AVISO DE CONVOCATORIA
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA - SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA
PROCESO DE LICITACIÒN PÙBLICA No SG-LP-003-2025

EL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA, a través de la secretaria de gestión administrativa, en ejercicio de la delegación conferida mediante decreto 00150 del 14 de febrero de 2024 y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, se permite informar e invitar a los interesados en participar en el proceso de selección LICITACIÓN PÚBLICA No. SG-LP-003-2025, que tiene por objeto el "SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISION QUE PRESTE SERVICIOS OPERATIVOS EN LAS DIFERENTES SECRETARÍAS Y/O DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA", a presentar propuestas de acuerdo a la siguiente información:

1. NOMBRE Y DIRECCION DE LA ENTIDAD:

1.1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: Departamento de Córdoba.

1.2. DIRECCION: Calle 27 No. 3-28 Montería – Córdoba.

En desarrollo de la **LICITACIÓN PÚBLICA No. SG-LP-003-2025**, el DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, a través de la Plataforma del SECOP II, allí deberán presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación.

2.- OBJETO DEL PROCESO: "SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISION QUE PRESTE SERVICIOS OPERATIVOS EN LAS DIFERENTES SECRETARÍAS Y/O DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA".

2.1.- ALCANCE DEL OBJETO: En desarrollo del objeto contractual, la entidad pretende adquirir los siguientes servicios de carácter operativo:

NECESIDAD DEL SERVICIO	CANTIDAD
OPERARIOS DE ASEO Y CAFETERÍA	56
OPERARIOS DE MANTENIMIENTO	11
CONDUCTOR	4
MENSAJERO	10
OPERARIOS DE GUADAÑA	6
TOTAL NECESIDADES DE PERSONAL	**87**

Los servicios antes anotados, serán distribuidos así:

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

AVISO DE CONVOCATORIA
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA - SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA
PROCESO DE LICITACIÒN PÙBLICA No SG-LP-003-2025

SERVICIO	DEPENDENCIAS	No. PERSONAL REQUERIDO
OPERARIOS DE ASEO Y CAFETERÍA	PISO NO. 1 - ATENCIÓN AL CIUDADANO - HISTORIAS LABORALES.	2
	PISO NO. 2- HACIENDA, PRESUPUESTO, LEY 550, CONTABILIDAD, TESORERÍA, PAE.	2
	PISO NO. 2 - ALMACEN	1
	PISO NO. 3. DESPACHO, PRENSA, GENERAL Y ASESORES	4
	PISO NO.4- INTERIOR, DAP, CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	2
	PISO NO. 5- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	2
	PISO NO. 6- GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TICS, CIAD, TH - OPS	2
	PISO NO. 7 -TALENTO HUMANO, INFRAESTRUCTURA	2
	PISO NO. 8 - CONTRATACIÓN	2
	CENTRO DE CONVENCIONES	4
	BIBLIOTECA DAVID MARTÍNEZ	1
	BIBLIOPARQUE	2
	ARCHIVO HISTÓRICO - SECRETARÍA DE CULTURA	3
	ARCHIVO EDUCACIÓN - MORINDÓ (5 PISO)	1
	SECRETARÍA DE SALUD	3
	CRUE	2
	MALARIA	2
	LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA	2
	CASA REFUGIO	1
	CASA DE LA MUJER	2
	DIRECCIÓN DE RENTAS	1
	DIRECCIÓN DE COBRO ACTIVO	1
	COLISEO DE FERIAS	4
	PISO 1 / PASAPORTES - EDIF. VICTORIA CHAAR-	2
	MEZANINE /ANTICONTRABANDO - EDIF. VICTORIA CHAAR-	
	PISO 2 / SECRETARÍA MUJER - EDIF. VICTORIA CHAAR-	2
	PISO 2 / SECRETARÍA MINAS - EDIF. VICTORIA CHAAR-	-
	PISO 3 / SECRETARÍA JUVENTUD - EDIF. VICTORIA CHAAR-	2
	PISO 3 / SECRETARÍA COMPETITIVIDAD - EDIF. VICTORIA CHAAR-	-
	PISO 4 / SECRETARÍA DLLO ECONÓMICO - EDIF. VICTORIA CHAAR-	2
	PISO 4 / SECRETARÍA TRÁNSITO - EDIF. VICTORIA CHAAR-	-
TOTAL OPERARIOS DE ASEO Y CAFETERÍA		**56**

SERVICIO	DEPENDENCIAS	No. PERSONAL REQUERIDO
CONDUCTORES	SECRETARÍA DE SALUD	2
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA / ALMACEN	2
TOTAL CONDUCTORES		**4**

SERVICIO	DEPENDENCIAS	No. PERSONAL REQUERIDO
MENSAJEROS	DESPACHO DEL GOBERNADOR	1
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	1

	SECRETARÍA DE HACIENDA - DESPACHO	1
	DIRECCIÓN DE RENTAS	1
	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	1
	SECRETARÍA DE SALUD	1
	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	1
	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1
	ALMÁCEN (DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO - OTRAS DEPENDENCIAS)	2
TOTAL MENSAJEROS		**10**

SERVICIO	**DEPENDENCIAS**	**No. PERSONAL REQUERIDO**
OPERARIOS DE MANTENIMIENTO	ELECTRICISTAS	2
	PLOMEROS	2
	TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN	1
	ALBAÑIL	2
	SOLDADOR	1
	OPERARIOS DE MANTENIMIENTO GENERAL	3
TOTAL OPERARIOS DE MANTENIMIENTO		**11**

SERVICIO	**DEPENDENCIAS**	**No. PERSONAL REQUERIDO**
OPERARIOS DE GUADAÑA	GUADAÑADORES	6
TOTAL OPERARIOS DE GUADAÑA		**6**

2.1.1. REQUISITOS GENERALES PARA EL PERSONAL REQUERIDO

El personal requerido para el servicio operativo debe cumplir con los siguientes requisitos generales que seguidamente se anuncian, durante el término de ejecución del contrato:

- Ser mayor de edad para lo cual deberá anexar fotocopia de cédula ampliada al 150%.
- Hoja de vida debidamente firmada que contenga mínimo la siguiente información:
  a) Nombres completos.
  b) Número de documento de identificación.
  c) Diplomas de bachiller, formación o curso expedido por una institución con registro calificado ante el Ministerio de Educación Nacional vigente (según requerimiento).
  d) Permiso de trabajo sin son extranjeros.
  e) Antecedentes de la procuraduría, contraloría, judiciales y medidas correctivas.
  f) Licencias de conducción para los empleos que aplique.
  g) Certificado de trabajo en altura vigente, para los cargos que aplique.

2.1.2. PERFIL Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL REQUERIDO

AVISO DE CONVOCATORIA
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA - SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA
PROCESO DE LICITACIÒN PÙBLICA No SG-LP-003-2025

SERVICIO	PERFIL REQUERIDO	EXPERIENCIA
CONDUCTORES	1.- Mayor de 18 años. 2.- Licencia de Conducción Categoría B1, B2 o B3	Experiencia acreditada de mínimo de un (1) año en la conducción de vehículos de transporte terrestre de personas.
OPERARIOS DE GUADAÑA	1.- Mayor de 18 años. 2.- Soporte de la acreditación de estudios (Diploma Bachiller académico, o certificado de último año cursado en caso de no haber culminado).	Con experiencia laboral mínima de un (1) año como guadañador y/o jardinero.
MENSAJEROS	1.- Mayor de 18 años. 2.- Soporte de la acreditación de estudios (Diploma Bachiller académico, o certificado de último año cursado en caso de no haber culminado)	Con experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades de mensajería.
OPERARIOS DE ASEO Y CAFETERIA	1.- Mayor de 18 años. 2.- Soporte de la acreditación de estudios (Diploma Bachiller académico, o certificado de último año cursado en caso de no haber culminado).	Con experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades de aseo y cafetería
OPERARIOS DE MANTENIMIENTO	1.- Mayor de 18 años. 2.- Soporte de la acreditación de estudios (Diploma Bachiller académico, o certificado de último año cursado en caso de no haber culminado). 3.- Para el caso de electricistas, plomero, operario de mantenimiento y refrigeración, maestro de obras y/o albañil y soldador (Diploma Bachiller y certificado del curso aprobado por una institución de formación para el trabajo o técnica avalada por la entidad correspondiente).	Con experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades de mantenimiento de edificaciones.

2.1.3. ACTIVIDADES DEL PERSONAL REQUERIDO

SERVICIO	ACTIVIDADES
CONDUCTORES	1.- Desarrollar la labor de conducción del vehículo asignado. 2.- Revisar diariamente el vehículo que le ha sido asignado y reportar cualquier anomalía de forma inmediata a la persona encargada del parque automotor. 3.- Mantener en condiciones higiénicas el vehículo asignado. 4.- Entregar diariamente el vehículo, al terminar la actividad laboral a la persona encargada del parque automotor.
OPERARIOS DE GUADAÑA	1.- Realizar tareas de rocería, como corte de césped, poda de árboles y mantenimiento de zonas verdes. 2.- Manejo de guadaña, corta césped, tijeras y herramientas menores en el área de trabajo. 3.- Realizar el cargue y descargue de residuos de poda. 4.- Mantener las áreas de trabajo en perfecto orden de limpieza y aseo. 5.- Cumplir con las labores asignadas para la correcta prestación de servicio.
MENSAJEROS	1.- Hacer reparto de la correspondencia que le haya sido entregada para tal efecto tanto al interior de la sede asignada, así como por fuera de las mismas de acuerdo con la necesidad de la dependencia 2.- Custodiar los documentos que se le hayan entregado para hacer el reparto. 3.- Las demás actividades propias de la naturaleza de la actividad.

AVISO DE CONVOCATORIA
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA - SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA
PROCESO DE LICITACIÒN PÙBLICA No SG-LP-003-2025

OPERARIOS DE ASEO Y CAFETERIA	ACTIVIDADES DIARIAS: 1.- Barrer y trapear los pisos en la mañana y por la tarde o las veces que sea necesario, utilizando los productos suministrados. 2.- Limpiar los muebles y enseres y aplicarle soluciones suministradas para conservarlos y/o desmancharlos en caso de que sea necesario. 3.- Limpiar los equipos de oficina empleando productos desinfectantes suministrados. En su limpieza se deben utilizar limpiones secos y/o levemente humedecidos en aras de evitar la penetración en los equipos y sus partes de los líquidos utilizados. 4.- Limpiar los vidrios de los muebles con líquidos especiales. 5.- Lavar los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) cuantas veces sea necesario en el día, para una adecuada higiene, así mismo desinfectados, ambientarlos y recoger basuras. 6.- Recolectar diariamente las basuras y lavar los contenedores de basuras. 7.- Clasificar los elementos de aseo a utilizar conforme al Decreto 2676 del 2000 expedido por el Ministerio de Salud. 8.- Clasificar las basuras y colocarlas en el lugar designado por la supervisión del contrato. 9.- Preparar y distribuir tintos, agua y aromáticas en la mañana y por la tarde en las dependencias del Departamento de Córdoba. 10.-Cumplir con el buen manejo de los insumos que les sean entregados para el desempeño de las labores. 11.- Cumplir con las actividades diarias, semanales, mensuales y periódicas asignadas. 12.- Mantener en todo momento una estricta limpieza e higiene personal y aplicar las prácticas higiénicas y sanitarias establecidas en el cumplimiento de sus labores. 13.- Usar apropiadamente la dotación que le suministre el contratista cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad sanitaria vigente y velar por mantener una buena presentación personal. ACTIVIDADES SEMANALES: 1.- Realizar una vez cada semana la limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones, usando productos que no deterioren el acabado de estos elementos. 2.- Realizar una vez cada semana la limpieza profunda de lámparas. 3.- Realizar una vez cada semana el aseo a la zona de parqueaderos. ACTIVIDADES MENSUALES: 1.- Realizar una vez al mes brigadas de aseo general de las instalaciones donde se presta el servicio, 2.- Realizar una vez al mes limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe de aguas lluvias. 3.- Realizar una vez al mes destape de sifones. 4.- Realizar una vez al mes limpieza externa e interna de los vidrios de las fachadas. 5.- Presentar informe mensual de los consumos de los implementos de aseo asignados. ACTIVIDADES PERIODICAS: 1.- Lavar el tanque ubicado en el Palacio de Naín, dos veces durante la ejecución del contrato, en fechas concertadas por el supervisor. 2.- Desmanchar los pisos de las áreas comunes y escaleras del Palacio de Naín dos veces en el término de ejecución del contrato, así: trascurridos tres (3) meses a partir de la suscripción del acta de inicio y a los seis (6) meses de ejecución del mismo. 3.- Verificar el cumplimiento de las normas y reglamentación vigente en materia ambiental, en especial lo relacionado con el manejo de basuras cada dos meses durante el término de ejecución del contrato conforme a cronograma concertado con el supervisor del contrato para su posterior certificación de cumplimiento.
OPERARIOS DE MANTENIMIENTO	1.- Realizar las reparaciones de mantenimiento general del mobiliario e instalaciones. Por ejemplo: pintura, albañilería, electricidad, plomería, etc. 2.- Realizar la revisación reparación, conservación y modificaciones menores de las instalaciones, bienes, muebles e inmuebles de todas las dependencias del departamento.

	3.- Realizar las tareas de mantenimiento correctivo, preventivo y programado conforme al programa de trabajo que le ha sido entregado. 4.- Realizar e informar los reportes de los desperfectos de las instalaciones, equipos y mobiliarios para su reparación y mantenimiento. 5.- Realizar tareas relacionadas al puesto que sean encomendadas. 6.- Operar y controlar las herramientas y equipos de mantenimiento. 7.- Apoyar las tareas operativas encomendadas en concordancia con la necesidades del servicio.

PARAGRAFO PRIMERO: Previo a la iniciación del contrato, EL CONTRATISTA, deberá presentar las hojas de vida del personal que se encargará de la ejecución del contrato, con el cumplimiento de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y posteriormente, cada vez que se produzca un cambio de personal singular o plural, deberá aportar la hoja de vida correspondiente a la persona reemplazante, que también deberá cumplir con el requerimiento de los pliegos de condiciones, y cuando lo solicite el supervisor del contrato, quién deberá verificar el cumplimiento del perfil exigido. El DEPARTAMENTO se reserva el derecho de solicitar al contratista, el cambio de personal que se compruebe que no reúne los requisitos para el cumplimiento del objeto, o que cumpliéndolos dé muestra de indisciplina o incapacidad para el desempeño de su labor.

PARAGRAFO SEGUNDO: Dando cumplimiento a los requisitos exigidos, el personal debe estar capacitado y certificado, carnetizado, uniformado de acuerdo con las normas legales, con aptitud psicológica, mental y condiciones físicas adecuadas para el ejercicio de la función; contar con certificado judicial vigente expedido por la Policía Nacional, certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Procuraduría General de la Nación.

2.1.4. CONDICIONES DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS OFERTADOS:

El contratista debe velar por que el personal que presta sus servicios temporales en las dependencias del Departamento de Córdoba mantenga un trato amable y cordial con los funcionarios, contratistas y visitantes.

El servicio de aseo deberá ser prestado por operarios atendiendo los requerimientos legales de seguridad industrial y salud ocupacional, calidad y eficiencia necesarias para mantener la higiene, limpieza y orden de las diferentes dependencias donde se preste el servicio, haciendo buen uso de los elementos de aseo asignados.

2.1.5. HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO:

La prestación del servicio debe ser en horario de oficina, con una jornada laboral acorde con las disposiciones legales vigentes que regulan la materia.

El horario del personal que prestará servicio no permanente, al igual que el que labore horas extras, por necesidades del servicio, será el establecido de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, para lo cual el contratista deberá contar con autorización previa del supervisor del contrato y llevar el respectivo control en planilla especial donde conste fecha, horario y labores cumplidas.

2.1.6. MODIFICACIÓN DEL PERSONAL:

El DEPARTAMENTO a través del supervisor del contrato podrá solicitar cambio o traslado del personal, siempre y cuando estos movimientos no afecten el valor presupuestado para la prestación de los servicios.

El contratista en forma unilateral no podrá retirar o cambiar el personal que presta los servicios sin previa autorización del supervisor del contrato. En todo caso los cambios que se hicieren deberán ser por personas que cumplan las condiciones requeridas.

La dotación personal, los elementos de protección personal y de seguridad industrial de cada persona debe ser suministrada por el contratista.

2.1.7. MAQUINARIA, INSUMOS Y EQUIPOS:

La entidad contratante suministrará al contratista a través de la oficina del Almacén General, previa autorización del supervisor del contrato, la maquinaria, insumos y equipos necesarios para la correcta prestación de los servicios.

En el caso de los operarios de guadaña y soldadura, el contratista deberá suministrar el equipo y herramientas correspondientes, el combustible para su funcionamiento y elementos de protección personal.

2.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con las especificaciones del servicio contratadas definidas en el estudio previo.
2. Entregar los informes requeridos de acuerdo con lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.
3. Constituir oportunamente las garantías exigidas en el presente contrato.

4. Mantener vigentes las pólizas que amparen el cumplimiento y calidad del objeto del contrato.

5. Pagar los impuestos departamentales dentro de los plazos establecidos por el Departamento.

6. Destinar durante la ejecución del contrato la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema o desplazados por la violencia o personas en proceso de reintegración o reincorporación, las víctimas del conflicto armado interno o las mujeres cabeza de familia o los adultos mayores, las personas en condición de discapacidad, así como la población de las comunidades indígena o negra, afrocolombiana o raizal o palanquera o Rrom o gitanas en una proporción no superior al diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%) de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato. **PARÁGRAFO:** Estas circunstancias se acreditarán en las condiciones que dispone el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021 y la verificación de su cumplimiento durante la ejecución será una obligación del supervisor del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El incumplimiento de esta obligación le hará acreedor de las multas que se establecen en la minuta contractual.

7. Prestar el servicio contratado por el Departamento de Córdoba con personal de su empresa, en condiciones de eficiencia y eficacia, en las sedes y sitios establecidos por la entidad, de acuerdo con las necesidades y especificaciones exigidas en el estudio previo, los pliegos de condiciones y en el contrato.

8. Garantizar la contratación del equipo humano requerido y, conservar a lo largo de la ejecución del contrato las calidades y cantidades del personal solicitado en el proceso de selección y ajustarlo a solicitud del DEPARTAMENTO, para los eventos en que así proceda; manteniendo las condiciones contempladas en los pliegos de condiciones.

9. Poner a disposición dos (2) supervisores de su empresa para que realice el debido seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas en las distintas sedes, diligenciando semanalmente los formatos de actividades realizadas por su personal.

10. Realizar visitas a puestos de trabajo y validar con el supervisor de la entidad contratante, el cumplimiento, la eficiencia en el servicio y la calidad en el trabajo.

11. Suministrar al personal, la dotación de uniformes y el equipo requerido para la adecuada prestación del servicio, así como proveer para la identificación del personal, un carné de identificación durante la ejecución del contrato.

12. Cumplir con la jornada laboral establecida de acuerdo con la distribución que de común acuerdo se realice con el supervisor o supervisores del contrato en atención a las labores en misión objeto del presente contrato.

13. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 05 de marzo de 2003, la Ley 789 de 2002, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen

14. Remplazar y relevar del servicio a cualquiera de las personas a solicitud del supervisor o supervisores del contrato, mediante petición escrita cuando considere necesario o por faltas temporales o absolutas del personal con el cual el contratista cubre el servicio pactado.

15. Responder por la adecuada presentación y la conducta de su personal, manteniendo la supervisión directa del mismo.

16. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechos por el supervisor del contrato con el fin de mejorar la calidad del servicio, en el evento que se llegue a presentar alguna deficiencia relacionada con el objeto y las obligaciones del contrato.

17. Dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes, efectuando el pago oportuno de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) y acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral de sus empleados, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.

18. Dar cumplimiento a las normas técnicas relacionadas con los sistemas integrados de gestión tales como gestión de la calidad, gestión ambiental y gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SGSST); para lo cual el CONTRATISTA deberá presentar el programa

del sistema de gestión que el contratante solicité para garantizar el cumplimiento de las normatividades vigentes aplicables.

19. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

4.- EL PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO: **PLAZO ESTIMADO:** El plazo de ejecución previsto será de **SEIS (6) MESES**, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución.

5.- FECHA LÍMITE EN LA CUAL LOS INTERESADOS DEBEN PRESENTAR SU OFERTA Y EL LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA MISMA: Las ofertas se recibirán el día señalado en el cronograma del proceso a través de la plataforma SECOP II.

6.- EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: El valor del contrato a celebrar es por la suma de **MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UN PESOS CON CINCUENTA Y DOS CENTAVOS M/CTE ($1.596.855.191,52)** Incluido el valor del IVA y demás impuestos y/o tasas y/o contribuciones que llegaran a causarse.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efecto de la liquidación y pago de impuestos, se tendrá en cuenta lo establecido en ordenanza No. 018 de 28 de noviembre de 2024 que modificó la ordenanza el cual modificó el Art. 3° del Estatuto Tributario y fijó la Base Gravable Especial para los servicios temporales.

PARAGRAFO SEGUNDO: Que, en el presente proceso, se contemplaron en el presupuesto los costos por servicio, así como todas las prestaciones sociales a que tiene derecho un empleado en misión, de acuerdo con la normatividad del Código Sustantivo del Trabajo.

7.- MENCIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL: El Proceso de Contratación está cubierto por los siguientes Acuerdos Comerciales a saber:

Acuerdo Comercial		**Vigente**	**Entidad Estatal incluida**	**Umbral**	**Excepción aplicable**	**Proceso de Contratación cubierto**
		SI / NO	**SI / NO**	**SI / NO**	**SI / NO**	**SI / NO**
Alianza Pacífico	Chile	SI	SI	SI	NO	SI
	México	SI	NO	SI	NO	SI
	Perú	SI	SI	NO	NO	NO
Canadá		SI	NO	NO	NO	NO

AVISO DE CONVOCATORIA
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA - SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA
PROCESO DE LICITACIÒN PÙBLICA No SG-LP-003-2025

Acuerdo Comercial		Vigente	Entidad Estatal incluida	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Contratación cubierto
		SI / NO	SI / NO	SI / NO	SI / NO	SI / NO
Chile		SI	SI	SI	NO	SI
Corea		SI	SI	NO	NO	NO
Costa Rica		SI	SI	SI	NO	SI
Estados Unidos		SI	SI	SI	NO	SI
Estados AELC		SI	SI	SI	NO	SI
México		SI	NO	NO	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	SI	SI	NO	SI
	Guatemala	SI	SI	SI	NO	SI
	Honduras	SI	NO	NO	NO	NO
Unión Europea		SI	SI	SI	NO	SI
Israel		SI	SI	NO	NO	NO
Reino unido e Irlanda del Norte		SI	SI	SI	NO	SI
Comunidad Andina		SI	N/A	N/A	NO	SI

La presente contratación SI esta cobijada por acuerdos comerciales, correspondientes al acuerdo comercial Corea, Estados Unidos y Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN, no obstante, no requieren establecer tiempos adicionales dentro del proceso.

8.- MENCIÓN DE SI LA CONVOCATORIA ES SUSCEPTIBLE DE SER LIMITADA A MIPYME: La presente convocatoria no es susceptible de ser limitada a Mipyme debido a que supera el límite establecido por el Decreto 1082 de 2015.

9.- REQUISITOS HABILITANTES:

Ver pliego de condiciones y Estudio Previo.

11.- INDICAR SI EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN HAY LUGAR A PRECALIFICACIÓN:

El presente Proceso de Contratación no hay lugar a precalificación.

12.- CRONOGRAMA:
El cronograma del proceso es el contenido en SECOP II.

13.- LA FORMA COMO LOS INTERESADOS PUEDEN CONSULTAR LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO:

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

AVISO DE CONVOCATORIA
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA - SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA
PROCESO DE LICITACIÒN PÙBLICA No SG-LP-003-2025

Los interesados podrán consultar los documentos del proceso en la plataforma SECOP II y en las Oficinas de Contratación de la Gobernación de Córdoba ubicada en Calle 27 Nº 3 - 28 de Montería Piso 2, Montería.

Proyecto jurídicamente; ARRAZOLA ABOGADOS ASOCIADOS Y CONSULTORES S.A.S. - Contratistas
Revisó: Guillermo Álvarez Alí – Director Administrativo de Contratación