administrativa y subgerencia técnica operativa no puede superar el valor de $ 510.084.991
FORMA DE PAGO Y REQUISITOS	La Empresa, pagará el valor del contrato de suministro de la siguiente manera: a) Pagos mensuales y un último pago por los días restantes del contrato, previa presentación de la correspondiente factura, de acuerdo con el personal suministrado; adjuntando certificación expedida por el revisor fiscal y/o el representante legal según corresponda, que acredite que el CONTRATISTA ha dado cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social y parafiscales b) Presentar junto con la factura, el informe consolidado del personal suministrado, tiempo de servicio y novedades c) El pago se efectuará con la presentación de Acta Parcial e informe de cumplimiento de las obligaciones, acta de reevaluación de proveedores, expedido por el Supervisor (a) del Contrato designado por Empresa. d) Para el último pago, el Contratista además de lo señalado anteriormente, debe adjuntar el acta de liquidación y una vez suscrita se tramitará el pago.

4. FACTORES DE SELECCIÓN

a. REQUISITOS HABILITANTES	
REQUISITOS DE IDONEIDAD DEL CONTRATISTA	**CAPACIDAD JURÍDICA** Si el Proponente es una persona natural o jurídica nacional o extranjera domiciliada o con sucursal en Colombia: • Hoja de vida en formato único de la función pública de la persona jurídica. • Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la respectiva Cámara de Comercio, cuya fecha de expedición, no supere treinta (30) días calendario. • Registro Único Tributario – RUT. • Certificado de responsabilidad fiscal de la persona jurídica y del representante legal. • Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona jurídica y del representante legal no mayor a 30 días. • Fotocopia del Certificado Judicial (expedido por la Policía Nacional) del representante legal no mayor a 30 días. • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal. • Registro único de proponentes RUP expedido por la respectiva Cámara de Comercio, cuya fecha de expedición, no supere treinta (30) días calendario. • Certificación de cumplimiento de pago de aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, cajas de compensación, familiar, ICBF y SENA expedida por el revisor fiscal o representante legal **UNIONES TEMPORALES Y CONSORCIOS** • Hoja de vida en formato único de la función pública de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal u otra forma de asociación • Certificado de Existencia y Representación legal expedido por la respectiva Cámara de Comercio de cada uno de los integrantes del

consorcio o unión temporal u otra forma de asociación, cuya fecha de expedición, no supere treinta (30) días calendario

- Registro Único Tributario – RUT de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.
- Certificado de responsabilidad fiscal de la persona jurídica y del representante legal de cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal u otra forma de asociación y del representante legal del consorcio o unión temporal, no mayor a 30 días de su expedición.
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona jurídica y del representante legal de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal u otra forma de asociación y del representante legal del consorcio o unión temporal, no mayor a 30 días de su expedición.
- Fotocopia del Certificado Judicial (expedido por la Policía Nacional) del representante legal de cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal u otra forma de asociación y del representante legal del consorcio o unión temporal, , no mayor a 30 días de su expedición.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal u otra forma de asociación y del representante legal del consorcio o unión temporal u otra forma de asociación.
- Registro único de proponentes RUP expedido por la respectiva Cámara de Comercio de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal cuya fecha de expedición, no supere treinta (30) días calendario
- Certificación de cumplimiento de pago de aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, cajas de compensación familiar, ICBF y SENA expedida por el revisor fiscal o representante legal de cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal u otra forma de asociación.

PERSONA NATURAL.

- Hoja de vida en formato único única de la función pública
- Declaración juramentada de bienes y rentas
- Fotocopia de cédula de ciudadanía.
- Fotocopia de la libreta militar (hombres menores de 50 años).
- Fotocopia del Certificado Judicial (expedido por la Policía Nacional) no mayor a 30 días de su expedición.
- Certificado de antecedentes disciplinarios, no mayor a 30 días de su expedición.
- Certificado de responsabilidad fiscal, no mayor a 30 días de su expedición.
- Fotocopia de planillas de pago de aportes a ARL, EPS, AFP, y CCF.
- Registro Único Tributario
- Registro único de proponentes RUP expedido por la respectiva Cámara de Comercio cuya fecha de expedición, no supere treinta (30) días calendario.

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

Experiencia General del proponente: El proponente debera acreditar la celebracion y ejecucion de maximo 02 contratos de suministro cuyo objeto contemple el suministro de personal en mision, con entidades públicas y/o privadas y cuya sumatoria del valor de dichos contratos, expresados en SMMLV debera ser igual o mayor al 100% del valor del presupuesto oficial.

Experiencia Especifica del proponente: El proponente deberá acreditar la celebración y ejecución de máximo 02 contratos de suministro de personal en misión, con entidades públicas y/o privadas para actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo, la

	sumatoria de los contratos expresados en SMMLV deberá ser igual o mayor al 100% del valor del presupuesto oficial.
CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES- RUP	80111600 Servicios de personal temporal. 80111700 Reclutamiento de personal. 80111500 Desarrollo de recursos humanos. 83101500 Servicios de Acueducto y Alcantarillado.
CAPACIDAD FINANCIERA	El Proponente debe cumplir con los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP. Los proponentes deberán aportar el Certificado de Registro Único de Proponentes vigente con la información financiera del año 2023 y se verificará la información que refleje el RUP, de conformidad con lo dispuesto en el decreto 579 del 31 de mayo de 2021, en concordancia con lo establecido en el artículo 2 del Decreto 1041 de 2022, la cual se evaluará teniendo en cuenta los siguientes indicadores: **Tabla 1 - Indicadores de capacidad financiera** INDICADOR: ÍNDICE DE LIQUIDEZ (ACTIVO CORRIENTE/PASIVO CORRIENTE) — ÍNDICE REQUERIDO: ≥ 4 INDICADOR: ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO (PASIVO TOTAL/ACTIVO TOTAL) X100 — ÍNDICE REQUERIDO: ≤ 0.50 INDICADOR: RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES (UTILIDAD OPERACIONAL/GASTOS DE INTERÉS) — ÍNDICE REQUERIDO: ≥ 5 **Tabla 2 - Indicadores de capacidad organizacional** INDICADOR: Rentabilidad sobre el patrimonio — ÍNDICE REQUERIDO: ≥ 0,60 INDICADOR: Rentabilidad sobre el activo — ÍNDICE REQUERIDO: ≥ 0,40 En el caso de consorcios o uniones temporales el indicador será la suma de cada uno de los integrantes ponderados de acuerdo con su porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal de acuerdo con la siguiente formula: Indicador ponderado = ∑ (Indicador x % participación)
CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y/O CONDICIONES TÉCNICAS	**CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN** **Personal mínimo requerido:** PROFESIONAL, PERFIL Y EXPERIENCIA: ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL: **Formación:** Profesional en áreas administrativas o áreas de la salud, con especialización en salud ocupacional **Experiencia General:** Mayor o igual a tres (3) años en el ejercicio de la profesión contados a partir de la fecha de expedición del título profesional o acta de grado y hasta la fecha de cierre del plazo de la convocatoria pública de menor cuantía. — CANTIDAD MINIMA: 1 PROFESIONAL, PERFIL Y EXPERIENCIA: ABOGADO: **Formación:** Abogado **Experiencia General:** Mayor o igual a tres (3) años en el ejercicio de la profesión contados a partir de la fecha de expedición del título profesional o acta de grado y hasta la fecha de cierre del plazo de la convocatoria pública de menor cuantía. — CANTIDAD MINIMA: 1 PROFESIONAL, PERFIL Y EXPERIENCIA: PSICOLOGO: **Formación:** Psicólogo **Experiencia General:** Mayor o igual a tres (3) años en el ejercicio de la profesión contados a partir de la fecha de expedición del título profesional o acta de grado y hasta la fecha de cierre del plazo de la convocatoria pública de menor cuantía. — CANTIDAD MINIMA: 1 **ACREDITACION EQUIPO DE TRABAJO** Se deberá diligenciar el anexo denominado Personal Profesional Minimo del Proponente adjuntando los siguientes documentos para cada uno de los profesionales: i. Hoja de vida ii. Certificaciones donde conste la experiencia general a acreditar, las cuales deben contener como mínimo la siguiente información:

actividades realizadas por el profesional, nombre del contratante, fecha de inicio y fecha de terminación. Dirección, teléfono, fax, página web, correo electrónico del contratante.

iii. Copia del diploma de los títulos de pregrado y posgrado
iv. Copia de la tarjeta profesional
v. Certificación de vigencia de la matrícula profesional
vi. Carta de compromiso manifestando su interés y disponibilidad de tiempo para participar en contrato

En la hoja de vida, deben estar claramente indicado, entre otros datos: nivel de formación según el título que se obtuvo; año en el que obtuvo el título y denominación del mismo; relación de la experiencia laboral-profesional certificada, especificando tiempo de duración de cada vinculación que se relacione.

Los profesionales presentados en la propuesta no podrán ser cambiados durante la ejecución del contrato sin la previa autorización de EPZ E.S.P, salvo por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor y estos deberán ser de las mismas o mejores calidades que los propuestos.

REGLAS A TENER EN CUENTA PARA LA VERIFICACION DE LOS REQUISITOS HABILITANTES DE EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROFESIONAL DEL PROPONENTE:

a) En caso de que la experiencia del personal sea certificada por el mismo proponente se debe adjuntar copia de la certificación expedida por la entidad contratante en la que se acredite, que él mismo, fue el ejecutor del contrato en el cual laboró el profesional, para el cual se certifica.
b) En el evento en que dos o más proponentes aporten una misma información y ésta presente inconsistencias, la EPZ E.S.P solicitará la aclaración respectiva a la entidad de la cual proviene la información. Se tendrá como cierta la información que la entidad emisora certifique como tal.
c) En el evento en que se verifiquen inconsistencias o discrepancias entre la información aportada y la suministrada por la Entidad emisora, la propuesta será rechazada. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS - CONDICIONES TECNICAS:

Sólo se realizará la evaluación técnica de las propuestas que cumplan con todos los requisitos habilitantes. La evaluación se realizará teniendo en cuenta la experiencia de los proponentes en el suministro de personal, que cuente con sede de atención en el Municipio de Zipaquirá y el personal que esta en capacidad de suministrar.
Con el fin de garantizar la elección de la oferta u ofertas más favorables para LA EPZ ESP. y para los fines que se pretenda satisfacer con la convocatoria, se tendrán en cuenta los siguientes factores:

N°	CRITERIO	PUNTAJE MAXIMO
	Componente Económico:	
1	Valor de la propuesta económica	30
	Componente Operacional:	
2	Mano de obra disponible	30
3	Convenios especiales que beneficien al trabajador	20
4	Sede de atención.	20
	TOTAL	**100**

Para que una oferta sea considerada como elegible el puntaje mínimo obtenido será de 60 puntos.

COMPONENTE ECONÓMICO:

1. **VALOR DE LA PROPUESTA ECONOMICA 30 PUNTOS:**

El porcentaje de administración y utilidad no podrá ser inferior al 8% ni superior al 12%. La propuesta que no cumpla con estos rangos será rechazada.

Se asignará el puntaje por este concepto aplicando el método de la media geométrica, para lo cual se calculará el valor de la media geométrica con los valores de las propuestas económicas, incluyendo el valor del presupuesto oficial.

$$M_G = \sqrt[n+1]{(X1) * (X2) * (X3) \dots \dots * (Xn) * (Xo)}$$

Donde

M_G: Media geométrica

n: Número de propuestas a evaluar

Xn: Valor de la enésima propuesta

Xo: Valor del presupuesto oficial

Establecida la media geométrica se procederá a determinar el puntaje para cada proponente mediante el siguiente procedimiento.

Se asignará el puntaje máximo a la propuesta cuyo valor se encuentre más cerca al valor de la media geométrica calculada.

A las demás propuestas se les asignará el puntaje de acuerdo a la siguiente ecuación

$P = [\{1\text{-ABS}(\frac{MG-Vx}{MG})\} * \text{Pmax}]\text{-}10$

Donde

P: Puntaje a asignar

ABS: Valor absoluto

MG: Valor de la media geométrica calculada

VX: Valor de la propuesta económica para el proponente X

Pmax: Puntaje máximo

El puntaje que se obtenga mediante la ecuación, se trabajará con los dos primeros decimales

COMPONENTE OPERACIONAL

2 MANO DE OBRA DISPONIBLE 30 PUNTOS.

El proponente deberá acreditar la cantidad de personal total suministrado durante una vigencia, en los diferentes contratos de suministro de personal, específicamente para los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, los cuales deberán estar ejecutados, lo anterior con el fin de verificar con que capacidad de personal disponible cuenta el proponente.

PERSONAL DISPONIBLE (TRABAJADORES)	PUNTUACION
Entre 100 y 120	20
Más de 120	30

ACREDITACION

Se acreditará con la presentación de cualquiera de los siguientes documentos: Acta de Terminación, Acta de Recibo, Acta de Liquidación, o Certificado expedido por la entidad contratante que claramente certifique la cantidad de personal suministrado y acredite además la información que se lista a continuación:

a) Nombre del contratante.

b) Nombre del contratista.

c) Si el contrato se ejecutó en consorcio, unión temporal u otra forma de asociación, deberá indicar el nombre de sus integrantes y el porcentaje de participación de cada uno de ellos.

d) Objeto o principales actividades del contrato.

e) Lugar de ejecución.

f) Año de inicio, año de terminación y / o de liquidación del contrato.

b. CONVENIOS ESPECIALES QUE BENEFICIEN AL TRABAJADOR 20 PUNTOS.

Se tendrán en cuenta los convenios que el proponente tiene celebrados, debidamente firmados, en ejecución y vigentes, cuya finalidad es beneficiar a los trabajadores.

CANTIDAD DE CONVENIOS	PUNTUACION
1	10
2 o más	20

ACREDITACION:
Se deben presentar los convenios sobre la existencia de dichos convenios y la vigencia de los mismos y además adjuntar copia de dichos convenios.

c. SEDE DE ATENCION EN EL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRA 20 PUNTOS
El proponente deberá acreditar que cuenta con sede de atención en el Municipio de Zipaquirá, con el propósito de facilitar los trámites requeridos por parte del personal a contratar y con la EPZ.

ACREDITACION:
Se deben presentar certificado de tradición y libertad del inmueble NO mayor a 30 días de expedición, o contrato de Arrendamiento vigente que se encuentre a nombre de la Empresa Postulante o del representante legal o uno de los socios, o adjuntado fotos de la sede y recibo de pago de servicios públicos de la EPZ, del último periodo facturado.

DESCRIPCION	PUNTUACION
Sede de atención acreditada	20

b. SOPORTES DE LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS

MATRIZ DE POSIBLES RIESGOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	ANEXO N° 4

c. GARANTIAS DEL CONTRATO

El contratista debe constituir a favor de Empresas Públicas de Zipaquirá, una garantía única otorgada por una compañía de seguros bajo el régimen propio de las empresas de servicios públicos domiciliarios que ampare los siguientes riesgos:

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA	AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	20%	Plazo de ejecución del contrato y 4 meses más	PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	10%	Plazo de ejecución del contrato y 3 años más
CALIDAD DEL SERVICIO	20%	Plazo de ejecución del contrato y 4 meses más	ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA	N/A	N/A
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	N/A	N/A	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	200 SMMLV	Plazo de ejecución del contrato
BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSION DEL ANTICIPO	N/A	N/A	PAGO ANTICIPADO	N/A	N/A
OTRO	N. A	N. A	SERIEDAD DE LA OFERTA	10%	Desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento

CARLOS EDUARDO PINZÓN RINCÓN
JEFE DE RECURSOS HUMANOS