CONVOCATORIA PÚBLICA
SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA No. SA-MCA-001-2025.

MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S., en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.2.1.2. y s.s. 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 selección abreviada, para que presenten propuestas, de acuerdo con las pautas que a continuación se indican:

1. OBJETO DEL CONTRATO IDENTIFICANDO LAS CANTIDADES: "CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL PARA EL APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S".

1.1.- ESPECIFICACIONES DEL OBJETO: Las especificaciones del objeto corresponden a las siguientes:

1.1.1. REQUERIMIENTO DEL SERVICIO:

1.1.2 RECURSO HUMANO:

El prestador del servicio debe contar y mantener todo el personal idóneo y calificado que se requiere. El personal de que disponga el contratista será de su libre elección y remoción. No obstante, Montería Ciudad Amable S.A.S. se reserva el derecho de solicitar el retiro de cualquier trabajador, si considera que hay motivo para ello, en la medida en que el servicio prestado no sea de calidad. Toda solicitud de retiro de personal que presta el servicio, impartida por Montería Ciudad Amable S.A.S., deberá ser satisfecha por el contratista dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación en ese sentido.

El pago de salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales, indemnizaciones etc., de todo el personal que ocupe la ejecución del contrato será por cuenta del contratista, teniendo en cuenta la modalidad bajo la cual se contrata el servicio.

El contratista tendrá la obligación de entregarles a quienes presten los servicios objeto de este contrato, la dotación de conformidad a lo establecido en las normas laborales.

El personal que utilice el contratista en la prestación de los servicios objeto de esta contratación deberá portar la credencial de identificación personal expedida por el contratista.

El personal que utilice el contratista en la prestación de los servicios objeto de esta contratación deberá cumplir los siguientes requisitos generales durante el término de ejecución del contrato:

- Personal capacitado y con experiencia en la labor que va a realizar.
- Personal mayor de edad.
- Personal uniformado adecuadamente, de acuerdo a la especificación de las labores a desarrollar
- Personal debidamente identificado mediante carnés visibles
- Reemplazos inmediatos en caso de ausencia y/o necesidad de cambio.

1.1.3. REQUERIMIENTO DEL SERVICIO

NUMERO	PERSONAL
2	Operarios de Aseo
1	Conserje

El personal asignado para el apoyo administrativo, técnico y operativo debe cumplir los siguientes requisitos específicos durante el término de ejecución del contrato:

- **OPERARIOS DE ASEO Y CONSERJES**

Deben ser mayores de 18 años, con experiencia laboral mínima de seis (6) meses en la actividad correspondiente.

1.1.4. REQUISITOS GENERALES PARA EL PERSONAL REQUERIDO

El personal requerido para el apoyo administrativo, técnico y 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:
- Nombre completo.
- Número de documento de identificación.
- Diploma de bachiller.

- Permiso de trabajo sin son extranjeros.
- Antecedentes de la procuraduría, contraloría y judiciales.
- Buena gestión de tiempo
- Buena organización.

- **OPERARIOS DE ASEO, MENSAJEROS Y CONSERJES**

Deben ser mayores de 18 años, con experiencia laboral mínima de seis (6) meses en la actividad correspondiente.

1.1.5 REQUISITOS GENERALES PARA EL PERSONAL REQUERIDO

El personal requerido para el apoyo administrativo, técnico y 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:
- Nombre completo.
- Número de documento de identificación.
- Diploma de bachiller.
- Permiso de trabajo sin son extranjeros.
- Antecedentes de la procuraduría, contraloría y judiciales.
- Buena gestión de tiempo
- Buena organización.

1.1.6 PERFIL Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL REQUERIDO

SERVICIO	PERFIL REQUERIDO	EXPERIENCIA
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 el bachillerato).	• Con experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades de aseo y cafetería.

CONSERJES	**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 el bachillerato).	• Con experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades de consejería y/o vigilancia.

1.1.6 ACTIVIDADES DEL PERSONAL REQUERIDO

SERVICIO	ACTIVIDADES
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 para mantener en buen estado de conservación las zonas asignadas. **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 asignados. **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 de Montería ciudad amable S.A.S. **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.

	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.-** Presentar informe mensual de los consumos de los implementos de aseo asignados.
CONSERJES	1. Ejercer custodia y responder por la seguridad de los bienes muebles e inmuebles, recursos humanos de la dependencia asignada, evitando daños y hurtos. **2.** Ejercer control sobre la entrada y salida de personas, paquetes, residuos, suministros y demás elementos en las instalaciones de la dependencia asignada, aplicando las medidas de seguridad y de registros respectivos; de igual manera, cuidar que las puertas y ventanas queden aseguradas al retirarse el personal. 3. Advertir prestamente a su superior inmediato y autoridades competentes, cuando se percate de fraudes, robos o cualquier anomalía o ilegalidad en la dependencia donde presta su servicio durante el desarrollo de su actividad. 4. Hacer rondas en la dependencia asignada con la frecuencia se establezca, revisando permanentemente (fugas de agua, líquidos inflamables expuestos y sin protección, luces encendidas innecesariamente, personas o vehículos sospechosos, puertas o ventanas abiertas); ejerciendo de esta manera un mayor control en la seguridad. 5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las funciones asignadas. Así mismo restringir el paso al personal no autorizado, en el lugar y en los días que sean establecidos. 6. Colaborar en la prevención y demás medidas que se tomen con relación a accidentes o incendios.

1.1.7 CONDICIONES DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS OFERTADOS: El contratista debe velar por que el personal que presta sus servicios temporales en las dependencias de Montería Ciudad Amable S.A.S. mantenga un trato amable y cordial con los funcionarios, contratistas y visitantes.

Los servicios contratados deberán ser prestado por operarios atendiendo los requerimientos legales de seguridad industrial y salud ocupacional, calidad y eficiencia necesarias para cumplir con las labores que se le han sido asignadas.

1.1.8 HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO: La prestación del servicio debe ser prestado 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 a 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.

1.1.9 MODIFICACION DEL PERSONAL: MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S 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.

1.1.10 MAQUINARIA, INSUMOS Y EQUIPOS: La entidad contratante suministrará al contratista a través de la Gerencial, previa autorización, la maquinaria, insumos y equipos necesarios para la correcta prestación de los servicios.

1.1.11. CONDICIONES DEL SERVICIO: Los servicios solicitados deberán ser prestados en condiciones de calidad y eficiencia, por lo cual el contratista deberá presentar su propuesta de conformidad a los requerimientos mínimos, que garanticen el cumplimiento del objeto a cabalidad.

1.1.12. HORARIO DEL SERVICIO: La prestación del servicio debe ser prestado 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 a 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.

1.1.13. MODIFICACIÓN DEL PERSONAL: MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S 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. MODALIDAD DE SELECCIÓN QUE SE UTILIZARÁ: La modalidad de selección que se utilizará para elegir al contratista en este caso, es la Selección Abreviada de Menor cuantía, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, específicamente lo establecido en el artículo 2 numeral 2 literal b) y al Decreto 1082 de 2015.

3. PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO: El plazo para la ejecución del presente contrato será de **OCHO (08) MESES Y QUINCE (15) DÍAS,** contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

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

4.1. FECHA PARA PRESENTAR LA OFERTA: El plazo permitido para presentar propuesta será el definido en la plataforma SECOP II.

4.2 LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: La presentación de la oferta deberá adaptarse a las condiciones de la plataforma SECOP II y no será posible presentar documentos en físico.

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.

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.

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA MANIFESTACIÓN EXPRESA DE QUE LA ENTIDAD ESTATAL CUENTA CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El valor del contrato a celebrar es por la suma de **CIENTO CINCO MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS ($105.184.764) M/CTE** Incluido el valor del IVA y demás impuestos y/o tasas y/o contribuciones que llegaran a causarse.

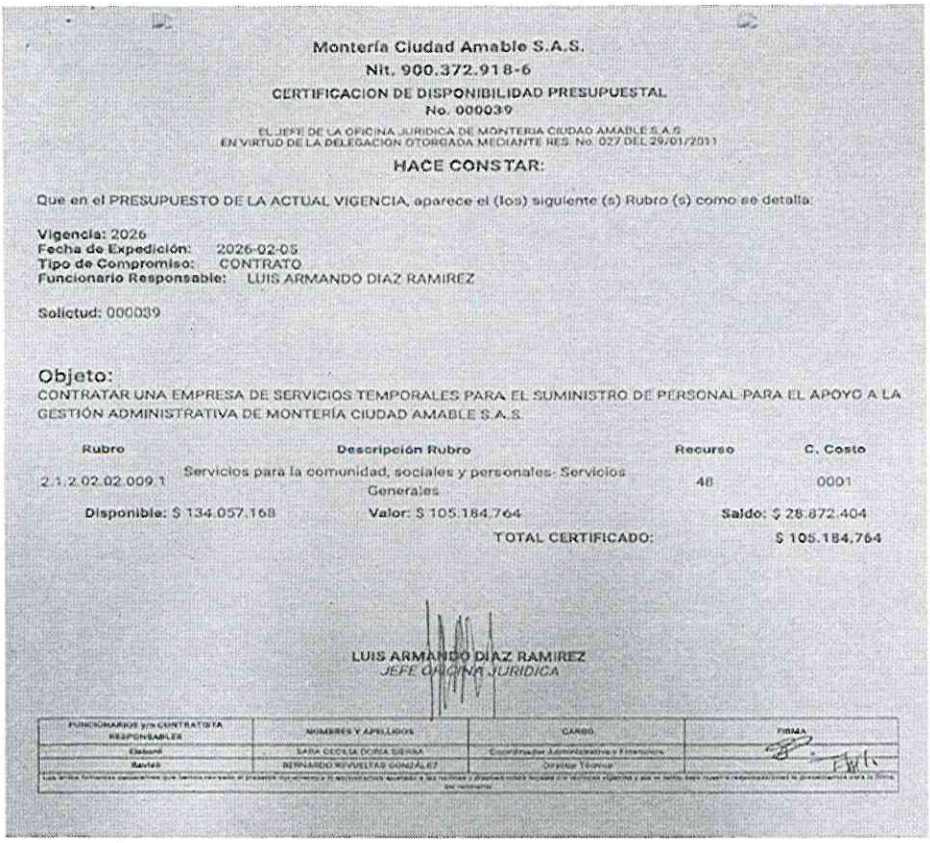
PARÁGRAFO PRIMERO: Para efecto de la liquidación y pago de impuestos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Art. 46 de la Ley 1607 de 2012, el cual modificó el Art. 462-1 del Estatuto Tributario y fijó la Base Gravable Especial para los servicios temporales.

En todo caso, el valor del AIU sobre el cual se calculará el IVA de conformidad con la normatividad antes referida, será del 10% del valor del contrato antes de impuestos.

PARÁGRAFO 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

El rubro que compone la presente contratación es el siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA
SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA No. SA-MCA-001-2025.



Montería Ciudad Amable S.A.S.
Nit. 900.372.918-6
CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
No. 000039

EL JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DE MONTERIA CIUDAD AMABLE S.A.S
EN VIRTUD DE LA DELEGACION OTORGADA MEDIANTE RES. No. 027 DEL 29/01/2011

HACE CONSTAR:

Que en el PRESUPUESTO DE LA ACTUAL VIGENCIA, aparece el (los) siguiente (s) Rubro (s) como se detalla:

Vigencia: 2026
Fecha de Expedición: 2026-02-05
Tipo de Compromiso: CONTRATO
Funcionario Responsable: LUIS ARMANDO DIAZ RAMIREZ

Solictud: 000039

Objeto:
CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL PARA EL APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.

Rubro	Descripción Rubro	Recurso	C. Costo
2.1.2.02.02.009.1	Servicios para la comunidad, sociales y personales- Servicios Generales	48	0001

Disponible: $ 134.057.168 **Valor:** $ 105.184.764 **Saldo:** $ 28.872.404

TOTAL CERTIFICADO: $ 105.184.764

LUIS ARMANDO DIAZ RAMIREZ
JEFE OFICINA JURIDICA

FUNCIONARIOS y/o CONTRATISTA RESPONSABLES	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboró	SARA CECILIA DORIA SIERRA	Coordinador Administrativo y Financiero	
Revisó	BERNARDO REVUELTAS GONZÁLEZ	Director Técnico	

6.- LUGAR DE CONSULTA DEL PROYECTO DE PLIEGOS: El proyecto de pliegos de condiciones de esta contratación podrá ser consultado en la Plataforma SECOP II.

7. MENCIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL.

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):

CONVOCATORIA PÚBLICA
SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA No. SA-MCA-001-2025.

ACUERDO COMERCIAL		ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACION SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACION	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
Alianza Pacífico	Chile	SI	NO	NO	NO
	México	NO	NO	NO	NO
	Perú	SI	NO	NO	NO
Canadá		NO	NO	NO	NO
Chile		SI	NO	NO	NO
Corea		NO	NO	NO	NO
Costa Rica		SI	NO	NO	NO
Estados Unidos		NO	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	NO	NO	NO
México		NO	NO	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	SI	NO	SI
	Guatemala	SI	SI	NO	SI
	Honduras	NO	NO	NO	NO
Unión Europea		SI	NO	NO	NO
Decisión 439 de 1998 de la secretaria de la CAN		SI	SI	NO	SI
Israel		NO	NO	NO	NO

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.

8.- MENCION SI LA CONVOCATORIA ES SUCEPTIBLE A LIMITACION A MIPYME: Esta entidad territorial limitará la presente convocatoria a MiPymes, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. y siguientes del decreto 1860 de 2021.

CONVOCATORIA PÚBLICA
SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA No. SA-MCA-001-2025.

9. ENUMERACIÓN Y BREVE DESCRICPIÓN DE LAS CONDICIONES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

REQUISITOS HABILITANTES	DESCRIPCION
1.- CAPACIDAD JURIDICA	Ver Pliego de condiciones
2.- EXPERIENCIA HABILITANTE	Ver Pliego de condiciones
3.- CAPACIDAD FINANCIERA	Ver Pliego de condiciones
4.- CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	Ver Pliego de condiciones

10. INDICAR SI EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN HAY LUGAR A PRECALIFICACIÓN:
En el presente proceso no hay lugar precalificación.

11. CRONOGRAMA: Remitirse al cronograma establecido en plataforma SECOP II.

El presente documento se suscribe en Montería a los veintitrés (23) del mes de febrero de 2026.

Atentamente,

LUIS ARMANDO DIAZ RAMIREZ
Gerente (E)
Montería Ciudad Amable S.A.S.

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