

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página 1 de 46                        |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

## INVITACIÓN DE MENOR CUANTÍA No.080

### OBJETO:

**Prestar el servicio de provisión de talento humano para la ejecución de procesos en servicios generales y administrativos en el Centro Universitario Hospital Veterinario Bernardino Rodríguez Urrea de la Universidad del Tolima**

**UNIVERSIDAD DEL TOLIMA**

**MARZO DEL 2026**

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página <b>2</b> de <b>46</b>          |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

## CAPITULO I

### 1. CONDICIONES GENERALES

La presente Invitación pública ha sido elaborada siguiendo los postulados señalados en el Estatuto de Contratación de la Universidad del Tolima y su Reglamentación y demás normas aplicables. Así mismo, se soporta en el estudio del sector y del mercado y en los estudios previos realizados en atención de los requerimientos de la Universidad del Tolima.

Quienes deseen participar en este proceso deben leer detenidamente el presente documento y cumplir con las exigencias previstas para el mismo, para lo cual se recomienda:

1. Examinar rigurosamente el estudio del sector y del mercado, los estudios previos, el contenido de la Invitación Pública y sus anexos, toda vez que hacen parte integral del presente proceso y es de su exclusiva responsabilidad conocer su contenido y cerciorarse de que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
2. Para poder presentar propuesta para el presente proceso se requiere que la misma sea enviada con toda la documentación requerida en la presente invitación al correo electrónico [recepcionpropuestas@ut.edu.co](mailto:recepcionpropuestas@ut.edu.co).
3. Toda consulta al proceso deberá formularse por los usuarios al correo [recepcionpropuestas@ut.edu.co](mailto:recepcionpropuestas@ut.edu.co). **En ningún caso la Universidad del Tolima atenderá consultas telefónicas ni personales. Toda solicitud, observación o documento allegado por una vía distinta al correo antes mencionado se tendrá por no recibida.**
4. En el evento en que se presente una propuesta con antelación a la fecha y hora límite fijada para el cierre y presentación de las mismas, y la Entidad expida un **ANEXO MODIFICATORIO**, es responsabilidad del proponente si llegare a faltar documentación y puede no ser tenida en cuenta para participar en el proceso.
5. Todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta serán a cargo del proponente.

### 2. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN APLICABLE

La Ley 30 de 1992 en su artículo 93 establece que el régimen de contratación de las universidades estatales se regirá por las normas de derecho privado y que sus efectos estarán sujetos a las normas civiles y comerciales, según la naturaleza de los contratos.

La Universidad del Tolima, por mandato constitucional tiene condición de ente autónomo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 69 de la Constitución Política y las normas que regulan el servicio público de la educación superior.

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página <b>3</b> de <b>46</b>          |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

En consecuencia, este proceso de selección se rige por lo establecido en el “Estatuto General de Contratación de la Universidad” adoptado mediante Acuerdo Superior 050 del 2018; y Resolución reglamentaria.

### **3. MODALIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

La presente invitación se realizará bajo la modalidad de selección de Mayor Cuantía de conformidad con lo establecido en el artículo Decimosegundo, numeral 12.1.1, del Acuerdo Superior 050 del 2018. “Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima”

### **4. IDIOMA**

La propuesta, sus anexos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los proponentes o por terceros para efectos de la presente invitación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser presentados en castellano.

### **5. RESERVA**

Los proponentes serán responsables de advertir que alguna de la información presentada en las ofertas contiene información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresar las normas legales que le sirven de fundamento. Reserva que la Universidad del Tolima mantendrá en el Proceso de Contratación frente a terceros. En todo caso, La Universidad se reserva el derecho de revelar dicha información a sus servidores o asesores, con el fin de evaluar la propuesta.

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página <b>4</b> de <b>46</b>          |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

## CAPITULO II

### CONDICIONES DEL CONTRATO

#### 6. OBJETO

Prestar el servicio de provisión de talento humano para la ejecución de procesos en servicios generales y administrativos en el Centro Universitario Hospital Veterinario Bernardino Rodríguez Urrea de la Universidad del Tolima

#### 7. PLAZO DE EJECUCIÓN

La duración será de nueve (9) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. Sin superar la vigencia 2026.

#### 8. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para la contratación corresponde a la suma de CUATROCIENTOS UN MILLONES SETECIENTOS NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS MCTE (\$ 401,709,689) respaldado mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 836 del 23 de febrero del 2026

#### 9. FORMA DE PAGO

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

#### 10. 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

#### 11. PLAZO PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO

Una vez suscrito y perfeccionado un contrato, el contratista cuenta con cinco (5) días hábiles para adelantar el proceso de legalización, que corresponde a la adquisición de pólizas exigidas (cuando aplique), pago de

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página <b>5</b> de <b>46</b>          |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

estampillas en el porcentaje exigido por la universidad y expedición del registro presupuestal documentos que deben ser allegados a la oficina de contratación dentro del plazo señalando anteriormente.

En caso que los documentos de legalización (registro presupuestal, pólizas y estampillas) no sean aportados en el término previsto, se procedería la anulación del contrato/aceptación de oferta, impidiendo su ejecución, por lo cual los supervisores del contrato deben adelantar el seguimiento necesario para promover la legalización del contrato dentro del término.

Lo anterior en virtud de lo establecido en el Acuerdo No. 050 del 30 de noviembre de 2018 “Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la UNIVERSIDAD DEL TOLIMA y se deroga el Acuerdo 043 del 12 de diciembre de 2014” Capítulo IV Celebración y ejecución del contrato. – Art Vigésimo quinto. *Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución. Los contratos que celebre la Universidad del Tolima deberán constar por escrito y se perfeccionarán con la firma de las partes. Una vez suscrito el contrato se efectuará su legalización con la Expedición del Registro Presupuestal, aprobación de las garantías y pago de las estampillas a que haya lugar. La legalización del contrato se efectuará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del mismo*

## 12. 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 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 antilíquido, 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, poliéster, 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 antilíquido, 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: 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 con base a la tabla relacionada a continuación:

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página <b>6</b> de <b>46</b>          |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

| PERSONAL                        | CANTIDAD | SALARIO NETO A PAGAR (mayor o igual a)            |                                                                         |
|---------------------------------|----------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|                                 |          | Salario Básico por persona<br>antes de descuentos | Neto a Recibir el trabajador (después de<br>descuentos de parafiscales) |
|                                 |          |                                                   | Salario Básico + Auxilio de transporte + rodamiento                     |
| SERVICIOS<br>GENERALES (TODERO) | 1        | \$ 1.891.902                                      | \$ 2.140.997                                                            |
| OPERARIOS DE ASEO               | 2        | \$ 1.750.905                                      | \$ 2.000.000                                                            |
| REGENTE DE<br>FARMACIA          | 1        | \$ 2.088.717                                      | \$ 2.337.812                                                            |
| ASESORA COMERCIAL               | 1        | \$ 1.972.278                                      | \$ 2.221.373+\$ 300.000                                                 |
| RECEPCIONISTA                   | 1        | \$ 1.972.278                                      | \$ 2.221.373                                                            |
| AUXILIAR<br>ADMINISTRATIVO      | 1        | \$ 2.302.052                                      | \$ 2.551.147                                                            |
| GUIA MEDICO                     | 1        | \$ 1.972.278                                      | \$ 2.221.373                                                            |

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 a los colaboradores.
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.
15. Capacitar al personal constantemente de acuerdo a las necesidades
16. El contratista deberá asumir el pago de los impuestos que le corresponda cancelar de conformidad a la ley, las ordenanzas y los acuerdos.
17. Contar con el personal necesario e idóneo para la ejecución de los procesos contratados.
18. 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.

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página <b>7 de 46</b>                 |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

19. 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.
20. Presentar de manera oportuna las respectivas cuentas de cobro y/o facturas.
21. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del contrato.
22. Capacitación del personal en temas de seguridad y salud en el trabajo, atención al cliente, humanización en servicios de salud, clima organizacional, charlas motivacionales y otros.
23. Programa de bienestar específico para los colaboradores vinculados con la empresa que laboren en el hospital veterinario y que laboren en el hospital, este debe incluir un cronograma.

### 13. PRODUCTOS ENTREGABLES.

|                                                                                                                                                                                                                       |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>NECESIDAD</b>                                                                                                                                                                                                      | SERVICIOS GENERALES (TODERO) |
| <b>REQUERIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                                  | 1 PERSONA                    |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>                                                                                                                                                                                            |                              |
| 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. |                              |
| <b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                        |                              |
| Realizar labores de transporte de pacientes y usuarios, cargue, descargue y almacenamiento y/o despacho de paquetes, 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.                                                                                             |                              |
| Recolectar los residuos hospitalarios del servicio y disponerlos de conformidad con las normas establecidas.                                                                                                          |                              |
| Realizar limpieza y desinfección en áreas 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 PGIRSH.                                                                                                                  |                              |

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página <b>8</b> de <b>46</b>          |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

|                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 mantenimiento a la piscina                                                                                                                                              |
| Realizar las labores de mantenimiento del Hospital Veterinario (limpieza de canales cada vez que se requiera, pintar, estucar, labores de plomería, carpintería, y obra blanca). |
| Apoyar labores según el cronograma de mantenimiento establecido en el Hospital Veterinario.                                                                                      |
| <b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                  |
| Estudios en educación básica secundaria. Pase categoría quinta (5).                                                                                                              |
| 10 meses de experiencia                                                                                                                                                          |
| Certificado de alturas                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                              |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>NECESIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                             | OPERARIOS DE ASEO |
| <b>REQUERIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                                                         | 2 PERSONAS        |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>                                                                                                                                                                                                                   |                   |
| 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. |                   |
| <b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                               |                   |
| 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 y no críticas teniendo en cuenta las normas de condiciones de higiene hospitalaria.                                                                                       |                   |
| Mantener en óptimas condiciones de limpieza y desinfección las áreas asignadas.                                                                                                                                                              |                   |

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página <b>9</b> de <b>46</b>          |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

|                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Realizar la separación de la fuente de los residuos sólidos de acuerdo a lo estipulado en el PGIRSH.                                                      |
| 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                                                           |
| <b>REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>                                                                                                               |
| Aprobación de la Educación básica primaria y 12 meses de experiencia laboral.                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>NECESIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       | RECEPCIONISTA |
| <b>REQUERIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 PERSONA     |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                             |               |
| Brindar atención integral y oportuna a los tutores de los pacientes, garantizando el adecuado registro de usuarios, facturación de servicios, gestión de recaudos y comunicación efectiva con las diferentes áreas del hospital, contribuyendo a una atención organizada y de calidad. |               |
| <b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                         |               |
| Atender de manera oportuna y cordial a los tutores de forma presencial, telefónica y a través de WhatsApp institucional                                                                                                                                                                |               |
| Crear y actualizar los registros de los tutores y pacientes en los sistemas institucionales, verificando la correcta identificación del tutor y la información del paciente.                                                                                                           |               |
| Orientar a los usuarios sobre los servicios, horarios, tarifas y procesos del hospital de acuerdo a los requerimientos, según políticas de mercado y segmentación de los clientes, manteniendo una comunicación clara y respetuosa con los usuarios.                                   |               |
| Realizar la facturación de los servicios veterinarios prestados conforme a las tarifas y procedimientos establecidos, gestionando el cobro y recaudo y emitiendo soportes de pago y entregando la información correspondiente al cliente.                                              |               |
| Elaborar informes semanales del recaudo, conforme a los procedimientos institucionales, así como notas crédito y débito, reportando inconsistencias o novedades al área administrativa.                                                                                                |               |
| Notificar oportunamente a los servicios asistenciales correspondientes el ingreso de los pacientes, apoyando la organización del flujo de atención desde el ingreso del paciente.                                                                                                      |               |
| Realizar la gestión documental relacionada con admisiones y facturación, manteniendo organizada la documentación física y digital y registrando la información en los sistemas institucionales.                                                                                        |               |

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página <b>10 de 46</b>                |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 y mantener actualizado el registro de préstamo, entrega y devolución de las llaves de cada una de las áreas del Hospital Veterinario, verificando su correcta devolución y reportando oportunamente cualquier novedad o inconsistencia.                                                                              |
| Acatar los protocolos establecidos por el HVUT                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>-Diploma de bachiller en cualquier modalidad</li> <li>-Diez (10) meses de experiencia relacionada o laboral.</li> <li>-Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita.</li> <li>-Carisma y orientación al cliente</li> <li>-Habilidad para trabajar bajo presión</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>NECESIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | GUIA MEDICA |
| <b>REQUERIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 PERSONA   |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             |
| Orientar, acompañar y apoyar a los tutores durante el proceso de atención en el Hospital Veterinario, garantizando una experiencia humanizada, eficiente y oportuna, apoyar la gestión administrativa mediante la adecuada gestión de agendas y el cumplimiento de los protocolos institucionales, y la adecuada gestión de quejas, peticiones y reclamos. |             |
| <b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |
| 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.                                                                                                                                         |             |

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | <b>Página 11 de 46</b>                |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Guiar a los clientes dentro de las instalaciones hacia consultas, diagnóstico, hospitalización, cirugía y demás servicios, informando a los usuarios sobre horarios de atención, visitas, entrega de pacientes y recomendaciones generales                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Acompañar el ingreso y traslado de los pacientes dentro del hospital, apoyando la organización del flujo de atención para evitar congestiones y tiempos prolongados de espera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Facilitar la comunicación entre el tutor, el médico veterinario y el personal asistencial, velando por el trato ético, respetuoso y humanizado hacia los animales y sus tutores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Administrar, programar, confirmar y actualizar las agendas de cada uno de los servicios, asignar citas según la disponibilidad del profesional, tipo de servicio y nivel de prioridad del paciente, reprogramar y cancelar citas, informando oportunamente a los tutores y áreas involucradas, controlar el cumplimiento de las agendas médicas veterinarias y reportar novedades (retrasos, ausencias, sobrecupos).                                                                                                   |
| Recibir por parte de los médicos veterinarios los pacientes al finalizar la atención, junto con las remisiones, órdenes médicas e indicaciones correspondientes, verificando que las remisiones y órdenes médicas estén completas y claras para su correcta gestión, orientando al tutor sobre los pasos a seguir de acuerdo con las indicaciones médicas (exámenes, procedimientos, hospitalización, remisiones internas o externas, controles) y gestionar la programación de citas derivados de la atención médica. |
| Recibir, orientar y registrar las quejas, peticiones, reclamos y sugerencias presentadas por los tutores, brindando información clara sobre los canales institucionales de PQRS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Canalizar oportunamente las PQRS a las áreas responsables según los procedimientos internos y realizar seguimiento a las PQRS asignadas y comunicar al tutor el estado del trámite, cuando aplique.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Apoyar la mejora continua de la calidad del servicio mediante la identificación de causas recurrentes de inconformidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Acatar los protocolos establecidos por el HVUT.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>-Diploma de bachiller en cualquier modalidad</li> <li>-Diez (10) meses de experiencia relacionada o laboral.</li> <li>-Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita.</li> <li>-Carisma y orientación al cliente</li> <li>-Habilidad para trabajar bajo presión.</li> </ul>                                                                                                                                                                                           |

|                            |                   |
|----------------------------|-------------------|
| <b>NECESIDAD</b>           | ASESORA COMERCIAL |
| <b>REQUERIMIENTO</b>       | 1 PERSONA         |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b> |                   |

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página <b>12 de 46</b>                |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestionar y fortalecer las relaciones comerciales del hospital mediante la captación de nuevos clientes, la fidelización de clientes premium y el establecimiento de convenios estratégicos con clínicas, empresas e instituciones promoviendo los planes y servicios de salud del hospital veterinario de la Universidad del Tolima.                    |
| <b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Organizar y gestionar la base de datos de contactos de clientes potenciales.                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Identificar, contactar y visitar clínicas, empresas y clientes potenciales para la generación de nuevos convenios                                                                                                                                                                                                                                        |
| Promocionar y ofertar los planes de salud y servicios del hospital a clientes individuales y corporativos                                                                                                                                                                                                                                                |
| Gestionar la creación, renovación y seguimiento de convenios con clínicas, empresas y aseguradoras.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Brindar atención personalizada a los clientes premium, garantizando altos niveles de satisfacción                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Hacer seguimiento continuo al uso de los servicios contratados por los clientes premium, resolver inquietudes, gestionar solicitudes y canalizar quejas o reclamos de manera oportuna                                                                                                                                                                    |
| Realizar seguimiento postventa para asegurar la correcta prestación de los servicios ofrecidos, manteniendo una comunicación constante con los clientes para fortalecer la relación comercial.                                                                                                                                                           |
| Informar oportunamente sobre requerimientos especiales de los clientes, apoyar en la socialización interna de nuevos convenios y planes                                                                                                                                                                                                                  |
| Elaborar informes periódicos de gestión comercial, visitas realizadas y resultados obtenidos, mantener actualizados los registros de clientes, contactos y oportunidades comerciales.                                                                                                                                                                    |
| Apoyar la organización de eventos, ferias de salud y actividades promocionales                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Consolidar la información de las encuestas realizadas telefónicamente a los clientes, con el fin de clasificar y consolidar la satisfacción en los servicios prestados.                                                                                                                                                                                  |
| Acatar los protocolos establecidos por el HVUT                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>-Diploma de bachiller en cualquier modalidad</li> <li>-Diez (10) meses de experiencia relacionada o laboral.</li> <li>-Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita.</li> <li>-Carisma y orientación al cliente</li> <li>-Habilidad para trabajar bajo presión y cumplir metas comerciales.</li> </ul> |

|                      |                         |
|----------------------|-------------------------|
| <b>NECESIDAD</b>     | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| <b>REQUERIMIENTO</b> | 1 PERSONA               |

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página <b>13 de 46</b>                |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Desempeñar actividades de apoyo administrativo necesarios en los procedimientos que garanticen la buena prestación de los servicios misionales hospitalario a cargo del Hospital Veterinario.                                                                                                                               |
| <b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades.                                                                                                                                                                                            |
| 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.                                                                                                                                                                       |
| <b>REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>-Diploma de bachiller en cualquier modalidad</li> <li>-Diez (10) meses de experiencia relacionada o laboral.</li> <li>-Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita.</li> <li>-Carisma y orientación al cliente</li> <li>-Habilidad para trabajar bajo presión</li> </ul> |

|                                                                                                                                      |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>NECESIDAD</b>                                                                                                                     | REGENTE DE FARMACIA |
| <b>REQUERIMIENTO</b>                                                                                                                 | 1 PERSONA           |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>                                                                                                           |                     |
| Realizar el proceso de dispensación de medicamentos y elementos con base a las disposiciones legales de las farmacias hospitalarias. |                     |

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página <b>14 de 46</b>                |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 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.<br>-Formación profesional y titulada en regencia de farmacia.<br>-Diez (10) meses de experiencia relacionada                                                                                                                                                                                                                                                               |

#### 14. COBERTURAS DEL RIESGO

|                                                                                                                |                                                                |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br>Universidad<br>del Tolima | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página <b>15</b> de <b>46</b>         |
|                                                                                                                |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

- **Amparo de cumplimiento de las obligaciones adquiridas:** Equivalente al veinte por ciento (20%) del mismo y con vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses.
- **Amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** Equivalente al cinco por diez (10%) del valor total del contrato y con vigencia igual al plazo de la misma (o) y tres (3) años más.
- **Amparo de calidad del servicio:** Equivalente al veinte por ciento (20%) del mismo y con una vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página <b>16 de 46</b>                |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

## CAPITULO III

### CRONOGRAMA

| ACTIVIDAD                                                                                                                                                                               | FECHA                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Publicación de la invitación y estudios previos                                                                                                                                         | 11 de marzo del 2026                                                                                                                                   |
| Observaciones a la invitación                                                                                                                                                           | 12 de marzo del 2026 al correo electrónico <a href="mailto:recepcionpropuestas@ut.edu.co">recepcionpropuestas@ut.edu.co</a> , HORA 11:59 PM            |
| Respuesta a las observaciones                                                                                                                                                           | 13 de marzo del 2026                                                                                                                                   |
| Entrega de propuestas y acta de cierre.<br><br><b>SE DEBE ANEXAR LA PROPUESTA EN MEDIO MAGNETICO AL CORREO INDICADO, CON TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN LA PRESENTE INVITACIÓN.</b> | 16 de marzo del 2026 <b>HASTA LAS 4:00 PM, AL CORREO ELECTRÓNICO <a href="mailto:RECEPCIONPROPUESTAS@UT.EDU.CO">RECEPCIONPROPUESTAS@UT.EDU.CO</a>.</b> |
| Publicación de Acta de Recepción, Acta de cierre.                                                                                                                                       | 16 de marzo del 2026                                                                                                                                   |
| Publicación de informe de evaluación                                                                                                                                                    | 16 de marzo del 2026                                                                                                                                   |
| Observaciones al informe de evaluación y plazo para subsanar documentos.                                                                                                                | 17 de marzo del 2026 hasta las 11:59 PM al correo electrónico <a href="mailto:recepcionpropuestas@ut.edu.co">recepcionpropuestas@ut.edu.co</a>         |
| Respuesta a las observaciones realizadas al informe de evaluación                                                                                                                       | 18 de marzo del 2026                                                                                                                                   |
| Publicación de informe de evaluación final y Recomendación del Comité Evaluador al ordenador del gasto                                                                                  | 18 de marzo del 2026                                                                                                                                   |

Las fechas y horas aquí establecidas corresponderán en todo momento a la hora legal en Colombia establecida por el Instituto Nacional de Metrología en la página web oficial: <http://horalegal.inm.gov.co/>

Si alguna de las etapas mencionadas en el cronograma no establece una hora exacta, se tomará como hora límite las 23:59:59 que equivale a las 11:59:59 p.m.

En caso de aceptarse observaciones que a juicio de la Universidad del Tolima sean relevantes, se publicarán los cambios mediante anexo modificatorio, el cual hará parte integral del proceso.

Por relevancia y/o necesidad institucional se procede a reducir los términos, de acuerdo al parágrafo cuarto del artículo octavo de la resolución reglamentaria 1642 del 2023

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página <b>17 de 46</b>                |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

## CAPÍTULO IV

### REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

La Universidad efectuará la verificación de los documentos jurídicos, financieros y técnicos de las propuestas.

La Universidad del Tolima se reserva el derecho de verificar de manera integral, la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por el proponente, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas y/o entidades respectivas de donde provenga la información.

El proponente obtendrá por cada ítem de la evaluación jurídica, evaluación financiera (si aplica) y evaluación técnica y en la experiencia, un resultado de “CUMPLE” o “NO CUMPLE”, para continuar el proceso, el proponente deberá obtener en todos los ítems de cada una de las tres evaluaciones aquí citadas un resultado de “CUMPLE”.

La verificación de requisitos habilitantes no da derecho a la asignación de puntaje, pero conduce a determinar si el oferente cumple o no con los requisitos jurídicos, financieros, técnicos y de experiencia exigidos por la universidad.

Si una vez finalizado el término establecido en el cronograma para subsanar documentos, el proponente continúa obteniendo un “NO CUMPLE” en alguno de los documentos o requerimientos jurídicos, financieros, o técnicos o de experiencia, será causal de rechazo y quedará excluido del proceso de selección.

#### **15. 1. REQUISITOS JURIDICOS**

##### **1. 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 previsible 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.

##### **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

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página <b>18 de 46</b>                |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

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 estatuto 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.

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página <b>19 de 46</b>                |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

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 2025.

**3. REGISTRO MERCANTIL PARA PERSONAS NATURALES CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.** El proponente deberá presentar el registro mercantil renovado año al 31 de marzo de 2025 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.

**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

**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

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página <b>20</b> de <b>46</b>         |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

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.

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 actué 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.

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

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

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página <b>21</b> de <b>46</b>         |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

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.

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.

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.

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.

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

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página <b>22</b> de <b>46</b>         |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

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.

16. **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

17. **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, renovado al año 2025. La fecha de expedición no debe ser superior a 30 días.

| SEGMENTO | FAMILIA | CLASE  | DESCRIPCIÓN                                             |
|----------|---------|--------|---------------------------------------------------------|
| 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 |

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

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página <b>23</b> de <b>46</b>         |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

**19. CERTIFICACIÓN BANCARIA.** La PERSONA NATURAL O JURÍDICA deberá presentar copia de la certificación bancaria de la entidad financiera con quien maneje los servicios

#### **REQUISITOS FINANCIEROS:**

Los proponentes interesados en participar en este proceso deberán demostrar que cumplen con los indicadores financieros de acuerdo con 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:

| INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| INDICADOR                           | CONDICIÓN                           |
| Índice de Liquidez:                 | $\geq 1.8$                          |
| Índice de Endeudamiento:            | $\leq 60\%$                         |
| Capital de Trabajo                  | $\geq 50\%$ del presupuesto oficial |

El no cumplimiento de los índices financieros de acuerdo con 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

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página <b>24</b> de <b>46</b>         |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

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.

## **REQUISITOS TECNICOS Y DE EXPERIENCIA:**

### **1. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA**

El proponente deberá acreditar tres (3) contratos con entidades públicas o privadas que certifiquen experiencia relacionada con Servicios de Personal Temporal o Reclutamiento de Personal, cuya sumatoria sea igual o superior al valor del presupuesto oficial

La experiencia se verificará conforme a los contratos registrados en el Registro único de Proponentes.

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.
- Las certificaciones aportadas deberán ser del mismo software que está siendo ofertado por el proponente.

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página <b>25</b> de <b>46</b>         |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

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.

## **2. PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA**

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.

Asimismo, deberá diligenciar y remitir el Cronograma de los programas de bienestar y capacitaciones anexo 9 y 10.

El contratista cotiza la TOTALIDAD de los Ítems requeridos para cada grupo o grupos en los que se presente. Si se detecta la carencia en la propuesta económica de un ítem la propuesta se rechazará. El cálculo del precio de los Ítems cotizados incluirá todos los gastos, transportes, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la cotización, suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, ya que los mismos se entienden y se asumen por cuenta del contratista.

Corrección Aritmética: La Entidad realizará la corrección aritmética a la cotización 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 contratista.

NOTA: Si el contratista 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 contratista.

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página <b>26</b> de <b>46</b>         |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

## CAPÍTULO V

### EVALUACIÓN DE LOS REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Serán objeto de evaluación y habilitadas únicamente las propuestas que cumplan a entera satisfacción los requisitos de la invitación y que hayan obtenido un resultado de "CUMPLE" en todos los ítems, documentos y requisitos de las siguientes evaluaciones:

1. Evaluación Jurídica.
2. Evaluación Financiera.
3. Evaluación Técnica.

Las ofertas serán analizadas, evaluadas y calificadas por la Universidad del Tolima, con base en la información y documentación suministrada por el oferente en cumplimiento de La invitación de mayor cuantía.

El máximo puntaje asignado será de 400 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

| ITEM      | CONCEPTO                 | PUNTAJE    |
|-----------|--------------------------|------------|
| <b>1.</b> | <b>FACTOR DE CALIDAD</b> |            |
| 1.1       | Propuesta técnica        | 150        |
| 1.2       | Experiencia              | 50         |
| <b>2.</b> | <b>FACTOR ECONOMICO</b>  | 200        |
|           | <b>TOTAL</b>             | <b>400</b> |

1. **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 Valore agregados cada uno tendrá una calificación según la siguiente tabla:

| PROPUESTA TECNICA                             | FRECUENCIA   | PUNTOS |
|-----------------------------------------------|--------------|--------|
| Brigadas de limpieza profunda y especializada | ≥5 Brigadas  | 45     |
|                                               | ≥8 Brigadas  | 60     |
|                                               | ≥12 Brigadas | 75     |
| Cristalización de pisos en áreas comunes      | > 80 M2      | 45     |
|                                               | >110 M2      | 60     |
|                                               | >140 M       | 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

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página <b>27</b> de <b>46</b>         |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

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

- 2. EXPERIENCIA** Se asignan 50 puntos por cada contrato o certificación que acredite en actividades relacionadas con el objeto contractual hasta un máximo de 400 puntos

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:

|                                      |           |
|--------------------------------------|-----------|
| 1.5 veces el presupuesto oficial     | 25 puntos |
| 2 o más veces el presupuesto oficial | 50 puntos |

- 3. 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:

$$\frac{(OMV \cdot 200 / OE)}{OFERTA \text{ MENOR VALOR } \times 200}$$

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.

Tabla 1. Discriminado el costo del colaborador por cada uno de los cargos requeridos

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página <b>28</b> de <b>46</b>         |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

| CONCEPTO                                                                  | % APLICADO | V/R PARCIAL | COSTO LABORAL |
|---------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|---------------|
| SUELDO BASICO<br>AUX.TRANSPORTE (30 DIAS)<br>RODAMIENTO (A QUIEN APLIQUE) |            |             |               |
| <b>TOTAL DEVENGADO</b>                                                    |            |             |               |
| <b>PRESTACIONES SOCIALES</b>                                              |            |             |               |
| CESANTIAS<br>INTERESES CESANTIAS<br>PRIMA DE SERVICIOS<br>VACACIONES *    |            |             |               |
| <b>TOTAL PREST.SOCIALES</b>                                               |            |             |               |
| <b>SEGURIDAD SOCIAL</b>                                                   |            |             |               |
| PENSION<br>RIESGOS<br>SEGURO DE VIDA                                      |            |             |               |
| <b>TOTAL SEGURIDAD SOCIAL</b>                                             |            |             |               |
| <b>APORTES CAJA COMPENSACION</b>                                          |            |             |               |
| <b>OTROS CONCEPTOS</b>                                                    |            |             |               |
| ESTAMPILLAS<br>DOTACION<br>I.LI (INCAPAC. Y LICENCIAS)                    |            |             |               |
| <b>SUBTOTAL COSTO LABORAL</b>                                             |            |             |               |
| <b>A.I.U (ADMON, IMPRE Y UTIL)</b>                                        |            |             |               |
| <b>TOTAL SERVICIO MENSUAL</b>                                             |            |             |               |
| <b>IVA DEL 19% SOBRE BASE DE IMPUESTOS</b>                                |            |             |               |
| <b>TOTAL SERVICIO MENSUAL</b>                                             |            |             |               |

**Nota:** Las tablas debe quedar especificando la propuesta para el año 2026 y otra para el 2027.

Tabla 2. Discriminado general de los costos de cada uno de los cargos solicitados

| ITEM | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                      | CANTIDAD OPERARIOS | VR. OPERARIO MES | VALOR IVA MES | VALOR TOTAL MENSUAL |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|---------------|---------------------|
| 1    | SERVICIO DE <b>SERVICIOS GENERALES</b> CON UN (1) OPERARIO LABORANDO TIEMPO COMPLETO CON SALARIO DE \$ 1.891.902+ AUX DE TRANSPORTE, DOTACIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y TODAS LAS PRESTACIONES DE LEY. | 1                  |                  |               |                     |
| 2    | SERVICIO DE OUTSOURCING <b>REGENTE DE FARMACIA</b> CON UNA (1) PERSONA, LABORANDO TIEMPO COMPLETO CON SALARIO BASE DE \$ 2.088.717 +AUX DE                                                       | 1                  |                  |               |                     |

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página <b>29</b> de <b>46</b>         |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

|    |                                                                                                                                                                                                                              |   |  |  |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|
|    | TRANSPORTE, DOTACIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y TODAS LAS PRESTACIONES DE LEY.                                                                                                                                                      |   |  |  |  |
| 3  | SERVICIO DE OUTSOURCING <b>RECEPCIONISTA</b> CON UNA (1) PERSONA, LABORANDO TIEMPO COMPLETO CON SALARIO BASE DE \$ 1.972.278.+ AUX DE TRANSPORTE, DOTACIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y TODAS LAS PRESTACIONES DE LEY.                | 1 |  |  |  |
| 4  | SERVICIO DE OUTSOURCING <b>ASESORA COMERCIAL</b> CON UNA (1) PERSONA, LABORANDO TIEMPO COMPLETO CON SALARIO BASE DE \$ 1.972.278.+ AUX DE TRANSPORTE+RODAMIENTO, DOTACIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y TODAS LAS PRESTACIONES DE LEY. | 1 |  |  |  |
| 5  | SERVICIO DE OUTSOURCING <b>SERVICIO AL CLIENTE</b> CON UNA (1) PERSONA, LABORANDO TIEMPO COMPLETO CON SALARIO BASE DE \$ 1.972.278 + AUX DE TRANSPORTE, DOTACIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y TODAS LAS PRESTACIONES DE LEY.          | 1 |  |  |  |
| 6  | SERVICIO DE OUTSOURCING <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVA</b> CON UNA (1) PERSONA, LABORANDO TIEMPO COMPLETO CON SALARIO BASE DE \$ 2.302.052 + AUX DE TRANSPORTE, DOTACIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y TODAS LAS PRESTACIONES DE LEY.      | 1 |  |  |  |
| 7  | SERVICIO DE OPERARIO <b>DE ASEO</b> CON DOS (2) PERSONAS LABORANDO TIEMPO COMPLETO CON SALARIO DE \$1.750.905 + AUX DE TRANSPORTE, DOTACIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y TODAS LAS PRESTACIONES DE LEY.                               | 2 |  |  |  |
| 8  | <b>SUBTOTAL SERVICIO MENSUAL</b>                                                                                                                                                                                             |   |  |  |  |
| 9  | <b>AIU (ADMON. IMPREV. Y UTIL.) (XX)%</b>                                                                                                                                                                                    |   |  |  |  |
| 10 | <b>SUBTOTAL SERVICIO MENSUAL</b>                                                                                                                                                                                             |   |  |  |  |
| 11 | <b>BASE ESPECIAL IVA (XXXX)% ASEO</b>                                                                                                                                                                                        |   |  |  |  |
| 12 | <b>BASE IVA NORMAL CONEXA</b>                                                                                                                                                                                                |   |  |  |  |
| 13 | <b>TOTAL IVA SOBRE BASE DE IMPUESTOS (19%)</b>                                                                                                                                                                               |   |  |  |  |
| 14 | <b>TOTAL CONTRATO MENSUAL</b>                                                                                                                                                                                                |   |  |  |  |
| 15 | <b>TOTAL CONTRATO (XXXX) DIAS</b>                                                                                                                                                                                            |   |  |  |  |

NOTA: - Se deberá discriminar el costo del trabajador por cada uno de los cargos requeridos (8). La tabla debe quedar especificando la propuesta para el año 2026 y otra para el 2027.

### CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate de dos o más propuestas, la Universidad del Tolima procederá a la elección de la siguiente manera:

1. El que obtenga mayor puntaje en el primer criterio de ponderación.
2. El que obtenga mayor puntaje en el segundo criterio de ponderación.
3. Por medio de balota y quien obtenga el mayor número inscrito en la balota, se le adjudicará la contratación.

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página <b>30</b> de <b>46</b>         |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

## CAPÍTULO VI CAUSALES DE INADMISIÓN Y RECHAZO

### 15. DECLARATORIA DE DESIERTO

La Universidad del Tolima, declarará desierto el presente proceso bajo los siguientes términos:

- Cuando no se presenten propuestas al proceso.
- Cuando se presenten causas que impida la selección objetiva.
- Cuando entre las propuestas presentadas ninguna cumpla con las condiciones de la presente invitación.

### 16. CAUSALES DE INADMISIÓN

Cuando NO se suscriba y no esté diligenciada de manera correcta la carta de presentación de la propuesta por el Representante legal de la sociedad o cuando ésta no vaya dirigida a la Universidad del Tolima. (Anexo No. 1)

Cuando se anexen documentos contradictorios o que presenten alguna dificultad y no permitan la evaluación de los requisitos de participación por parte de los comités.

Cuando la garantía de seriedad de la propuesta, se presente sin los términos, condiciones y valores establecidos en la presente invitación.

NOTA: Cuando el proponente resulte incurso en alguna o algunas de las anteriores causales la Universidad dispondrá del plazo para la debida corrección.

### 21. CAUSALES DE RECHAZO

1. Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar, según lo establecido en la Constitución o en la Ley o en el Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima Acuerdo del Consejo Superior N. 050 de 2018 y la Resolución reglamentaria.
2. Cuando el proponente presente una oferta parcial.
3. Cuando el valor de la propuesta sea presentado en una moneda diferente al peso colombiano.
4. Cuando no se cumpla con los requisitos exigidos en los documentos técnicos de la propuesta y sus anexos.
5. Cuando el proponente no cumpla con la experiencia general o experiencia específica exigida.

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página <b>31</b> de <b>46</b>         |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

6. Cuando el proponente se encuentre incluido en el último boletín de responsables fiscales, que, al momento de realizar la evaluación de las propuestas por parte de la Universidad, haya publicado la Contraloría General de la República, en los términos del Artículo 60 de la Ley 610 de 2000 y demás disposiciones legales pertinentes sobre la materia.

7. Cuando se evidencie alteración, modificación o falsificación de uno o más documentos adjuntos por el proponente.

8. Cuando los documentos presentados por el proponente contengan información que de alguna manera no corresponda con la realidad, caso en el cual se iniciarán las acciones correspondientes a que haya lugar.

9. Cuando el proponente, representante legal o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal tengan antecedentes disciplinarios que le inhabiliten o impidan celebrar contratos o presentar ofertas.

10. Cuando al finalizar el periodo establecido para subsanar documentos, el proponente obtenga en alguno de los ítems o requisitos establecidos en la evaluación jurídica, evaluación financiera o evaluación técnica un resultado de “NO CUMPLE”.

11. Cuando se presenten dos (2) o más propuestas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes, o por personas diferentes pertenecientes a la misma sociedad (en Consorcio o Unión Temporal).

12. Cuando se descubra cualquier intento de fraude o engaño por parte del proponente a la Universidad o a los demás participantes.

13. Habrá lugar al rechazo económico de las propuestas en los siguientes eventos: a). Cuando la propuesta económica no se presente al momento del cierre junto con la propuesta principal. b) Cuando la propuesta económica no se diligencie de forma correcta. c). Cuando la propuesta económica se diligencie de forma incompleta de tal modo que no permita su verificación aritmética. d). Cuando el valor de la propuesta económica, una vez verificado y corregido supere el presupuesto oficial del proceso, o el establecido para el grupo o grupos en que participe, cuando ello aplique. e) Cuando en la propuesta económica o en una de sus casillas no se indique ningún número, o se adicione, suprima o modifique cualquiera de los ítems contenidos en LA PROPUESTA ECONÓMICA Cuando la propuesta económica supere el presupuesto oficial de la invitación.

14. Cuando no se corrija la propuesta dentro del plazo ante alguna o algunas causales de inadmisión.

15. Cuando al realizar la verificación del RUP, el proponente no registre contratos ejecutados identificados con los Códigos UNSPSC detallados “REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES”.

16. Cuando no se subsanen los requerimientos efectuados por la Universidad del Tolima en los términos y fechas establecidas en la presente

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página <b>32 de 46</b>                |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

17. Cuando la propuesta sea remitida a un correo diferente al indicado en la invitación.
18. Cuando se adjunten documentos con datos o información tergiversada, que induzcan a error a la Universidad.
19. Cuando se presente confabulación o intento de la misma por parte del oferente, que a juicio de la Universidad pueda contravenir los principios de selección objetiva y transparencia
20. Cuando el proponente con base en los documentos remitidos no cumpla con uno o más de los indicadores financieros establecidos en la Evaluación Financiera.
21. Cuando el proponente haya sido evaluado como regular o malo en contratos anteriores celebrados con la Universidad del Tolima.
22. La omisión de los requisitos, documentos e información necesarios para la comparación de las ofertas, es decir, para la aplicación de los criterios de ponderación de las mismas.
23. Cuando el valor de la propuesta resulte artificialmente bajo, y analizadas las explicaciones del proponente, se considere con fundamentos objetivos y razonables que esa propuesta económica pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar favorecida con la adjudicación y no se soporte el valor ofrecido por el proponente.
24. Cuando la oferta no cumpla con la totalidad de los requerimientos técnicos requerimientos funcionales o condiciones solicitadas en la invitación
25. Cuando el proponente no anexe junto con su propuesta la garantía de seriedad de la oferta.
26. Cuando se verifique que la propuesta no corresponde con lo requerido en la presente invitación.
27. Cuando el proponente o uno de sus integrantes haya sido condenado por lavado de activos o financiación a grupos armados o de terrorismo.
28. Cuando el proponente condicione la oferta.
29. La presentación de ofertas parciales frente al objeto del proceso u obligaciones del contratista.
30. Cuando el proponente entregue la propuesta después de la fecha y hora límite de recepción en el lugar mencionado en la presente invitación.
31. Los demás casos expresamente establecidos en la presente invitación y normatividad vigente.
32. Cuando la propuesta no cumpla con lo solicitado en el capítulo IV.

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página <b>33</b> de <b>46</b>         |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

33. Cuando la propuesta sea presentada extemporáneamente luego de la fecha y hora exacta señalada para el cierre del proceso.

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página <b>34</b> de <b>46</b>         |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

## ANEXO No. 1

### CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y Fecha: \_\_\_\_\_

Señores  
UNIVERSIDAD DEL TOLIMA  
Barrio Santa Helena Ibagué, Tolima

Nosotros los suscritos, \_\_\_\_\_ de acuerdo con lo establecido en la invitación, presentamos la siguiente propuesta para el \_\_\_\_\_ para la Universidad del Tolima.

Declaramos así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo comprometen a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tienen interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que conocemos la información general, especificaciones y demás documentos de los Términos de Referencia del presente proceso y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.
4. Que nos comprometemos a ejecutar el objeto del contrato en un plazo máximo de días \_\_\_\_\_, contados a partir de la fecha del acta de iniciación, con posterioridad al perfeccionamiento del contrato, la aprobación de su garantía y demás requisitos de orden contractual.
5. Que no nos hallamos incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en las normas sobre la materia y que tampoco nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar. **(Se recuerda al proponente que, si está incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, no puede participar en el proceso de selección de contratistas y debe abstenerse de formular propuesta).**
6. Que nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
7. Que nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación.
8. Que nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación **[Insertar información]** nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página <b>35</b> de <b>46</b>         |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

9. Que, si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a suscribir el mismo, a constituir su garantía única, y así mismo a pagar los impuestos a que haya lugar dentro de los términos señalados para ello.

10. Que apoyamos la acción del Estado colombiano y de La Universidad del Tolima para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

11. Que la presente propuesta consta de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) folios debidamente numerados.

Así mismo, declaramos bajo la gravedad del juramento:

Que no hemos sido sancionados mediante acto administrativo por ninguna entidad oficial dentro de los últimos \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) años anteriores a la fecha de entrega de las propuestas.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: \_\_\_\_\_

Nit \_\_\_\_\_

Nombre del Representante Legal: \_\_\_\_\_

C.C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Dirección Comercial del Proponente \_\_\_\_\_

Teléfonos \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_ NOMBRE DE QUIEN FIRMA:

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página <b>36 de 46</b>                |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

**ANEXO No. 2**  
**CONFORMACIÓN CONSORCIO**

Apreciados Señores:

Los representantes \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, debidamente autorizados para actuar en nombre de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, nos permitimos manifestar por este documento que hemos convenido asociarnos en CONSORCIO denominado \_\_\_\_\_ para participar en el presente llamado a ofertas, y por lo tanto manifestamos lo siguiente:

A.- La duración de este consorcio será igual al término de la ejecución del contrato, su liquidación y un año más.

B.- El consorcio está integrado así:

| NOMBRE DEL ASOCIADO | PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN | DEFINICIÓN DE LOS ASOCIADOS DEL CONSORCIO |
|---------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|
|                     |                             | ASOCIADO 1                                |
|                     |                             | ASOCIADO 1                                |

C.- La responsabilidad de los integrantes del consorcio es solidaria, ilimitada y mancomunada.

D.- El representante del consorcio es \_\_\_\_\_, identificado con cédula de ciudadanía No \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y en caso de salir favorecidos en la selección, para firmar el contrato y tomar todas las decisiones que fueren necesarias al respecto, con amplias y suficientes facultades.

E.- Para todos los efectos el presente documento será considerado el único constitutivo del proponente asociativo.

En constancia se firma en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2026

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
**C.C. No.**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
**C.C. No.**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
**REPRESENTANTE LEGAL DEL CONSORCIO**  
**C.C. No:**

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página <b>37</b> de <b>46</b>         |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

**ANEXO No. 3**  
**CONFORMACIÓN UNION TEMPORAL**

Apreciados Señores:

Los representantes \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, debidamente autorizados para actuar en nombre de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, nos permitimos manifestar por este documento que hemos convenido asociarnos en UNIÓN TEMPORAL denominada \_\_\_\_\_ para participar en el presente llamado a ofertas, y por lo tanto manifestamos lo siguiente:

A.- La duración de esta UNIÓN TEMPORAL será igual al término de la ejecución, liquidación del contrato y un (1) año más.

B.- La UNIÓN TEMPORAL está integrada por las siguientes personas que desarrollarán las actividades con los porcentajes de participación que a continuación se indican

| NOMBRE DEL ASOCIADO | ACTIVIDAD A EJECUTAR | % DE PARTICIPACIÓN | DEFINICIÓN DE LOS ASOCIADOS DE LA U.T. |
|---------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------|
|                     |                      |                    | ASOCIADO 1                             |
|                     |                      |                    | ASOCIADO 2                             |

C.- La responsabilidad de los integrantes de la UNIÓN TEMPORAL será solidaria.

D.- El representante de la UNIÓN TEMPORAL es \_\_\_\_\_, identificado con cédula de ciudadanía No \_\_\_\_\_, quien está amplia y expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y en caso de salir favorecidos en la selección, para firmar el contrato y tomar todas las decisiones que fueren necesarias al respecto, con amplias y suficientes facultades.

E.- Para todos los efectos el presente documento será considerado el único constitutivo del proponente asociativo.

En constancia se firma en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
**C.C. No.**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
**C.C. No.**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
**REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIÓN TEMPORAL**  
**C.C. No.**

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página <b>38</b> de <b>46</b>         |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

**ANEXO No. 4**

**DECLARACIÓN SOBRE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES**

Yo \_\_\_\_\_, en calidad de \_\_\_\_\_ (**proponente, representante legal, para el caso de personas jurídicas, consorcio o unión temporal**) identificado con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento, que ninguna de las personas que represento se encuentran incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la Universidad del Tolima, que se refieren la Constitución Política, Acuerdo 050 de 2018 y su reglamentación, la Ley 1474 de 2011, Ley 1952 de 2019, Ley 2094 del 2021 y demás normas concordantes .

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PROPONENTE (REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO)

C. C. No \_\_\_\_\_

**Tenga en cuenta para el diligenciamiento del presente Anexo:**

**Nota 1:** En caso de persona jurídica consorcio o unión temporal, deberá firmarse por la persona que sea el representante legal, debidamente autorizado.

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página <b>39</b> de <b>46</b>         |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

**ANEXO No.5**

**PARA PERSONAS JURIDICAS**

**CERTIFICACIÓN PAGO PARAFISCALES CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES  
PARAFISCALES -ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002**

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, yo \_\_\_\_\_ identificado con cedula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_, Representante Legal y/o Revisor Fiscal de la sociedad identificada con NIT \_\_\_\_\_, certificó que se ha realizado los pagos de a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) correspondientes a las nóminas de los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.

Dado en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_  
Nombre \_\_\_\_\_  
C.C \_\_\_\_\_

**NOTA:** (Deberán presentar la certificación firmada por el revisor fiscal inscrito ante la Cámara de Comercio correspondiente.)

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página <b>40</b> de <b>46</b>         |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

**ANEXO No.6**  
**PERSONAS NATURALES**

**DECLARACION JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES ARTICULO  
50 LEY 789 DE 2002**

Yo \_\_\_\_\_ identificado (a) con c.c \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 9 de la Ley 828 de 2003, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, que he efectuado el pago por concepto mis aportes y el de mis empleados (**esto último en caso de tener empleados a cargo**) a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección.

Dado en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_  
Nombre \_\_\_\_\_  
C.C \_\_\_\_\_

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página <b>41</b> de <b>46</b>         |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

**ANEXO No.7**  
**COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

Ibagué \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2026

**Señores**

**Universidad del Tolima**

**Ciudad**

Proceso de invitación pública de Mayor Cuantía No. \_\_\_\_ de 2026

\_\_\_\_\_ [nombre del representante legal o de la persona natural proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, \_\_\_\_\_ [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del proponente], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del estado colombiano y de la Universidad del Tolima para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del proceso de invitación pública de mayor cuantía No. \_\_\_\_ de 2026.
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la entidad contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el proceso de invitación pública de mayor cuantía no. \_\_\_\_ de 2026.
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el proceso de invitación pública de mayor cuantía No. \_\_\_\_ de 2026 nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente compromiso anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_ **[Firma representante legal del proponente o del proponente persona natural]**

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Documento de identidad:** \_\_\_\_\_

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página <b>42</b> de <b>46</b>         |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

**ANEXO No.8**  
**PROPUESTA ECONOMICA Y TECNICA**

Nosotros \_\_\_\_\_, (nombre del proponente) presentamos a ustedes Universidad del Tolima en el marco del proceso de invitación de mayor cuantía No. \_\_\_\_\_ de 2026. "OBJETO: "Prestar el servicio de provisión de talento humano para la ejecución de procesos en servicios generales y administrativos en el Centro Universitario Hospital Veterinario Bernardino Rodríguez Urrea de la Universidad del Tolima.", la siguiente propuesta económica:

El oferente debe discriminar el valor de cada ítem, establecido en el respectivo anexo, no ofertar cualquiera de los ítems solicitados en causal de rechazo, en todos los casos debe cumplir con la totalidad de las características técnicas descritas, so pena de obtener cero (0) puntos en su evaluación.

Tabla 1. Discriminado el costo del colaborador por cada uno de los cargos requeridos

| CONCEPTO                                                                         | % APLICADO | V/R PARCIAL | COSTO LABORAL |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|---------------|
| SUELDO BASICO<br>AUX.TRANSPORTE (30 DIAS)<br>RODAMIENTO (A QUIEN APLIQUE)        |            |             |               |
| <b>TOTAL DEVENGADO</b>                                                           |            |             |               |
| <b>PRESTACIONES SOCIALES</b>                                                     |            |             |               |
| CESANTIAS<br>INTERESES CESANTIAS<br>PRIMA DE SERVICIOS<br>VACACIONES *           |            |             |               |
| <b>TOTAL PREST.SOCIALES</b>                                                      |            |             |               |
| <b>SEGURIDAD SOCIAL</b>                                                          |            |             |               |
| PENSION<br>RIESGOS<br>SEGURO DE VIDA                                             |            |             |               |
| <b>TOTAL SEGURIDAD SOCIAL</b>                                                    |            |             |               |
| <b>APORTES CAJA COMPENSACION</b>                                                 |            |             |               |
| <b>OTROS CONCEPTOS</b><br>ESTAMPILLAS<br>DOTACION<br>I.LI (INCAPAC. Y LICENCIAS) |            |             |               |
| <b>SUBTOTAL COSTO LABORAL</b>                                                    |            |             |               |
| <b>A.I.U (ADMON, IMPRE Y UTIL)</b>                                               |            |             |               |

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PUBLICA</b> | Página <b>43</b> de <b>46</b>         |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

|                                            |
|--------------------------------------------|
| <b>TOTAL SERVICIO MENSUAL</b>              |
| <b>IVA DEL 19% SOBRE BASE DE IMPUESTOS</b> |
| <b>TOTAL SERVICIO MENSUAL</b>              |

**Nota:** Las tablas debe quedar especificando la propuesta para el año 2026 y otra para el 2027.

Tabla 2. Discriminado general de los costos de cada uno de los cargos solicitados

| ITEM | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                  | CANTIDAD<br>OPERARIOS | VR.<br>OPERARIO<br>MES | VALOR<br>IVA MES | VALOR<br>TOTAL<br>MENSUAL |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|------------------|---------------------------|
| 1    | SERVICIO DE <b>SERVICIOS GENERALES</b> CON UN (1) OPERARIO LABORANDO TIEMPO COMPLETO CON SALARIO DE \$ 1.891.902 + AUX DE TRANSPORTE, DOTACIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y TODAS LAS PRESTACIONES DE LEY.                            | 1                     |                        |                  |                           |
| 2    | SERVICIO DE OUTSOURCING <b>REGENTE DE FARMACIA</b> CON UNA (1) PERSONA, LABORANDO TIEMPO COMPLETO CON SALARIO BASE DE \$ 2.088.717 +AUX DE TRANSPORTE, DOTACIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y TODAS LAS PRESTACIONES DE LEY.           | 1                     |                        |                  |                           |
| 3    | SERVICIO DE OUTSOURCING <b>RECEPCIONISTA</b> CON UNA (1) PERSONA, LABORANDO TIEMPO COMPLETO CON SALARIO BASE DE \$ 1.972.278 +AUX DE TRANSPORTE, DOTACIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y TODAS LAS PRESTACIONES DE LEY.                 | 1                     |                        |                  |                           |
| 4    | SERVICIO DE OUTSOURCING <b>ASESORA COMERCIAL</b> CON UNA (1) PERSONA, LABORANDO TIEMPO COMPLETO CON SALARIO BASE DE \$ 1.972.278 + AUX DE TRANSPORTE+RODAMIENTO, DOTACIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y TODAS LAS PRESTACIONES DE LEY. | 1                     |                        |                  |                           |
| 5    | SERVICIO DE OUTSOURCING <b>SERVICIO AL CLIENTE</b> CON UNA (1) PERSONA, LABORANDO TIEMPO COMPLETO CON SALARIO BASE DE \$ 1.972.278 + AUX DE TRANSPORTE, DOTACIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y TODAS LAS PRESTACIONES DE LEY.          | 1                     |                        |                  |                           |
| 6    | SERVICIO DE OUTSOURCING <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVA</b> CON UNA (1) PERSONA, LABORANDO TIEMPO COMPLETO CON SALARIO BASE DE \$ 2.302.052 + AUX DE TRANSPORTE, DOTACIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y TODAS LAS PRESTACIONES DE LEY.      | 1                     |                        |                  |                           |
| 7    | SERVICIO DE OPERARIO <b>DE ASEO</b> CON DOS (2) PERSONAS LABORANDO TIEMPO COMPLETO CON SALARIO DE \$1.750.905 + AUX DE TRANSPORTE, DOTACIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y TODAS LAS PRESTACIONES DE LEY.                               | 2                     |                        |                  |                           |
| 8    | <b>SUBTOTAL SERVICIO MENSUAL</b>                                                                                                                                                                                             |                       |                        |                  |                           |
| 9    | <b>AIU (ADMN. IMPREV. Y UTIL.) (XX)%</b>                                                                                                                                                                                     |                       |                        |                  |                           |
| 10   | <b>SUBTOTAL SERVICIO MENSUAL</b>                                                                                                                                                                                             |                       |                        |                  |                           |
| 11   | <b>BASE ESPECIAL IVA (XXXX)% ASEO</b>                                                                                                                                                                                        |                       |                        |                  |                           |
| 12   | <b>BASE IVA NORMAL CONEXA</b>                                                                                                                                                                                                |                       |                        |                  |                           |
| 13   | <b>TOTAL IVA SOBRE BASE DE IMPUESTOS (19%)</b>                                                                                                                                                                               |                       |                        |                  |                           |
| 14   | <b>TOTAL CONTRATO MENSUAL</b>                                                                                                                                                                                                |                       |                        |                  |                           |
| 15   | <b>TOTAL CONTRATO (XXXX) DIAS</b>                                                                                                                                                                                            |                       |                        |                  |                           |

NOTA: - Se deberá discriminar el costo del trabajador por cada uno de los cargos requeridos (8). La tabla debe quedar especificando la propuesta para el año 2026 y otra para el 2027.

|                                                                                                                        |                                                                |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Tolima</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b><br><b>INVITACIÓN PÚBLICA</b> | Página <b>44</b> de <b>46</b>         |
|                                                                                                                        |                                                                | Código: JC-P03-F18                    |
|                                                                                                                        |                                                                | Versión: 02                           |
|                                                                                                                        |                                                                | Fecha de Actualización:<br>10-02-2023 |

NOTA: El valor del IVA % se discriminará si aplica para el caso.

Informamos que los valores aquí ofertados se encuentran en pesos colombianos.

El valor total del proyecto incluye 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 entendemos y serán asumidos en su totalidad por cuenta nuestra.

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE QUIEN FIRMA: \_\_\_\_\_



