AVISO DE CONVOCATORIA
LICITACIÓN PUBLICA No LP-SG-004-2026

EL MUNICIPIO DE PLANETA RICA, en cumplimiento de lo dispuesto en el Articulo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 y el principio de publicidad que rige la función administrativa, publica el presente aviso de convocatoria, con el fin de informar a la comunidad en general que se iniciará proceso de licitación pública, para que presenten propuestas, de acuerdo con las pautas que a continuación se indican:

1.- OBJETO DEL CONTRATO: "SUMINISTRO DE PERSONAL PARA BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL MUNICIPIO DE PLANETA RICA, CORDOBA".

2.- ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR:

REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO:

1.- MENSAJERO:

ITEM	UBICACIÓN	CANT	TIEMPO
1	SEDE MALL DEL AGRO	1	8 MESES
	TOTAL	1	

2.- SERVICIOS GENERALES

ITEM	UBICACIÓN	CANT	TIEMPO
1	SEDE MALL DEL AGRO	1	8 MESES
	TOTAL	1	

2. CONSERJES:

ITEM	UBICACIÓN	CANT	TIEMPO
1	SEDE MALL DEL AGRO	3	8 MESES
2	EDIFICIO MUNICIPAL	5	
3	CASA DE LA MUJER	1	
	TOTAL	9	

4.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERFIL 1:

ITEM	UBICACIÓN	CANT	TIEMPO
1	OFICINA DE DESPACHO	2	8 MESES
	TOTAL	2	

5.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERFIL 2:

ITEM	UBICACIÓN	CANT	TIEMPO
1	SECRETARIA DE GOBIERNO	1	
2	SECRETARIA GENERAL	1	
3	OFICINA DE CONTRATACIÓN	1	
4	SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA	1	
	TOTAL	4	

6.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO GENERAL PERFIL 3:

ITEM	UBICACIÓN	CANT	TIEMPO
1	SECRETARIA DE SALUD	1	

AVISO DE CONVOCATORIA
LICITACIÓN PUBLICA No LP-SG-004-2026

2	SECRETARIA DE GOBIERNO	2	8 MESES
3	SECRETARIA GENERAL	1	
4	SECRETARIA DE HACIENDA	2	
5	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	1	
6	SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA	1	
7	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACION	2	
	TOTAL	10	

7.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO ENCUESTADORES PERFIL 4:

ITEM	UBICACIÓN	CANT	TIEMPO
1	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACION	5	8 MESES

8.- OPERARIO DE MANTENIMIENTO:

ITEM	UBICACIÓN	CANT	TIEMPO
1	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACION	3	8 MESES

2.3.2 DESCRIPCION DEL PERFIL DEL PERSONAL REQUERIDO:

2.3.2.1 REQUISITOS GENERALES APLICABLES A TODOS LOS CARGOS

- 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:
- Nombre completo.
- Número de documento de identificación.
- Diplomas de técnico, tecnólogo, bachiller, formación o curso expedido por una institución con registro calificado ante el Ministerio de Educación Nacional vigente.
- Permiso de trabajo sin son extranjeros.
- Antecedentes de la procuraduría, contraloría y judiciales.

2.3.2.2 PERFIL Y REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

A. . REQUISITOS DEL PERSONAL SOLICITADO (MENSAJERO, SERVICIOS GENERALES, CONSERJE)

1. Mayor de 18 años.
2.- Experiencia laboral mínimo seis (6) meses en la actividad correspondiente.
3.- Persona responsable, tolerante y respetuosa.
4.- Excelente presentación personal.

B. REQUISITOS DEL PERSONAL SOLICITADO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

1.- Mayor de 18 años.
2.- Estudios, técnico y /o tecnólogo.
3.- Experiencia laboral relacionada con la actividad correspondiente, de acuerdo a las funciones previstas para la labor
4.- Persona responsable, tolerante y respetuosa.
5.- Excelente presentación personal.

AVISO DE CONVOCATORIA
LICITACIÓN PUBLICA No LP-SG-004-2026

C. OPERARIO DE MANTENIMIENTO

1. Mayor de 18 años.
2. Licencia de conducción B1
3. Experiencia laboral mínimo un (01) años en la actividad correspondiente.
4. Persona responsable, tolerante y respetuosa.
5. Excelente presentación personal.
6. Soporte de la acreditación de estudios (Diploma Bachiller académico, o certificado de último año cursado en caso de no haber culminado).

2.3.2.3. FUNCIONES PERSONAL REQUERIDO:

1. MENSAJERO (1)

- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación que le sea asignada para entregar.
- Llevar a destino específico la documentación entregada por el Municipio, según las directrices dadas.
- Custodiar los documentos y velar por el cuidado de los mismos durante el tiempo que tarde en ser entregados.
- Llevar bitácora de la correspondencia asignada para la entrega y recepción de la documentación.
- Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- Presentar informes de ejecución parciales y el informe final, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato.

2. SERVICIOS GENERALES (1)

- Barrer, trapear, brillar, y encerar los pisos de las oficinas, escaleras y pasillos de la dependencia administrativa asignada.
- Aspirar oficinas y pasillos de las dependencias administrativas asignadas.
- Lavar y asear los baños de las dependencias administrativas asignadas.
- Limpiar el polvo de muebles, enseres, y equipos de oficina, vidrios en su parte interna, y persianas de las dependencias administrativas asignadas.
- Desocupar, limpiar y lavar las canecas y papeleras de las diferentes dependencias donde se presta el servicio.
- Arreglar las plantas ornamentales, brindar los servicios de atención de cafetería y en general todo aquello que requiera labores de aseo.
- Las demás actividades propias del servicio

3. CONSERJES (9)

- Controlar la entrada y salida de personas de las dependencias donde presten sus servicios, durante el tiempo que destine para el cumplimiento del objeto contractual.
- Evitar durante el tiempo que destine para el cumplimiento del objeto contractual la entrada de vendedores y personas en general, sin autorización a las dependencias donde prestan sus servicios.
- Velar durante el tiempo que destine para el cumplimiento del objeto contractual, por la conservación y custodia de los bienes e instalaciones de las dependencias donde prestan sus servicios
- Disponer de una dedicación en tiempo para cumplir con las obligaciones contractuales.
- Las demás actividades propias del servicio.

4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERFIL 1 (2)

OFICINA DE DESPACHO (2)

- Recepcionar los documentos que se le entreguen para su archivo, custodiarlos y dar cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre archivística, al momento de hacer los archivos correspondientes.
- Mantener organizados los archivos en la dependencia donde presta sus servicios.
- Recepcionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), que sean presentadas en la oficina de contratación y remitir las mismas al funcionario competente para su trámite.
- Llevar una base de datos en Excel de todas las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), presentadas en la oficina, que incluya la anotación de la oficina a la cual fue remitida.
- Apoyar a la oficina en lo relacionado con lo de su competencia.
- Las demás actividades propias del servicio.

AVISO DE CONVOCATORIA
LICITACIÓN PUBLICA No LP-SG-004-2026

5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERFIL 2 (4)

5.1 SECRETARIA DE GOBIERNO (1)

- Recepcionar los documentos que se le entreguen para su archivo, custodiarlos y dar cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre archivística, al momento de hacer los archivos correspondientes.
- Mantener organizados los archivos en la dependencia donde presta sus servicios.
- Recepcionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), que sean presentadas en la secretaria de gobierno y remitir las mismas al funcionario competente para su trámite.
- Apoyar a la oficina en lo relacionado con lo de su competencia.
- Las demás actividades propias del servicio.

5.2 SECRETARIA GENERAL (1)

- Recepcionar los documentos que se le entreguen para su archivo, custodiarlos y dar cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre archivística, al momento de hacer los archivos correspondientes.
- Mantener organizados los archivos en la dependencia donde presta sus servicios.
- Recepcionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), que sean presentadas en la oficina de contratación y remitir las mismas al funcionario competente para su trámite.
- Llevar una base de datos en Excel de todas las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), presentadas en la oficina, que incluya la anotación de la oficina a la cual fue remitida.
- Apoyar a la oficina en lo relacionado con lo de su competencia.
- Las demás actividades propias del servicio.

5.3 OFICINA DE CONTRATACIÓN. (1)

- Recepcionar los documentos que se le entreguen para su archivo, custodiarlos y dar cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre archivística, al momento de hacer los archivos correspondientes.
- Mantener organizados los archivos en la dependencia donde presta sus servicios.
- • Recepcionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), que sean presentadas en la oficina de contratación y remitir las mismas a la oficina correspondiente.
- Llevar una base de datos en Excel de todas las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), presentadas en la oficina, que incluya la anotación de la oficina a la cual fue remitida.
- Apoyar a la oficina en lo relacionado con lo de su competencia
- Las demás que sean necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto contractual.

5.4 SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA (1)

- Recepcionar los documentos que se le entreguen para su archivo, custodiarlos y dar cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre archivística, al momento de hacer los archivos correspondientes.
- Mantener organizados los archivos en la dependencia donde presta sus servicios.
- Recepcionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), que sean presentadas en la secretaria de gobierno y remitir las mismas al funcionario competente para su trámite.
- Apoyar a la secretaria de gobierno en lo relacionado con lo de su competencia.
- Las demás actividades propias del servicio.

6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERFIL 3 (7)

6.1 SECRETARIA DE SALUD

- Recepcionar los documentos que se le entreguen para su archivo, custodiarlos y dar cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre archivística, al momento de hacer los archivos correspondientes.
- Mantener organizados los archivos en la dependencia donde presta sus servicios.
- Recepcionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), que sean presentadas en la secretaria de gobierno y remitir las mismas al funcionario competente para su trámite.
- Apoyar a la oficina en lo relacionado con lo de su competencia.
- Las demás actividades propias del servicio.

6.2 SECRETARIA DE GOBIERNO

- Recepcionar los documentos que se le entreguen para su archivo, custodiarlos y dar cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre archivística, al momento de hacer los archivos correspondientes.

AVISO DE CONVOCATORIA
LICITACIÓN PUBLICA No LP-SG-004-2026

- Mantener organizados los archivos en la dependencia donde presta sus servicios.
- Recepcionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), que sean presentadas en la secretaria de gobierno y remitir las mismas al funcionario competente para su trámite.
- Apoyar a la oficina en lo relacionado con lo de su competencia.
- Las demás actividades propias del servicio.

6.3 SECRETARIA GENERAL

- Recepcionar los documentos que se le entreguen para su archivo, custodiarlos y dar cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre archivística, al momento de hacer los archivos correspondientes.
- Mantener organizados los archivos en la dependencia donde presta sus servicios.
- Recepcionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), que sean presentadas en la secretaria de gobierno y remitir las mismas al funcionario competente para su trámite.
- Apoyar a la oficina en lo relacionado con lo de su competencia.
- Las demás actividades propias del servicio.

6.4 SECRETARIA DE HACIENDA

- Recepcionar los documentos que se le entreguen para su archivo, custodiarlos y dar cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre archivística, al momento de hacer los archivos correspondientes.
- Mantener organizados los archivos en la dependencia donde presta sus servicios.
- Recepcionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), que sean presentadas en la secretaria de gobierno y remitir las mismas al funcionario competente para su trámite.
- Apoyar a la oficina en lo relacionado con lo de su competencia.
- Las demás actividades propias del servicio.

6.5 SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Aplicar el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- Llevar una base de datos en Excel de todas las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (pqrs), presentadas en la oficina, que incluya la anotación de la oficina a la cual fue remitida.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

6.6 SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA

- Recepcionar los documentos que se le entreguen para su archivo, custodiarlos y dar cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre archivística, al momento de hacer los archivos correspondientes.
- Mantener organizados los archivos en la dependencia donde presta sus servicios.
- Recepcionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), que sean presentadas en la secretaria de gobierno y remitir las mismas al funcionario competente para su trámite.
- Apoyar a la oficina en lo relacionado con lo de su competencia.
- Las demás actividades propias del servicio.

6.7 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACION

- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Aplicar el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- Llevar una base de datos en Excel de todas las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (pqrs), presentadas en la oficina, que incluya la anotación de la oficina a la cual fue remitida.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERFIL 4 (1)

7.1 SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACION

- Realizar nuevas encuestas solicitadas previamente en la oficina principal.

AVISO DE CONVOCATORIA
LICITACIÓN PUBLICA No LP-SG-004-2026

- Realizar encuestas de verificación cuando exista alguna inconsistencia en la información suministrada la cual es rechazada por el DNP.
- Hacer re encuesta por cambio de jefe de hogar y domicilio.
- Asistir a las reuniones de seguimiento y evaluación que cite el Administrador de Sisbén.
- Informar oportunamente al Administrador de Sisbén en caso de no poder asistir a su lugar de trabajo.
- Mantener la confidencialidad de la información recolectada
- Las demás actividades propias del servicio.

8. OPERARIO DE MANTENIMIENTO (3)

8.1 SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACION

- Planear y programar la labor de mantenimiento según las necesidades.
- Realizar tareas de mantenimiento como la sustitución de bombillas
- Llevar a cabo la limpieza de las instalaciones de la alcaldía municipal.
- Realizar reparaciones menores como cerraduras rotas, rellenado de huecos en paredes, etc
- Informar al jefe de mantenimiento o de instalaciones sobre posibles problemas

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Esta contratación se hará a través de la modalidad de Licitación Pública.
3.1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE FUNDAMENTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA: La presente modalidad se escoge con fundamento en las siguientes disposiciones:

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007: "La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

(...) ***1)*** *La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del presente artículo (…)".*

Considerando, que el objeto del contrato a celebrar no está comprendido dentro de las excepciones de que trata la disposición en cita, esta selección se hará por licitación pública.

4.- PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO: El plazo para la ejecución del contrato a celebrar se ha establecido en **OCHO (08) MESES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

5.- FECHA PARA PRESENTAR OFERTA Y LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA MISMA:

5.1. **FECHA PARA PRESENTAR OFERTA:** El plazo permitido para presentar propuesta será el estipulado en la plataforma SECOP II.

5.2. LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN: Para las Entidades que utilicen SECOP II la presentación de la oferta deberá adaptarse a las condiciones de la plataforma y no será posible presentar documentos en físico.

Para los Procesos en SECOP II, los documentos se adjuntarán de acuerdo con el orden requerido en el cuestionario por la Entidad Estatal, los cuales deben ser legibles y escaneados correctamente.

La Entidad solo recibirá una oferta por Proponente. La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana acerca de los temas objeto del presente Proceso y de todas las condiciones y obligaciones contenidas en el mismo.

Adicionalmente si se hace a través del SECOP II el Proponente deberá cumplir con el Manual de Usos y Condiciones de la plataforma.

Estarán a cargo del Proponente todos los costos asociados a la elaboración y presentación de su oferta y la Entidad en ningún caso será responsable de los mismos. Toda tachadura y/o enmendadura que presente algún documento de la oferta debe estar salvado con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de la misma y nota al margen del documento donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada.

La propuesta debe contener la siguiente información y, para su entrega, se deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones:

A. Contiene los documentos e información de los Requisitos Habilitantes, los documentos a los que se les asigne puntajes.

AVISO DE CONVOCATORIA
LICITACIÓN PUBLICA No LP-SG-004-2026

B. El Sobre debe presentarse en el cuestionario destinado para ello en el Módulo y no podrá ser entregado en físico.
C. Debe incluir la propuesta económica debidamente diligenciada, de conformidad con todos y cada uno de los ítems exigidos y relacionados en el presupuesto oficial.
D. La propuesta debe presentarse firmada.

Estarán a cargo del proponente todos los costos asociados a la elaboración y presentación de su oferta y la entidad en ningún caso será responsable de los mismos.

Toda tachadura y/o enmendadura que presente algún documento de la oferta debe estar salvado con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de la misma y nota al margen del documento donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada.

5.3. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE OFERTAS

Se entenderán recibidas por la Entidad las ofertas que se encuentren en la plataforma del SECOP II a la fecha y hora indicada en el cronograma del Proceso, después de este momento el SECOP II no permitirá el recibo de más propuestas por excederse del tiempo señalado en el cronograma.

Una vez vencido el término para presentar ofertas, la Entidad Estatal debe realizar la apertura del Sobre y publicar la lista de oferentes. Realizada la apertura, las propuestas son públicas y cualquier persona podrá consultarlas. La Entidad Estatal dará a conocer las ofertas presentadas en el Proceso de Contratación haciendo clic en la opción “publicar ofertas” para que sean visibles a todos los Proponentes.

Se darán por no presentadas todas las propuestas que no hayan sido entregadas en la plataforma y en el plazo previsto para ello en el presente pliego de condiciones. No serán tenidas como recibidas las ofertas que hayan sido presentadas por medios distintos al SECOP II o que no hayan sido presentadas de conformidad con los Términos y Condiciones de Uso del SECOP II.

Sin embargo, cuando haya una indisponibilidad del SECOP II, la cual ha sido confirmada por Colombia Compra Eficiente mediante Certificado de Indisponibilidad, la Entidad Estatal puede recibir ofertas en los términos y condiciones establecidos en el “Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II” o en el documento que Colombia Compra Eficiente determine para ello. Puede consultarlo en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii.

6.- VALOR ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN

El valor del contrato a celebrar es la suma de **MIL CIENTO NUEVE MILLONES QUINIENTOS TRES MIL TRESCIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE ($1.109.503.361,00),** incluidos costos directos e indirectos.

6.1. DISPONIBILIDAD DE RECURSOS: Para respaldar las obligaciones económicas que se deriven del contrato a celebrar, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 000093 de fecha 16 de febrero de 2026, por valor de **MIL CIENTO NUEVE MILLONES QUINIENTOS TRES MIL TRESCIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE ($1.109.503.361,00)**, tal como se evidencia a continuación:

001

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CORDOBA
MUNICIPIO DE PLANETA RICA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
000093

Vigencia: 2026 -
Fecha de expedición: 16 de febrero de 2026
Tipo de compromiso: CONTRATO
Ordenador del Gasto: RAMON EDUARDO CALLE CADAVID
Solicitante: RAMON EDUARDO CALLE CADAVID
Objeto: SUMINISTRO DE PERSONAL PARA BRINDAR APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL MUNICIPIO DE PLANETA RICA - CORDOBA. BPIN: 202600000008855 - PIIP.

Profesional Universitario
HACE CONSTAR:
Que en el PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DE LA ACTUAL VIGENCIA, aparece el (los) siguiente (s) Rubro (s) como se detalla:

CODIGO	DESCRIPCION DEL CODIGO	FUENTE	DESCRIPCION DE LA FUENTE	VALOR
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	1.2.1.0.00	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	600,000,000.00
CPC: 85120 MGA:	Servicios de intermediacion laboral			
2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	1.2.1.0.00	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	509,503,361.00
CPC: 85120 MGA: 4599031	Servicios de intermediacion laboral Servicio de asistencia tecnica4599031			
			Total CDP:	$ 1,109,503,361.00

EDUARDO JOSE REYES BARRETO
Profesional Universitario

AVISO DE CONVOCATORIA
LICITACIÓN PUBLICA No LP-SG-004-2026

7.- LUGAR DE CONSULTA DEL PROYECTO DE PLIEGOS: El proyecto de pliegos de condiciones de esta contratación podrá ser consultado en el portal único de contratación estatal SECOP II.

7.1. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO

Las respuestas emitidas por la Entidad a las comunicaciones recibidas serán puestas en conocimiento a través de la plataforma SECOP II, de acuerdo con el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II.

Para los eventos en los que el Proponente registre el certificado de indisponibilidad de la plataforma correspondiente, la Entidad pone a disposición el siguiente correo: Contratacion@planetarica-cordoba.gov.co

En todo caso, cualquier solicitud efectuada por fuera de los medios descritos o por fuera de los plazos establecidos dentro del cronograma del Proceso tendrá el tratamiento previsto en las disposiciones constitucionales y legales vigentes referidas al derecho de petición.

8.- ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO:

El Proceso de Contratación está cubierto por los siguientes Acuerdos Comerciales y por la Decisión 439 de la Secretaría de la Comunidad Andina de Naciones (CAN):

Acuerdo Comercial		Vigente	Entidad Estatal Cubierta	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial (UMBRAL).	Excepción aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
		SI / NO	SI / NO	SI / NO	SI / NO	SI / NO
Alianza Pacífico	Chile	SI	SI	NO	NO	NO
	México	SI	NO	NO	NO	NO
	Perú	SI	SI	NO	NO	NO
Canadá		SI	NO	NO	NO	NO
Chile		SI	SI	NO	NO	NO
Corea		SI	NO	NO	NO	NO
Costa Rica		SI	SI	NO	NO	NO
Estados Unidos		SI	NO	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	SI	NO	NO	NO
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	NO	NO	NO
Israel		SI	NO	NO	NO	NO
Reino unido e Irlanda del Norte		SI	SI	NO	NO	NO
Comunidad Andina		SI	SI	N/A	NO	SI

En consecuencia, la Entidad concederá trato nacional a Proponentes y servicios de los Estados que cuenten con un Acuerdo Comercial que cubra el Proceso de Contratación.

Adicionalmente, los Proponentes de Estados con los cuales el Gobierno Nacional haya certificado la existencia de trato nacional por reciprocidad recibirán este trato.

9.- MENCIÓN DE SI LA CONVOCATORIA ES LIMITADA A MIPYME:

El presente proceso no es susceptible de ser limitado a Mipymes, al tenor del artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1860 de 2021.

10.- REQUISITOS HABILITANTES:

REQUISITOS HABILITANTES	DESCRIPCIÒN
1.- CAPACIDAD JURIDICA	VER PLIEGO DE CONDICIONES
2.- EXPERIENCIA	VER PLIEGO DE CONDICIONES
3.- CAPACIDAD FINANCIERA	VER PLIEGO DE CONDICIONES
4.- CAPITAL DE TRABAJO	VER PLIEGO DE CONDICIONES

AVISO DE CONVOCATORIA
LICITACIÓN PUBLICA No LP-SG-004-2026

5.-CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	VER PLIEGO DE CONDICIONES

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

El presente Proceso de Contratación no hay lugar a precalificación.

12.- CRONOGRAMA: Conforme a lo establecido en la plataforma SECOP II.

Para constancia se firma en el municipio de Planeta Rica, a los dieciocho (18) días del mes de Febrero de 2026.
Atentamente,

RAMON EDUARDO CALLE CADAVID

Digitally signed by RAMON EDUARDO CALLE CADAVID
DN: title=ALCALDE, sn=CALLE CADAVID, street=CL 18 10 09 PALACIO MUNICIPAL, st=CÓRDOBA, ou=TOKEN FISICO, serialNumber=23688609, 1.3.6.1.4.1.23267.2.3=800967651, 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=15678229, 1.3.6.1.4.1.23267.2.1=363, o=MUNICIPIO DE PLANETA RICA, l=PLANETA RICA, givenName=RAMON, email=SERVICIOSADMINISTRATIVOS@PLANETARICA-CORDOBA.GOV.CO, c=CO, cn=RAMON EDUARDO CALLE CADAVID
Date: 2026.02.18 12:00:22 -05'00'

RAMÓN EDUARDO CALLE CADAVID
ALCALDE
MUNICIPIO DE PLANETA RICA

Proyectó: ARRAZOLA ABOGADOS ASOCIADOS Y CONSULTORES S.A.S – ASESORES EXTERNOS