



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR O BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV

Página 1 de 6

Código: JC-P03-F01

Versión: 01

Fecha de Actualización:
10-02-2023

FECHA	06 DE FEBRERO DE 2025
DEPENDENCIA SOLICITANTE	HOSPITAL VETERINARIO BERNARDINO RODRIGUEZ URREA
ORDENADOR DEL GASTO	DIEGO FERNANDO ECHEVERRY BONILLA

PLAN DE ADQUISICIONES

ADICIÓN PLAN DE ADQUISICIONES*

*JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La universidad del Tolima a través del eje de eficiencia y transparencia administrativa busca generar las condiciones administrativas y de soporte adecuados para el desarrollo de la excelencia académica, con el propósito de mejorar continuamente sus procesos y lograr cumplir con las necesidades y expectativas de la sociedad, a fin de mantener un alto posicionamiento académico, esto como producto de las capacidades de su talento humano, la optimización en el manejo de sus recursos y la administración de riesgos inherentes a su función social.

Por lo anterior, es obligación de la universidad generar ejercicios orientados al logro de resultados que contribuyan al cumplimiento de las acciones misionales de la institución, por lo cual, contar con los recursos humanos para el cumplimiento de los fines misionales de la institución es realmente importante, toda vez que es indispensable para agilizar los procesos que se realiza en cada dependencia administrativa.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE PERTINENCIA INSTITUCIONAL

Con el ánimo de brindar en forma oportuna, efectiva y suficiente sus servicios de salud animal, el HOSPITAL VETERINARIO BERNARDINO RODRIGUEZ URREA debe utilizar adecuadamente sus recursos administrativos, técnicos y financieros disponibles, procurando coherencia entre la utilización de dichos recursos y el desarrollo de su actividad misional, por lo anterior se evidencia la necesidad para que el hospital realice un proceso de contratación atendiendo los principios de la función pública, así como la administrativa, igualdad, moralidad, eficacia, economía y celeridad al adelantar sus procesos contractuales. Ahora bien, es menester indicar que no existe en la planta ni en provisionalidad de la universidad, el personal suficiente para la ejecución de los procesos del área de apoyo Administrativo para el Hospital Veterinario indispensables para el normal funcionamiento, la prestación oportuna y eficiente de los servicios a los usuarios. Siendo necesario, contratar de manera directa el ejecutor de esas actividades.

En el caso en concreto es la modalidad por medio de la cual se pretenden contratar a una empresa para el desarrollo de ciertas actividades, que no forman parte de sus habilidades principales. Se realizara este tipo de contratación hasta que la universidad implemente su nueva estructura la cual ya está en proceso de diseño, ajustando los perfiles a las necesidades del Hospital Veterinario, siendo el espacio donde se desarrollan las políticas institucionales de docencia, investigación y proyección relacionadas con la facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, permitiendo el intercambio permanente entre la praxis, el conocimiento sistemático de la académica, los saberes, las necesidades de la sociedad y de las organizaciones o instituciones que hacen parte de ella, con el objeto de construir una sociedad equitativa, solidaria y con justicia social.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (FUNCIONES CONCRETAS)

1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo a lo estipulado en las condiciones para contratar y en la oferta presentada por el contratista.

2. Realizar de manera oportuna (primeros 5 días del mes) el pago de salarios al personal que desarrolla el proceso.

3. Según el artículo 230 del Código Laboral Colombiano, modificado por la Ley 11 de 1984 art. 7°. Garantizar que el personal cuente con la siguiente dotación: UNIFORME ADMINISTRATIVOS (Recepcionistas, Servicio al cliente y Auxiliares Administrativas) CONJUNTO TIPO SASTRE: Pantalón, vestido o falda y chaqueta: súper vértigo, 94% poliéster y 6 lycra. Camisa: 35% poliéster y 65% algodón, Zapatos (tipo tacón) suministrando por medio de un bono redimible en almacén de calzado. UNIFORME OPERARIOS DE ASEO: Material antifluído, conjunto de dos piezas, base con sofisticado acabado de arruga tipo burbuja, excelente cuerpo y caída especial para la confección de prendas, tecnología de repelencia a líquidos y otros factores ambientales, tecnología de protección solar de rayos UPF 30-50, cambio de dimensional 3%, composición 100% poliéster, gorro. Zapatos con las siguientes características; Tipo cerrado, Capellada malla textil 100% poliéster, Plantilla En material microporoso transpirantes, Contrafuerte tela no tejida, poliester, y resinas acrílicas, Lengüeta en el mismo material de la capellada forrada, cuello espumado con ribete, Suela poliuretano biodensidad, Resistente a hidrocarburos dieléctricos alta resistencia a la abrasión, flexible, antideslizante y lavables. UNIFORME DE AUXILIAR DE SERVICIOS MÉDICOS Y REGENTE DE FARMACIA: Material antifluído, conjunto de dos piezas, base con sofisticado acabado de arruga tipo burbuja, excelente cuerpo y caída especial para la confección de prendas, tecnología de repelencia a líquidos y otros factores ambientales, tecnología de protección solar de rayos UPF 30-50, cambio de dimensional 3%, composición 100% poliéster. Zapatos cerrados suministrados por medio de un bono redimible en almacén de calzado. UNIFORME SERVICIOS GENERALES HOSPITALARIOS: Camisa que sean 70% algodón y 30% poliéster. Blue jean tela indigo. Botas dieléctricas con puntera. Todo el personal debe estar debidamente uniformado.

4. Garantizar el salario de los trabajadores con base a la tabla relacionada a continuación:

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR O BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV	Página 2 de 6
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 10-02-2023

PERSONAL	CANTIDAD	SALARIO NETO A PAGAR (Salario Mínimo mensual legal vigente) mayor o igual a	
		Salario Básico por persona antes de descuentos	Neto a Recibir el trabajador (después de descuentos de parafiscales)
			Salario Básico + Auxilio de transporte
SERVICIOS GENERALES (TODERO)	1	≥ 1,26 %	≥ 1,40%
OPERARIOS DE ASEO	2	≥ 1,00%	≥ 1,14%
REGENTE DE FARMACIA	1	≥ 1,39 %	≥ 1,53%
RECEPCIONISTA	2	≥ 1,32 %	≥ 1,46 %
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	≥ 1,54 %	≥ 1,68%
SERVICIO AL CLIENTE	1	≥ 1,32 %	≥ 1,46

5. Ante la ausencia de recurso humano por cualquier causa el contratista está en la obligación de suministrar su reemplazo en un término inferior a 4 horas.
6. Guardar la suficiente reserva profesional sobre la información que se obtenga del contratante.
7. Responder por la calidad de los servicios prestados.
8. Realizar oportunamente los pagos al sistema de seguridad social y parafiscal de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007.
9. Presentar informes al supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago.
10. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el supervisor del contrato.
11. El contratista deberá responder por la conducta y actos de su personal y mantener la supervisión directa sobre el mismo.
12. El empleador deberá entregar la dotación del personal según lo establecido por la ley, en las fechas indicadas.
13. El personal deberá estar debidamente uniformado
14. El outsourcing deberá proveer un supervisor de Actividades que sirva de enlace buscando la eficiencia y optimización en cuanto a la prestación de servicios hospitalarios. De dicho supervisor se deberá anexar a la propuesta la hoja de vida con certificados de experiencia específica mínima de seis (6) meses en actividades de coordinación en aseo hospitalario y deberá indicarse tiempo de dedicación y cronograma de actividades.
16. Capacitar al personal constantemente de acuerdo a las necesidades
17. El contratista deberá asumir el pago de los impuestos que le corresponda cancelar de conformidad a la ley, las ordenanzas y los acuerdos.
18. Contar con el personal necesario e idóneo para la ejecución de los procesos contratados.
19. El personal con que el contratista preste el servicio estará en disposición de trasladarse a los lugares y dependencias que disponga el contratante para el cumplimiento del objeto contractual.
20. El contratista se obliga a estar a paz y salvo con su recurso humano en los conceptos de seguridad social y parafiscal al vencimiento de cada mes prestado.
21. Presentar de manera oportuna las respectivas cuentas de cobro y/o facturas.
22. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del contrato.
23. Capacitación del personal en temas de seguridad y salud en el trabajo, clima organizacional, charlas motivacionales y otros.
24. Programa de bienestar para los colaboradores vinculados con la empresa y que laboren en el hospital, este debe incluir un cronograma.

3. PRODUCTOS ENTREGABLES	
Informe de actividades del personal del hospital veterinario	
NECESIDAD	SERVICIOS GENERALES (TODERO)

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR O BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV	Página 3 de 6
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 10-02-2023

REQUERIMIENTO	1 PERSONA
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de mantenimiento, limpieza, transporte, movilización de personas, carga, descargue y almacenamiento de bienes que permitan la prestación de los servicios hospitalarios con calidad y eficiencia.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Realizar labores de transporte, cargue, descargue y almacenamiento y/o despacho de paquetes y entregar, de acuerdo a las instrucciones dadas.	
Conducir el vehículo asignado de manera responsable, cumpliendo con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen.	
Inspeccionar, detectar y reportar al jefe inmediato las fallas que identifica en el vehículo.	
Realizar el mantenimiento preventivo y de condiciones de aseo el vehículo asignado y asegurarse que cumpla con los parámetros establecidos.	
Informar al jefe inmediato sobre los accidentes y demás novedades que se presenten durante el desempeño de sus funciones.	
Preparar los detergentes, desinfectantes e insumos necesarios para garantizar la desinfección de las áreas del Centro Universitario Hospital Veterinario Bernardino Rodríguez Urrea.	
Realizar la reposición del material (papel higiénico, jabón) que se use en el Centro Universitario Hospital Veterinario Bernardino Rodríguez Urrea en el desempeño de su función misional.	
Recolectar los residuos hospitalarios del servicio y disponerlos de conformidad con las normas establecidas.	
Realizar limpieza y desinfección en áreas críticas y semicríticas teniendo en cuenta las normas de condiciones de higiene hospitalaria.	
Mantener en óptimas condiciones de limpieza y desinfección las áreas asignadas.	
Realizar la separación de la fuente de los residuos sólidos de acuerdo a lo estipulado en el FGIRSH.	
Mantener en condiciones de aseo, orden y limpieza los muebles, enseres, ventanas, vidrios, paredes, techos y demás elementos de las áreas comunes.	
Realizar las labores propias de servicios generales que se requieran en el Hospital Veterinario	
Realizar labores de jardinería (poda, guadañar, etc.)	
Realizar las labores de mantenimiento del Hospital Veterinario (limpieza de canales cada 8 días, pintar, estucar, arreglos pequeños cuando sean necesarios).	
Apoyar labores según el cronograma de mantenimiento establecido en el Hospital Veterinario.	
VI. REQUISITOS DE ESXPERIETUDIOS Y EXPERIENCIA	
Estudios en educación básica secundaria. Pase categoría quinta (5).	
10 meses de experiencia	
Certificado de alturas	
NECESIDAD	OPERARIOS DE ASEO
REQUERIMIENTO	2 PERSONAS
PROPÓSITO PRINCIPAL	

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	Página 4 de 6
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 10-02-2023
NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR O BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV		

Realizar labores de limpieza y desinfección en las diferentes áreas, garantizando las condiciones de higiene hospitalaria para la adecuada prestación del servicio del Centro Universitario Hospital Veterinario Bernardino Rodríguez Urrea.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Preparar los detergentes, desinfectantes e insumos necesarios para garantizar la desinfección de las áreas del Centro Universitario Hospital Veterinario Bernardino Rodríguez Urrea.	
Realizar la reposición del material (papel higiénico, jabón) que se use en el Centro Universitario Hospital Veterinario Bernardino Rodríguez Urrea en el desempeño de su función misional.	
Recolectar los residuos hospitalarios del servicio y disponerlos de conformidad con las normas establecidas.	
Realizar limpieza y desinfección en áreas críticas y semi críticas teniendo en cuenta las normas de condiciones de higiene hospitalaria.	
Mantener en óptimas condiciones de limpieza y desinfección las áreas asignadas.	
Realizar la separación de la fuente de los residuos sólidos de acuerdo a lo estipulado en el FGIRSH.	
Mantener en condiciones de aseo, orden y limpieza los muebles, enseres, ventanas, vidrios, paredes, techos, pisos y demás elementos de las áreas comunes.	
Realizar las labores propias de servicios generales que se requieran en el Hospital Veterinario	
REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Aprobación de la Educación básica primaria y 12 meses de experiencia laboral.	
NECESIDAD	REGENTE DE FARMACIA
REQUERIMIENTO	1 PERSONA
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el proceso de dispensación de medicamentos y elementos con base a las disposiciones legales de las farmacias hospitalarias.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Brindar información a los clientes a través de los medios dispuestos de los productos médicos y de alimentos veterinarios conforme a requerimientos.	
Mantener la información actualizada de los medicamentos existentes en farmacia, informando sobre posibles sustitutos que pueden ser indicados.	
Efectuar la entrega de medicamentos de acuerdo con la prescripción médica y las órdenes de pedidos.	
Dispensar medicamentos y elementos con base en las disposiciones legales vigentes.	
Participar en el proceso de selección y compra de medicamentos y dispositivos médicos, planeando las necesidades que requiere el HVUT, según las políticas de compra y así realizar la adquisición de medicamentos y dispositivos médicos, para así contribuir al uso racional y eficiente de los recursos institucionales.	
Realizar la recepción técnico-administrativa de los medicamentos y dispositivos médicos adquiridos por el HVUT, para así efectuar las devoluciones que correspondan, ya sea por averías, deterioro, vencimientos, etc. Para así proceder al adecuado almacenamiento de los mismos, dando continuidad a la dispensación y/o distribución de medicamentos y dispositivos médicos según el sistema implementado en el HVUT.	
Verificar fechas de vencimiento, promoviendo la rotación de los mismos, aplicando el sistema de semaforización.	
Hacer la notificación oportuna sobre el desabastecimiento de medicamentos e insumos para su pronta adquisición.	
Ofrecer el préstamo y control de equipos que se encuentran a disposición en la farmacia.	

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR O BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV	Página 5 de 6
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 10-02-2023

Mantener las entradas y salidas de insumos y medicamentos a través de los sistemas de información establecidos.	
Mantener actualizado el sistema de información, registro diario de temperaturas.	
Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas del servicio farmacéutico, contribuyendo al diseño y desarrollo de los planes de mejoramiento que defina el HVUT.	
REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
-Diploma de bachiller en cualquier modalidad. -Formación profesional y titulada en regencia de farmacia. -Diez(10) meses de experiencia relacionada	
NECESIDAD	RECEPCIONISTA Y SERVICIO AL CLIENTE
REQUERIMIENTO	3 PERSONAS
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de apoyo administrativo en el proceso integral de admisiones hospitalarias, que garanticen la buena prestación de los servicios misionales hospitalario a cargo del Hospital Veterinario.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Orientar a los usuarios sobre los servicios de acuerdo a los requerimientos, según políticas de mercado y segmentación de los clientes.	
Efectuar la asignación y confirmación de citas en los diferentes servicios, con el propósito de asegurar la eficiencia en la prestación del servicio.	
Diligenciar los formatos que sean necesarios para tramitar las solicitudes de los usuarios relacionadas con los servicios.	
Brindar la asistencia administrativa y operativa para el ingreso, egreso y facturación de los servicios prestados conforme la normatividad y las políticas institucionales, asegurando el cobro exacto y oportuno.	
Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del hospital.	
Llevar y mantener actualizado el plan de ruta de transporte de pacientes del hospital veterinario.	
Llevar a cabo actividades de mercadeo y manejo de redes sociales, apoyando el plan de medios.	
Consolidar la información de las encuestas realizadas telefónicamente a los clientes, con el fin de clasificar y consolidar la satisfacción en los servicios prestados.	
REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
-Diploma de bachiller en cualquier modalidad -Diez (10) meses de experiencia relacionada o laboral.	
NECESIDAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REQUERIMIENTO	1 PERSONA
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades de apoyo administrativo necesarios en los procedimientos que garanticen la buena prestación de los servicios misionales hospitalario a cargo del Hospital Veterinario.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades.	



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR O BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV

Página 6 de 6

Código: JC-P03-F01

Versión: 01

Fecha de Actualización:
10-02-2023

Apoyar en el proceso y actividades de mejoramiento de los procesos propios del HVUT.
Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del hospital.
Realizar actividades mecanográficas y de digitación de documentos, tales como: oficios, órdenes de compra, solicitudes, actas, informes de ingresos, certificaciones y otros documentos según las necesidades del HVUT, además de la reproducción y distribución de los mismos.
Diligenciar los formatos que sean necesarios para tramitar las solicitudes de los usuarios relacionadas con los servicios.
Brindar la asistencia administrativa y operativa para el ingreso, egreso y facturación de los servicios prestados conforme la normatividad y las políticas institucionales, asegurando el cobro exacto y oportuno.
Orientar a los usuarios sobre los servicios de acuerdo a los requerimientos, según políticas de mercado y segmentación de los clientes.
Efectuar la asignación y confirmación de citas en los diferentes servicios, con el propósito de asegurar la eficiencia en la prestación del servicio.
REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA
-Diploma de bachiller en cualquier modalidad -Diez (10) meses de experiencia relacionada o laboral.

4. LUGAR O UBICACIÓN DE LOS PRODUCTOS ENTREGABLES (SI APLICA)

Hospital Veterinario Bernardino Rodríguez Urrea de la Universidad del Tolima sede Miramar en la ciudad de Ibagué – Tolima

5. VALOR ESTIMADO

DOSCIENTOS OCHENTA MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE (\$368.316.168,00)

6. PERFIL DEL CONTRATISTA

Persona natural o jurídica que su naturaleza jurídica esté relacionada con el objeto u obligaciones a contratar con experiencia relacionada de un año.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

12 meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de legalización y suscripción del acta de inicio

8. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del objeto contractual se llevará a cabo en el Hospital Veterinario Bernardino Rodríguez Urrea de la Universidad del Tolima sede Miramar en la ciudad de Ibagué – Tolima

9. CONSIDERACIONES ESPECIALES

Se requiere dar inicio del contrato a partir del 2 de marzo del presente año

Firma de quien elaboró:	
Nombre de quien elaboró:	CINDY LIBETH VILLANUEVA RODRIGUEZ
Cargo:	Coordinadora Administrativa
Dependencia:	Hospital Veterinario
E-mail:	clvillanuevar@ut.edu.co

Firma del ordenador del gasto:	
Nombre del ordenador del gasto:	DIEGO FERNANDO ECHEVERRY BONILLA



Universidad
del Tolima

**PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN, PREPARACIÓN Y
APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**

CERTIFICACIÓN

Página 1 de 1

Código: PI-P02-F03

Versión: 02

Fecha de aprobación:
26-09-2023

Fecha: 11 de febrero del 2025

Dependencia: HOSPITAL VETERINARIO

QUE EL SIGUIENTE BIEN O SERVICIO

OBJETO:

PROVISION DE TALENTO HUMANO PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESOS EN SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO UNIVERSITARIO HOSPITAL VETERINARIO BERNARDINO RODRIGUEZ URREA DE LA UNIVERSIDAD DELTOLIMA

VALOR:

\$ 368.316.165

LETRAS:

TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS DIECISEIS MIL CIENTO SESENTA Y CINCO PESOS CMTE

SE ENCUENTRA INCLUIDO DENTRO DEL:

MARQUE CON X

1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
2. ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

X

VIGENCIA: 2025

OPDI-MBU - PAA - 181

MARCELA BARRAGAN URREA

Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional

ESTUDIO PREVIO - 272

Fecha: 2 de Marzo de 2025 a las 11:33

Solicitante: 1110460412 - CINDY LIBETH VILLANUEVA RODRIGUEZ

Dependencia Solicitante: DEPARTAMENTO DE SANIDAD ANIMAL

Eje estratégico: Desarrollo gestión y sostenibilidad institucional

Ordenador del gasto: 80816479 - RICARDO ANDRES RAMIREZ USCATEGUI

Ordenación del gasto:

Elaborado: 1110599843 - BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA

Valor: \$ 368.316.165,00

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La universidad del Tolima a través del eje de eficiencia y transparencia administrativa busca generar las condiciones administrativas y de soporte adecuados para el desarrollo de la excelencia académica, con el propósito de mejorar continuamente sus procesos y lograr cumplir con las necesidades y expectativas de la sociedad, a fin de mantener un alto posicionamiento académico, esto como producto de las capacidades de su talento humano, la optimización en el manejo de sus recursos y la administración de riesgos inherentes a su función social. Por lo anterior, es obligación de la universidad generar ejercicios orientados al logro de resultados que contribuyan al cumplimiento de las acciones misionales de la institución, por lo cual, contar con los recursos humanos para el cumplimiento de los fines misionales de la institución es realmente importante, toda vez que es indispensable para agilizar los procesos que se realiza en cada dependencia administrativa.

Con el ánimo de brindar en forma oportuna, efectiva y suficiente sus servicios de salud animal, el HOSPITAL VETERINARIO BERNARDINO RODRIGUEZ URREA debe utilizar adecuadamente sus recursos administrativos, técnicos y financieros disponibles, procurando coherencia entre la utilización de dichos recursos y el desarrollo de su actividad misional, por lo anterior se evidencia la necesidad para que el hospital realice un proceso de contratación atendiendo los principios de la función pública, así como la administrativa, igualdad, moralidad, eficacia, economía y celeridad al adelantar sus procesos contractuales. Ahora bien, es menester indicar que no existe en la planta ni en provisionalidad de la universidad, el personal suficiente para la ejecución de los procesos del área de apoyo Administrativo para el Hospital Veterinario indispensables para el normal funcionamiento, la prestación oportuna y eficiente de los servicios a los usuarios. Siendo necesario, contratar de manera directa el ejecutor de esas actividades.

CONTRATO A CELEBRAR

Contrato de prestación de servicios

OBJETO CONTRACTUAL

PROVISION DE TALENTO HUMANO PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESOS EN SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO UNIVERSITARIO HOSPITAL VETERINARIO BERNARDINO RODRIGUEZ URREA DE LA UNIVERSIDAD DELTOLIMA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo a lo estipulado en las condiciones para contratar y en la oferta presentada por el contratista. 2. Realizar de manera oportuna (primeros 5 días del mes) el pago de salarios al personal que desarrolla el proceso. 3. Según el artículo 230 del Código Laboral Colombiano, modificado por la Ley 11 de 1984 art. 7°. Garantizar que el personal cuente con la siguiente dotación: UNIFORME ADMINISTRATIVOS (Recepcionistas, Servicio al cliente y Auxiliares Administrativas) CONJUNTO TIPO SASTRE: Pantalón, vestido o falda y chaqueta: súper vértigo, 94% poliéster y 6 lycra. Camisa: 35% poliéster y 65% algodón, Zapatos (tipo tacón) suministrando por medio de un bono redimible en almacén de calzado. UNIFORME OPERARIOS DE ASEO: Material antifluído, conjunto de dos piezas, base con sofisticado acabado de arruga tipo burbuja, excelente cuerpo y caída especial para la confección de prendas, tecnología de repelencia a líquidos y otros factores ambientales, tecnología de protección solar de rayos UPF 30-50, cambio de dimensional 3%, composición 100% poliéster, gorro. Zapatos con las siguientes características; Tipo cerrado, Capellada malla textil 100% poliéster, Plantilla En material microporoso transpirantes, Contrafuerte tela no tejida, poliester, y resinas acrílicas, Lengueta en el mismo material de la capellada forrada, cuello espumado con ribete, Suela poliuretano biodensidad, Resistente a hidrocarburos dieléctricos alta resistencia a la abrasión, flexible, antideslizante y lavables. UNIFORME DE AUXILIAR DE SERVICIOS MÉDICOS Y REGENTE DE FARMACIA: Material antifluído, conjunto de dos piezas, base con sofisticado acabado de arruga tipo burbuja, excelente cuerpo y caída especial para la confección de prendas, tecnología de repelencia a líquidos y otros factores ambientales, tecnología de protección solar de rayos UPF 30-50, cambio de dimensional 3%, composición 100% poliéster. Zapatos cerrados suministrados por medio de un bono redimible en almacén de calzado. UNIFORME SERVICIOS GENERALES HOSPITALARIOS: Camisa que sean 70% algodón y 30% poliéster. Blue jean tela índigo. Botas dieléctricas con puntera. Todo el personal debe estar debidamente uniformado. 4. Garantizar el salario de los trabajadores (ANEXO:SALARIOS) 5. Ante la ausencia de recurso humano por cualquier causa el contratista está en la obligación de suministrar su reemplazo en un término inferior a 4 horas. 6. Guardar la suficiente reserva profesional sobre la información que se obtenga del contratante. 7. Responder por la calidad de los servicios prestados. 8. Realizar oportunamente los pagos al sistema de seguridad social y parafiscal de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007. 9. Presentar informes al supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago. 10. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el supervisor del contrato. 11. El contratista deberá responder por la conducta y actos de su personal y mantener la supervisión directa sobre el mismo. 12. El empleador deberá entregar la dotación del personal según lo establecido por la ley, en las fechas indicadas. 13. El personal deberá estar debidamente uniformado 14. El outsourcing deberá proveer un supervisor de Actividades que sirva de enlace buscando la eficiencia y optimización en cuanto a la prestación de servicios hospitalarios. De dicho supervisor se deberá anexar a la propuesta la hoja de vida con certificados de experiencia específica mínima de seis (6) meses en actividades de coordinación en aseo hospitalario y deberá indicarse tiempo de dedicación y cronograma de actividades. 16. Capacitar al personal constantemente de acuerdo a las necesidades 17. El contratista deberá asumir el pago de los impuestos que le corresponda cancelar de conformidad a la ley, las ordenanzas y los acuerdos. 18. Contar con el personal necesario e idóneo para la ejecución de los procesos contratados. 19. El personal con que el contratista preste el servicio estará en disposición de trasladarse a los lugares y dependencias que disponga el contratante para el cumplimiento del objeto contractual. 20. El contratista se obliga a estar a paz y salvo con su recurso humano en los conceptos de seguridad social y parafiscal al vencimiento de cada mes prestado. 21. Presentar de manera oportuna las respectivas cuentas de cobro y/o facturas. 22. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del contrato. 23. Capacitación del personal en temas de seguridad y salud en el trabajo, clima organizacional, charlas motivacionales y otros. 24. Programa de bienestar para los colaboradores vinculados con la empresa y que laboren en el hospital, este debe incluir un cronograma.

PERFIL DEL CONTRATISTA

Persona natural o jurídica que su naturaleza jurídica esté relacionada con el objeto u obligaciones a contratar con experiencia relacionada de un año.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución es de doce (12= meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de legalización y suscripción del acta de inicio

LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del objeto contractual se llevará a cabo en el Hospital Veterinario Bernardino Rodríguez Urrea de la Universidad del Tolima sede Miramar en la ciudad de Ibagué – Tolima

PRODUCTOS Y SERVICIOS

Cantidad	Producto / Servicio	Descripción
1	Servicio de Provision de Talento Humano	1. Informe de actividades del personal del hospital veterinario 2. Prestar servicio de provisión de talento humano de acuerdo al ANEXO: ESPECIFICACIONES TECNICAS

REFERENCIA PRESUPUESTO

Documento	Rubro	Centro de Costo	Fuente de Financiamiento	Total
CDP - 624	0202020803019 - OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN, EXCEPTO LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN	02090114 - HOSPITAL VETERINARIO GENERAL	111 - PROPIOS	368.316.165,00

CONDICIONES DE PAGO

Forma de Pago	Descripción	Valor
Transferencia electrónica	La Universidad una vez efectuada la legalización del contrato y firmada el acta de inicio, pagará de la siguiente forma: Pagos parciales, previa presentación de la constancia de recibo a satisfacción firmada por el supervisor e informe del contratista. Así mismo el contratista deberá aportar el comprobante del pago de aportes a seguridad social del período en que se desarrolle el objeto contractual, y factura legal. NOTA 1: El pago se cancelará, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar. NOTA 2: Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para su trámite interno sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensaciones de ninguna naturaleza. Se deberán radicar antes del cierre contable fijado por la Universidad justificación y pertinencia del presupuesto: Ver cotización y análisis del sector	\$ 368.316.165,00

MODALIDAD

Menor Cuantía

CAUSAL

Nombre	Descripción
No aplica	No aplica

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL RIESGO

Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencia de la concurrencia del riesgo	Controles / Tratamiento	Asignación	Valor
Riesgos Operacionales	Incumplimiento en las labores asignadas en el contrato y estudios previos	El contratista no pueda dar cumplimiento a la ejecución del contrato, según las obligaciones contractuales designadas	Presentación de informes de actividades periódicas al supervisor	Contratista	RIESGO MEDIO

Riesgos Económicos	Presentación de ofertas con sobrecostos a lo estimado en el mercado	Sobrecostos que generen detrimento patrimonial	Realizar un análisis de precios que permita determinar que los bienes/servicios se encuentran de acuerdo con los precios de mercado	Contratante	RIESGO MEDIO
--------------------	---	--	---	-------------	--------------

GARANTÍA

Amparo	Descripción
garantía de cumplimiento	En cuantía mínima equivalente al veinte por ciento 20 del valor del contrato y con vigencia igual al plazo del contrato y seis 6 meses más.
Amparo de calidad del servicio	En cuantía mínima equivalente al veinte por ciento 20 del mismo y con vigencia igual al plazo del contrato y seis 6 meses más.
Amparo de pago de salarios	prestaciones sociales e indemnizaciones laborales. Por cuantía mínima equivalente al diez 10 por ciento del valor total del contrato y con vigencia igual al plazo de la mismo y tres 3 años más.
Seguro de responsabilidad civil extracontractual A	Cien 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes para contratos cuyo valor sea inferior o igual a ochocientos 800 salarios mínimos legales mensuales vigentes

REQUISITOS HABILITANTES

Tipo de requisito	Descripción
REGISTRO MERCANTIL PARA PERSONAS NATURALES CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO	3. REGISTRO MERCANTIL PARA PERSONAS NATURALES CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO. El proponente deberá presentar el registro mercantil renovado año al 31 de marzo de 2023 expedido por la Cámara de Comercio, donde conste que las actividades económicas está acorde con el objeto del proceso, y evidencie una duración del establecimiento mínimo de cinco (5) años. El presente requisito no será exigible para profesionales que ejerzan profesiones liberales relacionadas con el objeto del presente proyecto.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL PARA PERSONAS JURÍDICAS

2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL PARA PERSONAS JURÍDICAS: Si el proponente es una persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia, deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio. Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen, atendiendo lo establecido en el Pliego de Condiciones para la presentación de documentos expedidos en el extranjero. El Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, en el cual se constate la vigencia de la sociedad, la cual no podrá ser inferior al término de duración del contrato su periodo de liquidación y un (1) año más; las facultades de limitación para la celebración de contratos, del representante legal y que su objeto social guarde relación con el objeto del presente proceso. Si existieren limitaciones en las facultades del representante legal para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar mediante copia del acta expedida como lo determina el Código de Comercio, que ha sido facultado por el órgano social que se requiera, conforme sus estatutos, para presentar la propuesta y firmar el respectivo contrato hasta por el valor total del mismo. Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de personería jurídica con fecha no superior a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre. Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al representante legal, el proponente anexará la correspondiente autorización impartida por la junta de socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado. En el evento que, del contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio, se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del representante legal, el proponente anexará copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se adjuntará la autorización específica para participar en este proceso y suscribir el contrato con La Universidad del Tolima. Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada sociedad integrante de los mismos, deberá comprobar su existencia y representación, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio, el cual deberá contener la información y cumplir las mismas exigencias anteriormente citadas. La fecha de expedición no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la estipulada como fecha límite para presentar propuestas. En caso de prórroga del plazo del cierre del presente proceso, el certificado tendrá validez con respecto a la primera fecha de cierre. Las personas jurídicas extranjeras deberán cumplir los siguientes requisitos: Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido a más tardar dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, en el que conste su existencia, su fecha de constitución, objeto, vigencia, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que le faculte expresamente. 1) Acreditar que su objeto social incluya las actividades principales objeto del presente proceso. 2) Acreditar la suficiencia de la capacidad de su apoderado o Representante Legal en Colombia. Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, la información deberá presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica. Las personas jurídicas extranjeras que se encuentren dentro del supuesto de hecho señalado en este párrafo, deberán declarar que, según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no puede aportarse en los términos exigidos en este Pliego, tal como lo dispone el artículo 177 del Código General del Proceso.

La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia acreditará su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia. Debe estar renovado con fecha máxima del 31 de marzo de 2023.

ANTECEDENTES FISCALES DE LA PERSONA JURÍDICA Y DEL REPRESENTANTE LEGAL

14. ANTECEDENTES FISCALES DE LA PERSONA NATURAL, PERSONA JURÍDICA Y DEL REPRESENTANTE LEGAL. El proponente deberá presentar certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación, de la persona natural, persona jurídica y del representante legal, con fecha no mayor a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA La carta de presentación de la propuesta debe presentarse firmada por el proponente o el representante legal para el caso de personas jurídicas o proponentes asociativos, utilizando el modelo Anexo 01 "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA". Dicho documento debe contener como mínimo, la identificación del proponente, número de teléfono, dirección, correo electrónico y la manifestación sobre el conocimiento de las condiciones establecidas en los Pliegos de Condiciones y la aceptación de su contenido, los riesgos previsibles y la normatividad aplicable al mismo. El Anexo 01 es un modelo que contiene todas las declaraciones que debe realizar el proponente que incluye todas las manifestaciones requeridas por la entidad, que se entienden presentadas bajo la gravedad de juramento.
DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL OTORGADOS EN EL EXTERIOR	4. DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL OTORGADOS EN EL EXTERIOR: Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, los proponentes deberán cumplir con su legalización de acuerdo con la Convención de la Apostilla o la consularización de documentos públicos otorgados en el extranjero, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen
DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL OTORGADOS EN EL EXTERIOR	4. DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL OTORGADOS EN EL EXTERIOR: Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, los proponentes deberán cumplir con su legalización de acuerdo con la Convención de la Apostilla o la consularización de documentos públicos otorgados en el extranjero, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen
PROPUESTAS CONJUNTAS EN CONSORCIO O UNION TEMPORAL	5. PROPUESTAS CONJUNTAS EN CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL: Si la propuesta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal se debe adjuntar a la propuesta el documento de conformación (VER ANEXO No. 2 Y 3), el cual debe contener: ■ Indicación en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal. ■ Reglas básicas que regulan su relación. Los términos y extensión de la participación en la propuesta y las obligaciones derivadas del objeto y de la ejecución del contrato, las cuales no podrá modificar sin el consentimiento previo y escrito de la Universidad del Tolima. ■ Manifestación de manera clara y expresa, sobre todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y de la ejecución del contrato. Cuando se trate de miembros de un consorcio, la responsabilidad es solidaria e ilimitada; tratándose de los miembros de una unión temporal, la responsabilidad es solidaria por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, se impondrán de acuerdo con la participación (porcentaje o extensión) de cada uno de los miembros de la unión temporal. ■ Duración igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. ■ Representante del Consorcio o Unión Temporal quién suscribirá la propuesta y el contrato, en caso de resultar adjudicatario ■ Acreditación de la existencia y representación de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal según su naturaleza jurídica, quienes además deben cumplir con los demás requisitos indicados en esta invitación. ■ Suscripción del documento por cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal. ■ Con la sola presentación del documento de conformación del consorcio o unión temporal, se entenderá aceptado por cada uno de sus integrantes, el compromiso de no ceder, a ningún título, su participación o la posición negocial en el consorcio o unión temporal a los demás integrantes o a un tercero
Cédula de ciudadanía	6. CEDULA DE CIUDADANÍA O DE EXTRANJERÍA. El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cédula de ciudadanía o de extranjería de la persona natural o del Representante legal de la persona jurídica. En caso de Consorcios o Uniones temporales, cada uno de los miembros deberá presentar este documento
AUTORIZACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL YO APODERADO	7. AUTORIZACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO En ausencia del representante legal de la entidad, deberá existir poder con nota de presentación personal del representante legal, para que un delegado que presente propuesta y actúe en todo o en parte del proceso, para este caso la persona apoderada deberá anexar la copia de su documento de identidad. Si el proponente actúa a través de un representante o apoderado, deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la propuesta y firmar el contrato respectivo.

<p>APODERAMIENTO DE PERSONAS EXTRANJERAS JURIDICA</p>	<p>8. APODERAMIENTO DE PERSONAS EXTRANJERAS. Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia, deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representada en las diferentes instancias del proceso, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con el Pliego de Condiciones, así como para representarla judicial o extrajudicialmente hasta la constitución de la sucursal en Colombia, en caso de resultar adjudicatario, de conformidad con lo señalado en el título VIII del Libro II del Código de Comercio Colombiano. Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en Consorcio o Unión Temporal, y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del Consorcio o Unión Temporal con los requisitos señalados en el pliego relacionados con documentos extranjeros; particularmente con lo exigido en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Consorcio o Unión Temporal</p>
<p>INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES</p>	<p>9. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. El proponente deberá entregar debidamente diligenciado y firmado por el representante legal, para el caso de proponentes asociativos estará firmada por el representante, debidamente facultado en los términos de la ley, en las condiciones de la presente invitación, el documento modelo de manifestación del proponente sobre inhabilidades e incompatibilidades que se encuentra en el Anexo No. 4 " DECLARACIÓN SOBRE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES", en este documento el proponente manifestará bajo la gravedad del juramento que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o en las prohibiciones establecidas en la constitución Política, en la ley, en el Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima Acuerdo del Consejo Superior N. 050 del 2018 y Resolución reglamentaria. En el caso de los consorcios o uniones temporales. la manifestación bajo la gravedad del juramento de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad, o en las prohibiciones establecidas en la Constitución Política, en la ley, en el Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima Acuerdo del Consejo Superior N. 050 del 2018 y Resolución reglamentaria, se hará en el Anexo No. 4 y será suscrito por cada uno de los representantes de los miembros que integran el consorcio o la unión temporal de manera independiente. Teniendo en cuenta que el documento de inhabilidades e incompatibilidades se establece en un formato estándar, no se aceptan documentos diferentes que se asemejen u homologuen al Anexo "Manifestación del oferente sobre inhabilidades e incompatibilidades", como requisito de participación</p>
<p>CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES OTORGADO POR POLICÍA NACIONAL Y CERTIFICADO DE NO VINCULACIÓN AL SISTEMA MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAPOLICIA</p>	<p>15. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES OTORGADO POR LA POLICÍA NACIONAL Y CERTIFICADO DE NO VINCULACIÓN AL SISTEMA DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL. Deberá presentar antecedentes judiciales de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, y certificado (pantallazo) de no vinculación al sistema de medidas correctivas de la policía nacional, con fecha no mayor a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre. La Universidad consultará y verificará estos antecedentes.</p>
<p>CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES OTORGADO POR POLICÍA NACIONAL Y CERTIFICADO DE NO VINCULACIÓN AL SISTEMA MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAPOLICIA</p>	<p>15. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES OTORGADO POR LA POLICÍA NACIONAL Y CERTIFICADO DE NO VINCULACIÓN AL SISTEMA DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL. Deberá presentar antecedentes judiciales de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, y certificado (pantallazo) de no vinculación al sistema de medidas correctivas de la policía nacional, con fecha no mayor a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre. La Universidad consultará y verificará estos antecedentes.</p>

<p>INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES</p>	<p>9. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. El proponente deberá entregar debidamente diligenciado y firmado por el representante legal, para el caso de proponentes asociativos estará firmada por el representante, debidamente facultado en los términos de la ley, en las condiciones de la presente invitación, el documento modelo de manifestación del proponente sobre inhabilidades e incompatibilidades que se encuentra en el Anexo No. 4 "DECLARACIÓN SOBRE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES", en este documenta el proponente manifestará baja la gravedad del juramento que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o en las prohibiciones establecidas en la constitución Política, en la ley, en el Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima Acuerdo del Consejo Superior N. 050 del 2018 y Resolución reglamentaria. En el caso de los consorcios o uniones temporales. la manifestación bajo la gravedad del juramento de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad, o en las prohibiciones establecidas en la Constitución Política, en la ley, en el Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima Acuerdo del Consejo Superior N. 050 del 2018 y Resolución reglamentaria, se hará en el Anexo No. 4 y será suscrito por cada uno de los representantes de los miembros que integran el consorcio o la unión temporal de manera independiente. Teniendo en cuenta que el documento de inhabilidades e incompatibilidades se establece en un formato estándar, no se aceptan documentos diferentes que se asemejen u homologuen al Anexo "Manifestación del oferente sobre inhabilidades e incompatibilidades", como requisito de participación</p>
<p>CERTIFICACION DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES</p>	<p>10. CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES. La PERSONA NATURAL deberá acreditar el pago de los aportes que conforman el régimen de seguridad social integral en salud mediante la entrega del último recibo de pago de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales, que deberá corresponder a los seis meses inmediatamente anteriores a la fecha de cierre. La PERSONA JURIDICA deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena, durante los últimos seis (6) meses mediante certificación expedida bajo la gravedad del juramento, por el revisor fiscal cuando este exista de acuerdo a los requerimientos de ley en el certificado de existencia y representación legal, o ante la ausencia de éste por el representante legal. En caso de ser aportada certificación del revisor fiscal deberá allegar copia de tarjeta profesional de contador y certificado de antecedentes de la junta de contadores. En caso de UNION TEMPORAL o CONSORCIO, deberá aportar el documento de cada integrante Conforme a su naturaleza jurídica.</p>
<p>CERTIFICACION DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES</p>	<p>10. CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES. La PERSONA NATURAL deberá acreditar el pago de los aportes que conforman el régimen de seguridad social integral en salud mediante la entrega del último recibo de pago de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales, que deberá corresponder a los seis meses inmediatamente anteriores a la fecha de cierre. La PERSONA JURIDICA deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena, durante los últimos seis (6) meses mediante certificación expedida bajo la gravedad del juramento, por el revisor fiscal cuando este exista de acuerdo a los requerimientos de ley en el certificado de existencia y representación legal, o ante la ausencia de éste por el representante legal. En caso de ser aportada certificación del revisor fiscal deberá allegar copia de tarjeta profesional de contador y certificado de antecedentes de la junta de contadores. En caso de UNION TEMPORAL o CONSORCIO, deberá aportar el documento de cada integrante Conforme a su naturaleza jurídica.</p>
<p>CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL REVISOR FISCAL</p>	<p>11. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL REVISOR FISCAL Cuando la certificación de pago de aportes allegada se encuentre suscrita por el revisor fiscal del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio, de la unión temporal, deberá allegar el certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, de la tarjeta profesional del contador público responsable de la suscripción de dicha certificación. Lo anterior permite garantizar la idoneidad y desempeño ético y profesional del (contador público) que suscribe dicha certificación y verificar por parte de la Entidad la vigencia de la Certificación de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios del contador responsable de la suscripción de la certificación de aportes o si registra antecedentes disciplinarios que le impidan ejercer su profesión.</p>
<p>REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO</p>	<p>12. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO. El proponente debe aportar Registro único tributario de la persona natural o jurídica. Actualizado. En caso de unión temporal o consorcio, deberá aportar el documento de cada integrante conforme a su naturaleza jurídica. No obstante, se aclara que en caso de ser favorecido el consorcio o unión temporal tendrá que adelantar trámite de RUT para la figura asociativa ante la DIAN.</p>

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO	12. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO. El proponente debe aportar Registro único tributario de la persona natural o jurídica. Actualizado. En caso de unión temporal o consorcio, deberá aportar el documento de cada integrante conforme a su naturaleza jurídica. No obstante, se aclara que en caso de ser favorecido el consorcio o unión temporal tendrá que adelantar trámite de RUT para la figura asociativa ante la DIAN.
ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PERSONA JURÍDICA Y DEL REPRESENTANTE LEGAL	13. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PERSONA NATURAL, PERSONA JURÍDICA Y DEL REPRESENTANTE LEGAL. El proponente deberá presentar certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, de la persona natural, persona jurídica y del representante legal, con fecha no mayor a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre. El proponente, representante legal y todos los integrantes de consorcios o uniones temporales, no deberán tener antecedentes disciplinarios que le inhabiliten o impidan presentar la oferta y celebrar el proceso. La Universidad consultará y verificará estos antecedentes.
ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PERSONA JURÍDICA Y DEL REPRESENTANTE LEGAL	13. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PERSONA NATURAL, PERSONA JURÍDICA Y DEL REPRESENTANTE LEGAL. El proponente deberá presentar certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, de la persona natural, persona jurídica y del representante legal, con fecha no mayor a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre. El proponente, representante legal y todos los integrantes de consorcios o uniones temporales, no deberán tener antecedentes disciplinarios que le inhabiliten o impidan presentar la oferta y celebrar el proceso. La Universidad consultará y verificará estos antecedentes.
POLIZA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA	6. PÓLIZA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA. Se deberá anexar la póliza original, la cual será expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, por un valor del 10% del valor de la oferta y valido por 90 días contados a partir de la fecha de entrega de la propuesta, según cronograma, en total cumplimiento de la siguiente información: ■ Beneficiario: UNIVERSIDAD DEL TOLIMA (NIT. 890700640-7). ■ Afianzado: El oferente. Nota: En caso de que el oferente sea consorcio o unión temporal, en el texto de la póliza se deberán describir los nombres de sus integrantes, su identificación y el porcentaje de participación. El tomador debe ser el consorcio o unión temporal. ■ Cuantía: Diez por ciento (10%) del valor total de la oferta ■ Vigencia: noventa (90) días contados a partir de la presentación de la propuesta. En todo caso, su vigencia se extenderá hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual Al proponente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta en el evento que: Solicite el retiro de la propuesta después del cierre del proceso, salvo en caso de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente. Cuando el proponente favorecido con la adjudicación no suscriba el contrato en el término señalado por la Universidad, o no cumpla con las garantías contractuales. Nota: En caso de que haya lugar a suspensión del proceso de selección se deberá ampliar la póliza
REGISTRO UNICO DE PROPONENTES	<p>REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES Los proponentes, bien sea personas naturales o jurídicas deberán aportar el Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio. La inscripción en el RUP deberá estar vigente y en firme hasta el plazo final para subsanar lo establecido en el cronograma, con información actualizada hasta el 31 de marzo de 2023. La fecha de expedición no debe ser superior a 30 días. En el RUP y demas plataformas de datos públicos del SECOP, se verificará que el proponente o los integrantes del consorcio o unión temporal no cuenten con multas o sanciones que lo inhabiliten para participar en el proceso. La Universidad del Tolima verificada, con la información contenida en el Registro único de Proponentes (RUP) que los contratos ejecutados se encuentren identificados con los Siguietes códigos del clasificador de bienes y servicios de bienes y servicios, hasta el tercer nivel:</p> <p>80 8011 801115 Desarrollo de Recursos Humanos 70 7610 761015 Desinfección 72 7215 721535 Servicio de limpieza estructural 85 8510 851016 Personas de soporte de prestación de servicios de salud</p>
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	18. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el ANEXO NO. 7, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para la terminación anticipada del contrato si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la Adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales
Certificación Bancaria	CERTIFICACIÓN BANCARIA. La PERSONA NATURAL O JURÍDICA deberá presentar copia de la certificación bancaria de la entidad financiera con quien maneje los servicios

REQUISITOS DE CONTENIDO FINANCIERO

REQUISITOS FINANCIEROS: Los proponentes interesados en participar en este proceso, deberán demostrar que cumplen con los indicadores financieros de acuerdo a la información establecida en la documentación solicitada en la presente Invitación Pública. La Universidad del Tolima realizará la verificación de los requisitos habilitantes financieros y de capacidad organizacional de los proponentes o los integrantes de consorcios o uniones temporales quienes deberán allegar el Registro Único de Proponentes vigente y en firme expedido por la Cámara de Comercio con la información financiera actualizada, la cual deberá estar vigente y en firme como máximo antes de la fecha en que finaliza el traslado de la evaluación. La verificación de la capacidad financiera no otorgará puntaje alguno, solamente determinará si la propuesta cumple o no con los indicadores requeridos en el siguiente numeral. NOTA 1: La verificación de los indicadores financieros y de capacidad organizacional se realizará tomando como referencia dos decimales, prescindiendo de cualquier fórmula de redondeo o aproximación. Para el presente proceso de selección los proponentes deberán acreditar los siguientes requisitos financieros, los cuales se verificarán en el RUP. Se hará sobre la base de los siguientes indicadores financieros:

Índice de Liquidez:	Mayor o igual a 1.5
Índice de Endeudamiento:	Menor o Igual al 0.80
Capital de Trabajo	Mayor o igual al 100% del presupuesto oficial

El no cumplimiento de los índices financieros de acuerdo a las condiciones anteriores, será causal de rechazo de la propuesta. **ÍNDICE DE LIQUIDEZ** Índice de Liquidez= Activo Corriente / Pasivo Corriente. Para el caso de consorcios o uniones temporales se calculará el índice de liquidez con base en el promedio ponderado del activo corriente y del pasivo corriente, de los integrantes, de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno dentro del consorcio o de la unión temporal. **ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO** Índice de endeudamiento= (Total Pasivo/ Total Activo) x 100

Para el caso de consorcios o uniones temporales, se calculará el índice de endeudamiento con base en el promedio ponderado del Pasivo Total y del Activo Total de los miembros del consorcio o de la unión temporal, de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno dentro del consorcio o dentro de la unión temporal. **CAPITAL DE TRABAJO** El Proponente debe cumplir los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP información financiera. **CT= Capital de Trabajo** $CT = AC - PC$ mayor o igual a **PO** **PO= Presupuesto Oficial** **AC= Activo corriente** **PC= Pasivo corriente** Si el Proponente es un consorcio, unión temporal el CT corresponderá a la suma de los CT de cada uno del integrante sin tener en cuenta su porcentaje de participación

CONDICIONES DE EXPERIENCIA	<p>REQUISITOS TECNICOS Y DE EXPERIENCIA: 1. REQUERIMIENTOS GENERALES DE LA EXPERIENCIA: No serán tenidas en cuenta certificaciones o documentos soporte de contratos no ejecutados en su totalidad o certificaciones que manifiesten una calidad baja o mala del producto o que tengan algún tipo de multa o sanción. Los contratos que el proponente acredite como experiencia deben identificarse y señalarse claramente en el RUP, con resaltador o cualquier tipo de marca que permita su visualización rápidamente. El interesado en postular su oferta deberá acreditar la suscripción máximo cuatro (04) contratos con entidades públicas o privadas igual o superior al 100% del valor del presupuesto asignado, con objeto similar al de este proceso Todas las certificaciones deben cumplir con los siguientes requisitos: ■ Que las certificaciones contengan un objeto igual o relacionado al objeto del presente proceso ■ En caso de presentarse certificaciones por adiciones a los contratos principales, éstas se verificarán en conjunto con el contrato principal al que están adicionando. ■ En el evento de propuestas presentadas por uniones temporales o consorcios, las certificaciones requeridas, igualmente deben cumplir con la anterior información y requisitos para acreditar la experiencia del proponente. ■ Si la certificación fue liquidada en moneda diferente al peso colombiano, la Universidad del Tolima procederá a su convertibilidad a pesos colombianos (\$), tomando como base la TRM (tasa representativa del mercado) reportada por el Banco de la República a la fecha de terminación del respectivo contrato. ■ Deben tener como mínimo la siguiente información: Número del contrato (si lo tiene), entidad contratante, objeto, valor, fecha de suscripción, fecha de inicio, fecha de terminación. En caso de que la certificación no contenga la totalidad de la información solicitada, se deberá adjuntar copia del contrato y acta de liquidación o recibo a satisfacción del contrato. ■ En caso que el proponente no cuente con certificaciones de experiencia, podrá aportar en su remplazo un documento contractual idóneo, actas de liquidación, actas de recibo a satisfacción, contratos o cualquier otro documento contractual expedido por el contratante, siempre y cuando se pueda verificar los requisitos aquí descritos. ■ En caso de consorcio o unión temporal la experiencia debe ser acreditada mínimo por uno de sus miembros. ■ Las certificaciones derivadas de contratos en consorcio o unión temporal, serán tenidas en cuentas por el porcentaje de participación.</p> <p>PARA CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES: En caso de consorcio o unión temporal se acreditará la experiencia general con la sumatoria de la experiencia, de cada uno de sus miembros conforme al porcentaje de participación.</p>
Propuesta económica	<p>La oferta Técnica y Económica será presentada por el proponente debidamente diligenciada y firmada dentro de su propuesta diligenciando el Anexo 5. "Oferta económica". La omisión en la presentación del ofrecimiento económico, o la modificación de las especificaciones técnicas genera el rechazo de la oferta. El valor cotizado se consignará en pesos colombianos y deberá ser igual o inferior al presupuesto oficial. El proponente ofertará la TOTALIDAD de los Items requeridos. Si se detecta la carencia de la propuesta económica de un item la propuesta se rechazará. El cálculo del precio de los Items ofertados incluirá todos los gastos, transportes, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta, suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, ya que los mismos se entienden y se asumen por cuenta del proponente. De igual manera se encuentran incluidos los gastos de salarios, primas legales y extralegales, bonificaciones, parafiscales, alojamiento, sostenimiento, alimentación, transporte dentro o fuera de la ciudad de Ibagué y viáticos o desplazamiento de los consultores o gerente de proyecto a la ciudad de Ibagué, los cuales se entienden serán asumidos por el proponente. Corrección Aritmética: La Entidad realizará la corrección aritmética a la oferta económica presentada cuando al realizar la verificación de la misma, se determine que existe un error aritmético en el resultado de la operación realizada, partiendo siempre de los precios unitarios sin IVA, ofertados por el proponente. NOTA: Si el proponente no discrimina el impuesto al valor agregado IVA y el bien o servicio causa dicho impuesto, la Universidad del Tolima lo considerará incluido en el valor total de la propuesta y así lo aceptará el proponente. Teniendo en cuenta que la oferta económica se establece en un formato estándar, no se aceptan documentos diferentes que se asemejen u homologuen al Anexo "Oferta económica", como requisito de participación. El proponente (persona natural o jurídica) deberá aportar propuesta económica, no se aceptan propuestas parciales, ni que superen el valor del presupuesto oficial, en caso de que ello ocurra será causal del rechazo</p>

Propuesta económica	<p>La oferta Técnica y Económica será presentada por el proponente debidamente diligenciada y firmada dentro de su propuesta diligenciando el Anexo 5. "Oferta económica". La omisión en la presentación del ofrecimiento económico, o la modificación de las especificaciones técnicas genera el rechazo de la oferta. El valor cotizado se consignará en pesos colombianos y deberá ser igual o inferior al presupuesto oficial. El proponente ofertará la TOTALIDAD de los Items requeridos. Si se detecta la carencia de la propuesta económica de un ítem la propuesta se rechazará. El cálculo del precio de los Items ofertados incluirá todos los gastos, transportes, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta, suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, ya que los mismos se entienden y se asumen por cuenta del proponente. De igual manera se encuentran incluidos los gastos de salarios, primas legales y extralegales, bonificaciones, parafiscales, alojamiento, sostenimiento, alimentación, transporte dentro o fuera de la ciudad de Ibagué y viáticos o desplazamiento de los consultores o gerente de proyecto a la ciudad de Ibagué, los cuales se entienden serán asumidos por el proponente. Corrección Aritmética: La Entidad realizará la corrección aritmética a la oferta económica presentada cuando al realizar la verificación de la misma, se determine que existe un error aritmético en el resultado de la operación realizada, partiendo siempre de los precios unitarios sin IVA, ofertados por el proponente. NOTA: Si el proponente no discrimina el impuesto al valor agregado IVA y el bien o servicio causa dicho impuesto, la Universidad del Tolima lo considerará incluido en el valor total de la propuesta y así lo aceptará el proponente. Teniendo en cuenta que la oferta económica se establece en un formato estándar, no se aceptan documentos diferentes que se asemejen u homologuen al Anexo "Oferta económica", como requisito de participación. El proponente (persona natural o jurídica) deberá aportar propuesta económica, no se aceptan propuestas parciales, ni que superen el valor del presupuesto oficial, en caso de que ello ocurra será causal del rechazo</p>
---------------------	--

PONDERACIÓN

Tipo de Criterio	Criterio	Descripción	Puntos Máximos
PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA	PROPUESTA TECNICA	<p>PROPUESTA TECNICA. El interesado en obtener esta puntuación, deberá aportar en su oferta la propuesta técnica conformada por el ofrecimiento de la totalidad de los requerimientos señalados por la UNIVERSIDAD DEL TOLIMA, con cumplimiento de las exigencias específicas de cada uno de ellos. Para optar por los ciento cincuenta (150) puntos por factor de calidad el oferente deberá ofertar Valores agregados cada uno tendrá una calificación según la siguiente tabla: PROPUESTA TECNICA FRECUENCIA PUNTOS Brigadas de limpieza profunda y especializada ≥ 3 Brigadas 45 ≥ 5 Brigadas 60 ≥ 7 Brigadas 75 Cristalización de pisos en áreas comunes > 80 M2 45 > 110 M2 60 > 140 M2 75 Brigadas de limpieza profunda y especializada: Se basan en realizar una jornada de aseo profunda y especializada (aseo hospitalario) sobre una zona o área que requiera intervención detallada de limpieza y desinfección. Las brigadas de aseo contemplan remoción y desinfección profunda de pisos, superficies, vidrios, techos, paredes, puertas y demás accesorios de los que se compone las diferentes áreas, y debe contar con los profesionales en limpieza para cumplir los procedimientos y fichas técnicas de cada uno de los insumos. Cristalización de pisos en áreas comunes: Consiste en la aplicación de un sellador protector, generalmente una solución acrílica o polimérica, que se absorbe en los poros del piso y forma una capa resistente a la humedad, las manchas y los daños</p>	150

EXPERIENCIA ESPECIFICA	EXPERIENCIA ADICIONAL	El interesado en obtener esta puntuación, deberá aportar en su oferta la experiencia con un valor que superé la mínima habilitante (que corresponde a una vez el presupuesto oficial del proceso); con las mismas exigencias exigidas en los requisitos habilitantes, se ponderará teniendo en cuenta el valor de los contratos así: La evaluación y calificación de la experiencia adicional se realiza por años así, deberá acreditarse de igual manera que la EXPERIENCIA GENERAL. VALORES EN PESOS DE LOS CONTRATOS APORTADOS TOMANDO COMO REFERENTE EL PRESUPUESTO OFICIAL QUE EQUIVALE A \$368.316.168,0: 1.5 veces el presupuesto oficial \$ 552.474.252 pesos = 25 puntos 2 o más veces el presupuesto oficial \$736.632.336 pesos = 50 puntos	50
Oferta economica	PROPUESTA ECONOMICA	FACTOR ECONOMICO El oferente deberá discriminar el valor por cada servicio ofertado conforme al anexo establecido para ello. Se debe establecer claramente dentro de la propuesta si los servicios ofertados tienen o no el IVA, de no especificarse por ninguna parte se presumirá que se encuentra incluido. No se aceptan propuestas parciales o dejar de ofertar alguna necesidad del presupuesto oficial, genera rechazo de la oferta. Sobre los precios netos ofertados, incluido IVA, la evaluación económica se realizará tomando como referencia la oferta que presente el menor precio total en la oferta, obtendrá el máximo puntaje establecido para este componente 200 puntos, las demás se evaluarán aplicando la siguiente fórmula: PUNTAJE PRECIO: $(OMV \times 200 / OE)$ OFERTA MENOR VALOR X 200 OFERTA A EVALUAR En donde: OMV: Oferta Menor Valor OE: Oferta a Evaluar Se además contemplar el valor de la (AIU) tanto en valor como en porcentaje.	200

Ordenador del Gasto	Vo. Bo. Profesional Universitario - Oficina Jurídica y Contractual
RICARDO ANDRES RAMIREZ USCATEGUI C.C. 80816479	BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA
	
Elaboro: 1110599843 - BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA	



Universidad
del Tolima

PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Página 1 de 1

Código: GF-P01-F01

Versión: 11

Fecha Aprobación:
31-10-2024

PARA DILIGENCIAR LA SOLICITUD TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE:

A. LA APROBACIÓN DEBE SER FIRMADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO CORRESPONDIENTE CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE

B. EL ENVIO DE CDP SOLO SE HARA A TRAVÉS DEL CORREO INSTITUCIONAL DEL INTERESADO

FECHA: 10 de febrero del 2025

DEPENDENCIA: HOSPITAL VETERINARIO

CONCEPTO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO DE PERSONAL EN SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO UNIVERSITARIO HOSPITAL VETERINARIO BERNARDINO RODRIGUEZ URREA DE LA UNIVERSIDAD DELTOLIMA

CÓDIGO BPUT: (Solo para recursos de inversión):

NOMBRE DEL PROYECTO:

VALOR TOTAL: 368.316.165

El presente CDP se solicita por una vigencia de: día (s) (es)



EDR4-2025-232

APROBADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO

CORREO INSTITUCIONAL PARA ENVÍO DEL CDP: juridica2@ut.edu.co


Universidad del Tolima

DILIGENCIAMIENTO INTERNO DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO

FECHA DE RECIBIDO :

NÚMERO DE CDP EXPEDIDO:

Dora Erbes Bozano
Universidad del Tolima

PROF. UNIVERSITARIO

Ibagué, 30 de Enero de 2025

Señores.
Universidad del Tolima
 Ciudad

Respetados Señores:

De acuerdo con nuestra conversación tenemos el gusto de cotizarle los siguientes servicios por la modalidad de outsourcing, para el periodo del 1 de Marzo de 2025 al 28 de Febrero de 2026

PROPUESTA ECONOMICA Y SALARIOS DE LOS TRABAJADORES

OPERARIO DE ASEO			
CONCEPTO	% APLICADO	V/R PARCIAL	COSTO LABORAL
SUELDO BASICO			1.478.655
AUX.TRANSPORTE (30 DIAS)			200.000
TOTAL DEVENGADO			1.678.655
PRESTACIONES SOCIALES			
CESANTIAS	8,33%		139.832
INTERESES CESANTIAS	1,00%		16.787
PRIMA DE SERVICIOS	8,33%		139.832
VACACIONES *	4,17%		61.660
TOTAL PREST.SOCIALES			358.110
SEGURIDAD SOCIAL			
PENSION	12,00%		177.439
RIESGOS	1,044%		15.437
PARAFISCALES	4,00%		59.146
TOTAL SEGURIDAD SOCIAL			252.022
APORTES CAJA COMPENSACION			
OTROS CONCEPTOS			
ESTAMPILLAS	2,5%		58.457
DOTACION			49.500
I.LI (INCAPAC. Y LICENCIAS)			
SUBTOTAL COSTO LABORAL			2.396.745
A.I.U (ADMON, IMPRE Y UTIL)	10,00%		239.674
TOTAL SERVICIO MENSUAL			2.636.419
BASE DE IMPUESTOS			239.674
IVA DEL 19% SOBRE BASE DE IMPUESTOS	19,00%		45.538
TOTAL SERVICIO MENSUAL			\$ 2.681.957

SERVICIOS todero			
CONCEPTO	% APLICADO	V/R PARCIAL	COSTO LABORAL
SUELDO BASICO			1.787.333
AUX.TRANSPORTE (30 DIAS)			200.000
TOTAL DEVENGADO			1.987.333
PRESTACIONES SOCIALES			
CESANTIAS	8,33%		165.545
INTERESES CESANTIAS	1,00%		19.873
PRIMA DE SERVICIOS	8,33%		165.545
VACACIONES *	4,17%		74.532
TOTAL PREST.SOCIALES			425.495
SEGURIDAD SOCIAL			
PENSION	12,00%		214.480
RIESGOS	1,044%		18.660
PARAFISCALES	4,00%		71.493
TOTAL SEGURIDAD SOCIAL			304.633
APORTES CAJA COMPENSACION			
OTROS CONCEPTOS			
ESTAMPILLAS	2,5%		69.999
DOTACION			82.500
I.LI (INCAPAC. Y LICENCIAS)			-
SUBTOTAL COSTO LABORAL			2.869.960
A.I.U (ADMN, IMPRE Y UTIL)	10,00%		286.996
TOTAL SERVICIO MENSUAL			3.156.956
BASE DE IMPUESTOS			286.996
IVA DEL 19% SOBRE BASE DE IMPUESTOS	19,00%		54.529
TOTAL SERVICIO MENSUAL			\$ 3.211.485

TOTAL

REGENTE DE FARMACIA			
CONCEPTO	% APLICADO	V/R PARCIAL	COSTO LABORAL
SUELDO BASICO			1.983.587
AUX.TRANSPORTE (30 DIAS)			200.000
TOTAL DEVENGADO			2.183.587
PRESTACIONES SOCIALES			
CESANTIAS	8,33%		181.893
INTERESES CESANTIAS	1,00%		21.836
PRIMA DE SERVICIOS	8,33%		181.893
VACACIONES *	4,17%		82.716
TOTAL PREST.SOCIALES			468.337
SEGURIDAD SOCIAL			
PENSION	12,00%		238.030
RIESGOS	1,044%		20.709
PARAFISCALES	4,00%		79.343
TOTAL SEGURIDAD SOCIAL			338.082
APORTES CAJA COMPENSACION			
OTROS CONCEPTOS			
ESTAMPILLAS	2,5%		78.806
DOTACION			162.250
I.LI (INCAPAC. Y LICENCIAS)			
SUBTOTAL COSTO LABORAL			3.231.062
A.I.U (ADMN, IMPRE Y UTIL)	10,00%		323.106
TOTAL SERVICIO MENSUAL			3.554.169
BASE DE IMPUESTOS			3.554.169
IVA DEL 19% SOBRE BASE DE IMPUESTOS	19,00%		675.292
TOTAL SERVICIO MENSUAL			\$ 4.229.461

TOTAL

RECEPCIONISTA			
CONCEPTO	% APLICADO	V/R PARCIAL	COSTO LABORAL
SUELDO BASICO			1.873.009
AUX.TRANSPORTE (30 DIAS)			200.000
TOTAL DEVENGADO			2.073.009
PRESTACIONES SOCIALES			
CESANTIAS	8,33%		172.682
INTERESES CESANTIAS	1,00%		20.730
PRIMA DE SERVICIOS	8,33%		172.682
VACACIONES *	4,17%		78.104
TOTAL PREST.SOCIALES			444.198
SEGURIDAD SOCIAL			
PENSION	12,00%		224.761
RIESGOS	1,044%		19.554
PARAFISCALES	4,00%		74920,356
TOTAL SEGURIDAD SOCIAL			319.236
APORTES CAJA COMPENSACION			
OTROS CONCEPTOS			
ESTAMPILLAS	2,5%		75.105
DOTACION			167.750
I.LI (INCAPAC. Y LICENCIAS)			
SUBTOTAL COSTO LABORAL			3.079.297
A.I.U (ADMN, IMPRE Y UTIL)	10,00%		307.930
TOTAL SERVICIO MENSUAL			3.387.227
BASE DE IMPUESTOS			3.387.227
IVA DEL 19% SOBRE BASE DE IMPUESTOS	19,00%		643.573
TOTAL SERVICIO MENSUAL			\$ 4.030.800

TOTAL

SERVICIO AL CLIENTE			
CONCEPTO	% APLICADO	V/R PARCIAL	COSTO LABORAL
SUELDO BASICO			1.873.009
AUX.TRANSPORTE (30 DIAS)			200.000
TOTAL DEVENGADO			2.073.009
PRESTACIONES SOCIALES			
CESANTIAS	8,33%		172.682
INTERESES CESANTIAS	1,00%		20.730
PRIMA DE SERVICIOS	8,33%		172.682
VACACIONES *	4,17%		78.104
TOTAL PREST.SOCIALES			444.198
SEGURIDAD SOCIAL			
PENSION	12,00%		224.761
RIESGOS	1,044%		19.554
PARAFISCALES	4,00%		74920,356
TOTAL SEGURIDAD SOCIAL			319.236
APORTES CAJA COMPENSACION			
OTROS CONCEPTOS			
ESTAMPILLAS	2,5%		75.105
DOTACION			167.750
I.LI (INCAPAC. Y LICENCIAS)			
SUBTOTAL COSTO LABORAL			3.079.297
A.I.U (ADMN, IMPRE Y UTIL)	10,00%		307.930
TOTAL SERVICIO MENSUAL			3.387.227
BASE DE IMPUESTOS			3.387.227
IVA DEL 19% SOBRE BASE DE IMPUESTOS	19,00%		643.573
TOTAL SERVICIO MENSUAL			\$ 4.030.800

TOTAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVA			
CONCEPTO	% APLICADO	V/R PARCIAL	COSTO LABORAL
SUELDO BASICO			2.186.184
AUX.TRANSPORTE (30 DIAS)			200.000
TOTAL DEVENGADO			2.386.184
PRESTACIONES SOCIALES			
CESANTIAS	8,33%		198.769
INTERESES CESANTIAS	1,00%		23.862
PRIMA DE SERVICIOS	8,33%		198.769
VACACIONES *	4,17%		91.164
TOTAL PREST.SOCIALES			512.564
SEGURIDAD SOCIAL			
PENSION	12,00%		262.342
RIESGOS	1,044%		22.824
PARAFISCALES	4,00%		87447,36
TOTAL SEGURIDAD SOCIAL			372.613
APORTES CAJA COMPENSACION			
OTROS CONCEPTOS			
ESTAMPILLAS	2,5%		85.978
DOTACION			167.750
I.LI (INCAPAC. Y LICENCIAS)			
SUBTOTAL COSTO LABORAL			3.525.089
A.I.U (ADMN, IMPRE Y UTIL)	10,00%		352.509
TOTAL SERVICIO MENSUAL			3.877.598
BASE DE IMPUESTOS			3.877.598
IVA DEL 19% SOBRE BASE DE IMPUESTOS	19,00%		736.744
TOTAL SERVICIO MENSUAL			\$ 4.614.341

TOTAL

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD OPERARIOS	VR. OPERARIO MES	VALOR IVA MES	VALOR TOTAL MENSUAL
1	SERVICIO DE SERVICIOS GENERALES CON UN (1) OPERARIO LABORANDO TIEMPO COMPLETO CON SALARIO DE \$1.702.222 + AUX DE TRANSPORTE, DOTACIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y TODAS LAS PRESTACIONES DE LEY.	1	\$ 3.156.956	\$ 54.529	\$ 3.211.485
2	SERVICIO DE OUTSOURCING REGENTE DE FARMACIA CON UNA (1) PERSONA, LABORANDO TIEMPO COMPLETO CON SALARIO BASE DE \$1.889.130 + AUX DE TRANSPORTE, DOTACIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y TODAS LAS PRESTACIONES DE LEY.	1	\$ 3.554.169	\$ 675.292	\$ 4.229.461
3	SERVICIO DE OUTSOURCING RECEPCIONISTA CON UNA (1) PERSONA, LABORANDO TIEMPO COMPLETO CON SALARIO BASE DE \$1.783.818 + AUX DE TRANSPORTE, DOTACIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y TODAS LAS PRESTACIONES DE LEY.	2	\$ 6.774.454	\$ 1.287.146	\$ 8.061.600
5	SERVICIO DE OUTSOURCING SERVICIO AL CLIENTE CON UNA (1) PERSONA, LABORANDO TIEMPO COMPLETO CON SALARIO BASE DE \$1.783.818 + AUX DE TRANSPORTE, DOTACIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y TODAS LAS PRESTACIONES DE LEY.	1	\$ 3.387.227	\$ 643.573	\$ 4.030.800
6	SERVICIO DE OUTSOURCING AUXILIAR ADMINISTRATIVA CON UNA (1) PERSONA, LABORANDO TIEMPO COMPLETO CON SALARIO BASE DE \$2.082.080 + AUX DE TRANSPORTE, DOTACIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y TODAS LAS PRESTACIONES DE LEY.	1	\$ 3.877.598	\$ 736.744	\$ 4.614.341
7	SERVICIO DE OPERARIO DE ASEO LABORANDO TIEMPO COMPLETO CON SALARIO DE \$1.350.000 + AUX DE TRANSPORTE, DOTACIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y TODAS LAS PRESTACIONES DE LEY.	1	\$ 2.636.419	\$ 45.538	\$ 2.681.957
7	SERVICIO DE OPERARIO DE ASEO LABORANDO TIEMPO COMPLETO CON SALARIO DE \$1.350.000 + AUX DE TRANSPORTE, DOTACIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y TODAS LAS PRESTACIONES DE LEY.	1	\$ 2.636.419	\$ 45.538	\$ 2.681.957
8	SUBTOTAL SERVICIO MENSUAL		\$ 23.657.492		
9	AIU (ADMN. IMPREV. Y UTIL.)	10%	\$ 2.365.749		
10	SUBTOTAL SERVICIO MENSUAL		\$ 26.023.241		
11	BASE ESPECIAL IVA ASEO		\$ 766.345		
12	BASE IVA NORMAL CONEXA		\$ 17.593.447		
13	TOTAL IVA SOBRE BASE DE IMPUESTOS	19%	\$ 3.488.360		
14	TOTAL CONTRATO MENSUAL		\$ 29.511.602		
15	TOTAL CONTRATO	360 Dias	\$ 354.139.219		

NOTA 1: - Se deberá discriminar el costo del trabajador por cada uno de los cargos requeridos



Para un valor total mensual de 29.511.602, y un costo general por 12 meses de 354.139.219



SERVICIOS EMPRESARIALES SYK

NOTA 2: el valor de los salarios para el año 2026 es sujeto a incremento según orden del gobierno nacional

Quedamos atentos a su respuesta

Cordialmente



ERNESTO ALFONSO QUIROGA URIBE

Representante legal



Ibagué, 04 de febrero de 2025
COT/021/2025

Señores,

HOSPITAL VETERINARIO BERNARDINO RODRIGUEZ URREA

Ciudad

Reciba un cordial saludo de parte de nuestra empresa IMS SAS, de antemano agradecemos la oportunidad de permitirnos presentar nuestra propuesta, ya que por nuestra trayectoria y experiencia en el mercado estamos en condiciones de asesorarlos con la más alta calidad en la prestación del servicio requerido.

Nuestra organización cuenta con la experiencia y la logística pertinente, lo cual nos permite disponer de un excelente recurso humano, equipos y herramientas para desarrollar con altos estándares de calidad los servicios que se ajustan a sus necesidades; Por tal motivo, presentamos propuesta económica para el servicio de aseo y outsourcing tiempo completo de lunes a sábado con dotación, en la ciudad de Ibagué.

Tenemos cobertura en ciudades como Ibagué, Girardot y Neiva, esperamos con gusto poder brindarles nuestros servicios y contar con ustedes como uno de nuestros mejores clientes.

Cualquier inquietud con gusto la atenderemos.

Cordialmente,

Lorena Tavera Gutiérrez
COORDINADOR DE SERVICIOS IMS SAS
Cra 7 # 14-26 piso 3er. piso Edificio Alcalá
Celular: 3012408454



PROPUESTA ECONOMICA

IMS S.A.S
NIT 809.001.092-7
OFERTA ECONOMICA
HOSPITAL UNIVERSITARIO UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
PLAZO TREINTA (30) DIAS

ITEM	DESCRIPCION	VR. POR OPERARIO	CANTIDAD DE OPERARIOS	BASE ESPECIAL IVA	VALOR IVA	VALOR TOTAL
1	SERVICIO DE SERVICIOS GENERALES CON UNA (1) PERSONA, LABORANDO TIEMPO COMPLETO CON SALARIO DE <u>\$1.796.679</u> + AUX DE TRANSPORTE, DOTACIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y TODAS LAS PRESTACIONES DE LEY.	\$ 2.992.143	1			\$ 2.992.143
2	SERVICIO DE REGENTE DE FARMACIA CON UNA (1) PERSONA, LABORANDO TIEMPO COMPLETO CON SALARIO DE <u>\$1.983.587</u> + AUX DE TRANSPORTE, DOTACIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y TODAS LAS PRESTACIONES DE LEY.	\$ 3.244.888	1			\$ 3.244.888
3	SERVICIO DE RECEPCIONISTA CON DOS (2) PERSONA, LABORANDO TIEMPO COMPLETO CON SALARIO DE <u>\$1.873.009</u> + AUX DE TRANSPORTE, DOTACIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y TODAS LAS PRESTACIONES DE LEY.	\$ 3.101.480	2			\$ 6.202.960
4	SERVICIO DE OUTSOURCING SERVICIO AL CLIENTE CON UNA (1) PERSONA, LABORANDO TIEMPO COMPLETO CON SALARIO DE <u>\$1.873.009</u> + AUX DE TRANSPORTE, DOTACIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y TODAS LAS PRESTACIONES DE LEY.	\$ 3.101.480	1			\$ 3.101.480
5	SERVICIO DE OUTSOURCING POR AUXILIAR ADMINISTRATIVA CON UNA (1) PERSONA, LABORANDO TIEMPO COMPLETO CON SALARIO DE <u>\$2.186.184</u> + AUX DE TRANSPORTE, DOTACIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y TODAS LAS PRESTACIONES DE LEY.	\$ 3.550.116	1			\$ 3.550.116
6	SERVICIO DE OPERARIO DE ASEO CON DOS (2) OPERARIAS LABORANDO TIEMPO COMPLETO CON SALARIO DE <u>\$1.423.500</u> + AUX DE TRANSPORTE, DOTACIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y TODAS LAS PRESTACIONES DE LEY.	\$ 2.452.357	2			\$ 4.904.714
7	SUBTOTAL COSTO LABORAL					\$ 23.996.301
8	AIU (ADMN. IMPREV. Y UTIL.)	15%				\$ 3.599.445
9	SUBTOTAL SERVICIO					\$ 27.595.746
10	BASE ESPECIAL IVA ASEO 10%			\$ 564.042	\$ 107.168	
11	BASE IVA NORMAL CONEXA			\$ 21.955.325	\$ 4.171.512	
12	TOTAL IVA SOBRE BASE DE IMPUESTOS	19%				\$ 4.278.680
13	TOTAL PROPUESTA ECONOMICA A TREINTA (30) DIAS					\$ 31.874.426
14	TOTAL PROPUESTA ECONOMICA A UN AÑO (360) DIAS					\$ 382.493.111

Lorena Tavera Gutierrez
COORDINADOR DE SERVICIOS IMS SAS
Cra 7 # 14-26 piso 3er. piso Edificio Alcalá
Celular: 3012408454



DOTACION OPERARIOS DE ASEO

IMS S.A.S. IMS SAS		
DOTACIÓN PERSONAL DE ASEO (2)		
DOTACION	CANTIDAD	FRECUENCIA
TRAJE ANTIFLUIDO 2 PIEZAS	2	1 UND UNICA VEZ
GUANTES DE CAUCHO	2	1 UND UNICA VEZ
ZAPATO ANTIDESLIZANTE	2	1 UND UNICA VEZ
GAFAS DE SEGURIDAD	2	1 UND UNICA VEZ

DOTACION SERVICIOS GENERALES

IMS S.A.S. IMS SAS		
DOTACIÓN OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES (1)		
DOTACION	CANTIDAD	FRECUENCIA
PANTALON JEAN	1	CADA 4 MESES
CAMISA OXFORD	1	CADA 4 MESES
BOTAS DIELECTRICAS	1	CADA 4 MESES
GAFAS DE SEGURIDAD	1	CADA 4 MESES
GUANTE VAQUETA	1	CADA 4 MESES

DOTACION AUXILIAR ADMINISTRATIVA

IMS S.A.S.		
DOTACION	CANTIDAD	FRECUENCIA
PANTALON TELA	1	CADA 4 MESES
CAMISA MANGA LARGA	1	CADA 4 MESES
CHAQUETA SASTRE	1	CADA 4 MESES
ZAPATOS TACON (BONO)	1	CADA 4 MESES

DOTACION REGENTE FARMACIA

 IMS SAS		
DOTACIÓN REGENTE FARMACIA (1)		
DOTACION	CANTIDAD	FRECUENCIA
TRAJE ANTIFLUIDO 2 PIEZAS	1	CADA 4 MESES
ZAPATO ANTIDESLIZANTE	1	CADA 4 MESES

✚ VENTAJAS PARA LOS EMPLEADOS

- Vinculación laboral del personal seleccionado para prestar el servicio, directamente con I.M.S S.A.S, a través de contrato de trabajo por obra o labor determinada.
- Pago oportuno de la nómina y prestaciones sociales.
- Pago inmediato de incapacidades
- Todos los empleados están protegidos por las normas laborales vigentes y código sustantivo de trabajo.
- Programas de capacitación permanente y bienestar laboral.
- Fondo de empleados FOET, a través del cual se efectúan préstamos a los asociados según su capacidad de endeudamiento.
- Convenio empresarial colectivo funerario para los empleados que deseen afiliarse.
- Nuestro personal cuenta con Seguro Colectivo
- Servicios interactivos: Pagina web en los cuales podrán consultar e imprimir los desprendibles de pago, las certificaciones laborales y el certificado de ingresos y retenciones y pago de la seguridad social.

✚ CAPACITACION DEL PERSONAL

Lorena Tavera Gutierrez
 COORDINADOR DE SERVICIOS IMS SAS
 Cra 7 # 14-26 piso 3er. piso Edificio Alcala
 Celular: 3012408454



En IMS SAS la capacitación para nuestro personal juega un papel primordial para el logro de tareas y proyectos, dado que los trabajadores adquieren los conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes para interactuar en el entorno laboral y cumplir con el trabajo que se les encomienda, por lo anterior se capacita al personal en cursos cortos presenciales certificados.

PLATAFORMA INTERACTIVA PARA EL PERSONAL

Contamos con oficina virtual por medio de la página web www.imssa.co en la cual todos nuestros colaboradores podrán acceder de manera fácil y oportuna para obtener información de interés como desprendibles de pago, certificaciones laborales, consulta de pago seguridad social y certificados de ingreso y retención.

ACOMPAÑAMIENTO Y SUPERVISION DEL SERVICIO

Nuestra organización cuenta con la experiencia y la logística pertinente, lo cual nos permite disponer de un excelente recurso humano, equipos y herramientas para desarrollar con altos estándares de calidad los servicios que se ajustan a sus necesidades.

Por lo anterior nos permitimos informar que el acompañamiento y supervisión de las labores se realizara por parte de la Coordinadora de Servicios de IMS SAS y del acompañamiento de nuestro profesional de seguridad y salud en el trabajo para validar el cumplimiento de lo planeado y velar por la salud de nuestros trabajadores en servicio.

Esperamos con gusto poder brindarles nuestros servicios y contar con ustedes como uno de nuestros mejores clientes.

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ANÁLISIS DEL SECTOR	Página 1 de 5
		Código: JC-P03-F15
		Versión: 02
		Fecha de Actualización: 07-10-2020

1. OBJETO

PROVISION DE TALENTO HUMANO PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESOS EN SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO UNIVERSITARIO HOSPITAL VETERINARIO BERNARDINO RODRIGUEZ URREA DE LA UNIVERSIDAD DELTOLIMA

2. ALCANCE DEL OBJETO

La universidad del Tolima a través del eje de eficiencia y transparencia administrativa busca generar las condiciones administrativas y de soporte adecuados para el desarrollo de la excelencia académica, con el propósito de mejorar continuamente sus procesos y lograr cumplir con las necesidades y expectativas de la sociedad, a fin de mantener un alto posicionamiento académico, esto como producto de las capacidades de su talento humano, la optimización en el manejo de sus recursos y la administración de riesgos inherentes a su función social.

Por lo anterior, es obligación de la universidad generar ejercicios orientados al logro de resultados que contribuyan al cumplimiento de las acciones misionales de la institución, por lo cual, contar con los recursos humanos para el cumplimiento de los fines misionales de la institución es realmente importante, toda vez que es indispensable para agilizar los procesos que se realiza en cada dependencia administrativa.

Con el ánimo de brindar en forma oportuna, efectiva y suficiente sus servicios de salud animal, el HOSPITAL VETERINARIO BERNARDINO RODRIGUEZ URREA debe utilizar adecuadamente sus recursos administrativos, técnicos y financieros disponibles, procurando coherencia entre la utilización de dichos recursos y el desarrollo de su actividad misional, por lo anterior se evidencia la necesidad para que el hospital realice un proceso de contratación atendiendo los principios de la función pública, así como la administrativa, igualdad, moralidad, eficacia, economía y celeridad al adelantar sus procesos contractuales. Ahora bien, es menester indicar que no existe en la planta ni en provisionalidad de la universidad, el personal suficiente para la ejecución de los procesos del área de apoyo Administrativo para el Hospital Veterinario indispensables para el normal funcionamiento, la prestación oportuna y eficiente de los servicios a los usuarios. Siendo necesario, contratar de manera directa el ejecutor de esas actividades.

3. ESTUDIO DE MERCADO

En el presente proceso se requieren los servicios que se relacionan a continuación: PROVISION DE TALENTO HUMANO PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESOS EN SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO UNIVERSITARIO HOSPITAL VETERINARIO BERNARDINO RODRIGUEZ URREA DE LA UNIVERSIDAD DELTOLIMA

El servicio corresponde al grupo terciario de la economía que son las que se realizan para poder brindarnos diferentes servicios, y son indispensables para la realización de las actividades de tipo primarias y de tipo secundarias. Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero son necesarias para el funcionamiento de la economía, administración pública, comercio, transporte, servicios personales, servicios profesionales, interventorías, turismo, salud, educación, servicios financieros

3. 1. ASPECTOS GENERALES

El objeto del presente proceso de contratación, están codificados en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) así:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA
[F] Servicios	[76] Servicios de Limpieza, Descontaminación y Tratamiento de Residuos	[7611] Servicios de aseo y limpieza
	[80] Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas, y servicios administrativos	[8011] Servicios de recursos humanos.

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
[80] Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	[8011] Servicios de recursos humanos	[80111600] Servicios de personal temporal

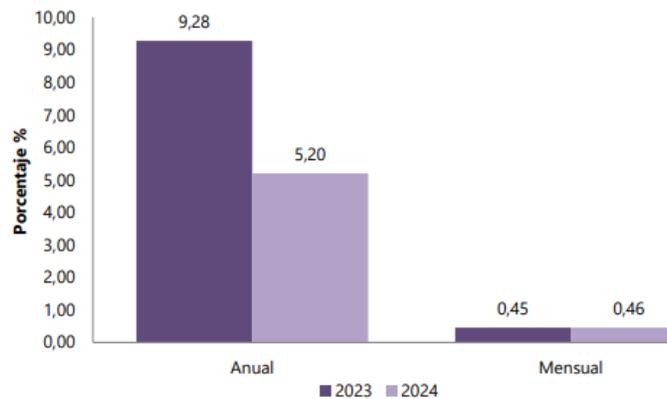
Económicos:

Variables económicas que afectan el sector

Variables económicas que afectan el sector (IPC)

Diciembre 2024

Gráfico 1. IPC Variaciones
Total Nacional
Diciembre 2023 - 2024



En el mes de diciembre de 2024, el IPC registró una variación de 5,20% en comparación con diciembre de 2023. En el último año, las divisiones Educación (10,62%), Restaurantes y hoteles (7,87%), Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles (6,96%), Bebidas alcohólicas y tabaco (5,57%) y por último, Salud (5,54%) se ubicaron por encima del promedio nacional (5,20%). Entre tanto, las divisiones Transporte (5,19%), Bienes y servicios diversos (3,33%), Alimentos y bebidas no alcohólicas (3,31%), Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar (2,18%), Prendas de vestir y calzado (2,06%), Recreación y cultura (-0,21%) y por último, Información y comunicación (-0,93%) se ubicaron por debajo del promedio nacional.

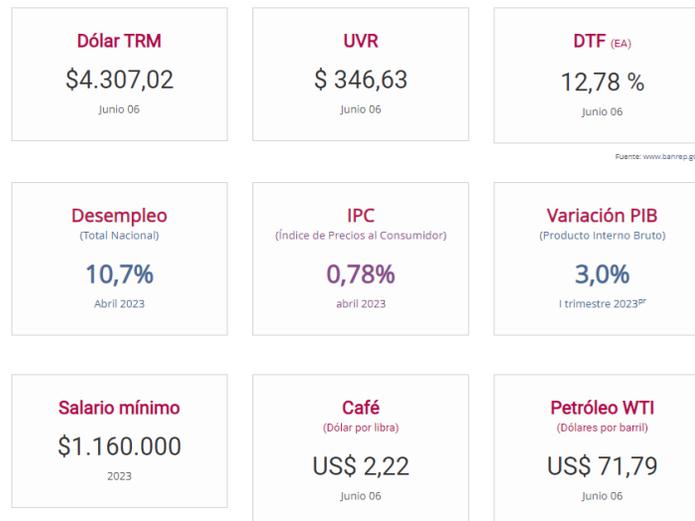
Cuadro 1. IPC Variación y contribución anual
Según divisiones de gasto
Diciembre 2023 - 2024

Divisiones de Gasto	2023		2024		
	Peso (%)	Variación (%)	Contribución Puntos Porcentuales	Variación (%)	Contribución Puntos Porcentuales
Educación	4,41	11,41	0,43	10,62	0,41
Restaurantes y hoteles	9,43	13,22	1,38	7,87	0,85
Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles	33,12	9,28	2,84	6,96	2,13
Bebidas alcohólicas y tabaco	1,70	11,95	0,20	5,57	0,09
Salud	1,71	9,49	0,16	5,54	0,09
TOTAL	100,00	9,28	9,28	5,20	5,20
Transporte	12,93	15,42	1,96	5,19	0,70
Bienes y servicios diversos	5,36	10,08	0,53	3,33	0,18
Alimentos y bebidas no alcohólicas	15,05	5,00	0,99	3,31	0,63
Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar	4,19	8,94	0,37	2,18	0,09
Prendas de vestir y calzado	3,98	5,23	0,17	2,06	0,07
Recreación y cultura	3,79	7,10	0,24	-0,21	-0,01
Información y comunicación	4,33	0,12	0,00	-0,93	-0,03

Fuente: DANE, IPC.

Nota: La diferencia en la suma de las variables obedece al sistema de aproximación en el nivel de dígitos trabajados en el índice.

Los mayores aportes a la variación anual se registraron en las divisiones de: Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles, Restaurantes y hoteles, Transporte y Alimentos y bebidas no alcohólicas, las cuales en conjunto contribuyeron con 4,31 puntos porcentuales al acumulado anual de dicha variación.



SECTOR DE SERVICIOS DE OUTSOURCING:

La tercerización se da cuando una organización decide subcontratar un proceso con un tercero con el fin de reducir los costos en este caso del funcionamiento. Es una herramienta de gestión a través de la cual una organización puede optar por concentrarse únicamente en el desarrollo de su actividad principal y no tomar parte en procesos que, si bien no dejan de ser importantes, no son inherentes a las actividades del giro principal del negocio.

Outsourcing o Tercerización (también llamada subcontratación) es una técnica innovadora de administración, que consiste en la transferencia a terceros de ciertos procesos complementarios que no forman parte del giro principal del negocio, permitiendo la concentración de los esfuerzos

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ANÁLISIS DEL SECTOR	Página 4 de 5
		Código: JC-P03-F15
		Versión: 02
		Fecha de Actualización: 07-10-2020

en las actividades esenciales a fin de obtener competitividad y resultados tangibles

ASPECTOS REGULATORIOS:

La Entidad estatal debe identificar la normativa vigente aplicable al objeto del proceso de contratación, tanto la que influye en el mercado del bien o servicio como la que regula la actividad de los proveedores y compradores de manera particular de estos bienes o servicios, incluyendo las normas ambientales y los cambios recientes en la implementación y el impacto de tales modificaciones.

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011 (estatuto anticorrupción)
- Decretos reglamentarios (decreto 1082 de 2015)
- Estatuto de Contratación de la Universidad del Tolima

3.2. ANÁLISIS DE OFERTA

3.2.1. ¿Quién vende el bien, obra o servicio?

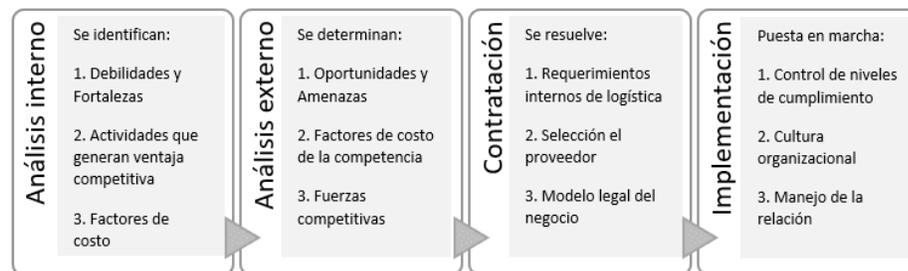
Se ha podido identificar posibles oferentes en el mercado a nivel regional y nacional. La comercialización u ofrecimiento del objeto a contratar no se encuentra afectada por monopolio legal o estatal, por lo que todas las personas naturales o jurídicas que cuenten con la capacidad legal establecidas en el código civil y de comercio, están en capacidad de presentar oferta y suscribir el correspondiente contrato.

Entre aquellos encontramos a las empresas IMS S.AS, UNO-A TEMPORALES SAS y SEVICIOS EMPRESARIALES SYK

3.2.2. ¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de los bienes, obras o servicios?

El outsourcing es el proceso de subcontratar tareas o áreas de una empresa a proveedores externos. Las razones para hacerlo pueden ser la falta de tiempo o conocimientos específicos. La externalización puede tener muchos beneficios, como el ahorro de costes o la mejora de la calidad.

Etapas del proceso estratégico de outsourcing



3.3. ANÁLISIS DE DEMANDA

3.3.1. ¿Cómo ha adquirido la Universidad del Tolima en el pasado este bien, obra o servicio?

El servicio se ha adquirido por parte de personas naturales o jurídicas, mediante la modalidad de contratación de prestación de servicios, bajo el procedimiento establecido

2023-08-30	693	IMS SAS	PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO HOSPITAL VETERINARIO BERNARDINO RODRIGUEZ URREA	\$133.575.475
------------	-----	---------	--	---------------

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ANÁLISIS DEL SECTOR	Página 5 de 5
		Código: JC-P03-F15
		Versión: 02
		Fecha de Actualización: 07-10-2020

2023-06-22	501	SERVICIOS EMPRESARIALES SYK SAS	PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO HOSPITAL VETERINARIO BERNARDINO RODRIGUEZ URREA.	\$59.386.150	2 MESES
2024-02-15	105	SERVITODO IBAGUE S.A.S.	PRESTACION DE SERVICIO INTEGRALES DE ASEO EN LA SEDE CALLE 10 CON CARRERA SEGUNDA DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA EN LA CIUDAD DE IBAGUE	\$128.800.000	10 MESES

3.3.2. ¿Cómo adquieren las Entidades Estatales y las empresas privadas este bien, obra o servicio?

Una vez realizada la Consulta en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (Colombia Compra Eficiente) SECOP II, se evidencian entre otras los siguientes procesos de contratación donde adquieren bienes y servicios similares a los del presente proceso:

Como se observa en el cuadro anterior, las Entidades Públicas adquieren este tipo de elementos por medio de procesos de contratación teniendo en cuenta la cuantía. Así mismo, los plazos de ejecución y forma de pago dependen de la cantidad de servicios requeridos.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL NOROCCIDENTAL	CPS-ESEHRNO-0063-2025	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO INTEGRAL DE FACTURACION, ASIGNACION DE CITAS, PROCESO DE HISTORIA CLINICA SISTEMATIZADA AMBULATORIA	Presentación de oferta	4/02/2025 8:20 PM (UTC-5 hora)	93.064.488 COP
---	---	-----------------------	---	------------------------	--------------------------------	----------------

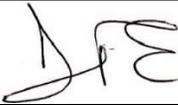
Para el caso de las empresas privadas, estas celebran contratos atendiendo la reglamentación dispuesta en los códigos civil y comercial dependiendo del caso.

5. CONSULTA DE PRECIOS

Con el fin de comparar los precios del mercado de los bienes y/o servicios a adquirir se tienen en cuenta el valor de cotizaciones recepcionadas:

ITEM	CONSULTA DE PRECIOS 01	CONSULTA DE PRECIOS 02
provisión de talento humano para la prestación del servicio integral de aseo y apoyo administrativo	354.139.219	382.493.111

Los precios incluyen todos los costos, gastos y contribuciones requeridos para la ejecución del contrato.

Firma de quien elaboró:	
Nombre completo de quien elaboró:	DIEGO FERNANDO ECHEVERRY BONILLA
Cargo:	DIRECTOR HOSPITAL VETERINARIO
Dependencia:	HOSPITAL VETERINARIO
E-mail:	DECHEVERRY@UT.EDU.CO