

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR O BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV	Página 1 de 2
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 05-09-2024

FECHA	27 de enero de 2026
DEPENDENCIA SOLICITANTE	Dirección de Servicios Institucionales
ORDENADOR DEL GASTO	Gustavo Adolfo Rincon Botero
CÓDIGO BPUT (Para adquisiciones de bienes o servicios en el marco de proyectos de inversión)	

PLAN DE ADQUISICIONES

ADICIÓN PLAN DE ADQUISICIONES*

*JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
N/A

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE PERTINENCIA INSTITUCIONAL
<p>La Universidad del Tolima, en cumplimiento de su misión académica y administrativa, requiere contratar por prestación de servicios a una persona que desarrolle labores de aseo, limpieza y mantenimiento básico de espacios físicos en el campus universitario. Esta necesidad se fundamenta en la importancia de garantizar ambientes saludables, seguros y adecuados para el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación y proyección social, así como para la adecuada atención de los procesos administrativos.</p> <p>El crecimiento de la población universitaria y la constante utilización de las instalaciones generan una alta demanda de servicios de limpieza que no puede ser atendida exclusivamente con el personal vinculado en planta. Esta situación obliga a la Institución a complementar el recurso humano disponible mediante contratación por prestación de servicios, con el fin de mantener en óptimas condiciones los espacios académicos, administrativos y de bienestar.</p> <p>La contratación se justifica en el marco del Plan de Desarrollo Institucional 2022–2032, que establece como prioridad el fortalecimiento de la infraestructura y la garantía de ambientes dignos para la comunidad universitaria, y del Plan Rectoral 2025–2028, que resalta la necesidad de consolidar procesos de bienestar institucional mediante espacios limpios, seguros y sostenibles. De igual forma, se articula con el Plan de Acción 2025, el cual incluye dentro de sus líneas estratégicas la mejora de las condiciones físicas y ambientales de la Universidad, asegurando la prestación de servicios de calidad en beneficio de estudiantes, docentes, administrativos y visitantes.</p> <p>En este sentido, la contratación propuesta no solo responde a una necesidad operativa inmediata, sino que constituye un componente esencial para la sostenibilidad institucional, la prevención de riesgos en salud pública y laboral, y la consolidación de un entorno universitario que favorezca la formación integral y la productividad académica.</p>

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (FUNCIONES CONCRETAS)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las labores de limpieza general de aulas, oficinas, baños, pasillos, laboratorios y demás espacios asignados. 2. Realizar el barrido, trapeado, desinfección y recolección de residuos en las áreas bajo su responsabilidad. 3. Colaborar en la limpieza y desinfección de vidrios, mobiliario, equipos y elementos de uso institucional. 4. Apoyar la recolección, clasificación y traslado de residuos sólidos a los puntos de acopio establecidos. 5. Efectuar labores de limpieza en zonas verdes, exteriores inmediatos o áreas comunes que le sean asignadas. 6. Contribuir al mantenimiento del orden y la higiene en los espacios institucionales, de acuerdo con las instrucciones de la supervisión. 7. Apoyar el cumplimiento de protocolos de bioseguridad e higiene establecidos por la Universidad del Tolima.

3. PRODUCTOS ENTREGABLES
<p>Informes parciales mensuales que den cuenta de las actividades de aseo y limpieza realizadas en los espacios asignados, debidamente suscritos por el contratista y validados por la supervisión.</p>

4. LUGAR O UBICACIÓN DE LOS PRODUCTOS ENTREGABLES (SI APLICA)
<p>Las actividades de apoyo en aseo y limpieza se desarrollarán en el Campus Principal de la Universidad del Tolima – Sede Santa Helena, ciudad de Ibagué (Tolima), en los espacios académicos, administrativos, laboratorios, zonas comunes y áreas de bienestar que le sean asignadas por la Dirección de Servicios Institucionales o la supervisión del contrato.</p> <p>Los productos entregables, representados en informes mensuales y en la adecuada limpieza de los espacios intervenidos, se materializarán directamente en las dependencias universitarias donde se lleve a cabo la prestación del servicio.</p>

5. VALOR ESTIMADO
<p>El valor estimado de la contratación asciende a la suma de doce millones quineientos de pesos M/CTE (\$12.500.000), correspondiente al pago de honorarios de Dos Millones quinientos Mil Pesos M/CTE (\$2.500.000) mensuales durante el período contratado</p>

6. PERFIL DEL CONTRATISTA
<p>El contratista deberá ser una persona natural, mayor de edad, con experiencia mínima de un (1) año en labores de aseo, limpieza y mantenimiento de espacios físicos en entidades públicas o privadas. Se requiere que cuente con conocimientos básicos en el</p>

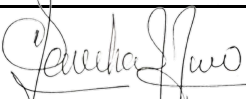
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR O BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV	Página 2 de 2
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 05-09-2024

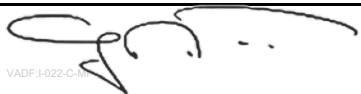
manejo seguro de insumos de limpieza, clasificación y disposición de residuos sólidos, aplicación de protocolos de higiene y normas de bioseguridad. Asimismo, deberá demostrar responsabilidad, honestidad, disposición para el trabajo en equipo y capacidad para seguir instrucciones impartidas por la supervisión. No se exige formación profesional específica, pero se valorará la experiencia certificada en actividades similares.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN
05 MESES.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN
La prestación del servicio se llevará a cabo en el Campus Principal de la Universidad del Tolima – Sede Santa Helena, en la ciudad de Ibagué (Tolima) , en los diferentes espacios académicos, administrativos, laboratorios, baños, pasillos, zonas comunes y áreas de bienestar que sean asignados por la Dirección de Servicios Institucionales y la supervisión del contrato.

9. CONSIDERACIONES ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none"> • El contratista deberá cumplir con el horario de trabajo que establezca la Dirección de Servicios Institucionales, ajustado a las necesidades académicas y administrativas de la Universidad. • La Universidad del Tolima suministrará los insumos, herramientas y equipos de aseo necesarios para la correcta prestación del servicio, los cuales deberán ser utilizados de manera adecuada y racional por el contratista. • El contratista deberá acatar las orientaciones y directrices impartidas por la supervisión, así como participar en las capacitaciones institucionales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y protocolos de bioseguridad. • No se permitirá la delegación, cesión o subcontratación de las actividades objeto del contrato. • El contratista será responsable del uso correcto de los productos de limpieza, procurando minimizar riesgos a la salud y al medio ambiente. • El servicio de aseo deberá prestarse de manera continua, garantizando condiciones de higiene y salubridad en los espacios asignados.

Firma de quien elaboró:	 DSI-093-28/01/202
Nombre de quien elaboró:	Claudia Patricia Toro Niño DSI-870-21/10/2025
Cargo:	Jefe Dirección
Dependencia:	Dirección de Servicios Institucionales
E-mail:	pcdsi@ut.edu.co

Firma del ordenador del gasto:	 VADF-I-022-C-M
Nombre del ordenador del gasto:	Gustavo A. Rincon Botero



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR O BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV

Página 1 de 2

Código: JC-P03-F01

Versión: 03

Fecha de Actualización:
05-09-2024

FECHA	27 de Enero de 2026
DEPENDENCIA SOLICITANTE	Dirección de Servicios Institucionales
ORDENADOR DEL GASTO	Gustavo A. Rincón Botero
CÓDIGO BPUT (Para adquisiciones de bienes o servicios en el marco de proyectos de inversión)	

PLAN DE ADQUISICIONES

ADICIÓN PLAN DE ADQUISICIONES*

*JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

N/A

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE PERTINENCIA INSTITUCIONAL

La Universidad del Tolima, en cumplimiento de su misión académica y administrativa, requiere contratar por prestación de servicios a una persona que desarrolle **labores de aseo, limpieza y mantenimiento básico de espacios físicos** en el campus universitario. Esta necesidad se fundamenta en la importancia de garantizar ambientes saludables, seguros y adecuados para el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación y proyección social, así como para la adecuada atención de los procesos administrativos.

El crecimiento de la población universitaria y la constante utilización de las instalaciones generan una alta demanda de servicios de limpieza que no puede ser atendida exclusivamente con el personal vinculado en planta. Esta situación obliga a la Institución a complementar el recurso humano disponible mediante contratación por prestación de servicios, con el fin de mantener en óptimas condiciones los espacios académicos, administrativos y de bienestar.

La contratación se justifica en el marco del **Plan de Desarrollo Institucional 2022–2032**, que establece como prioridad el fortalecimiento de la infraestructura y la garantía de ambientes dignos para la comunidad universitaria, y del **Plan Rectoral 2025–2028**, que resalta la necesidad de consolidar procesos de bienestar institucional mediante espacios limpios, seguros y sostenibles. De igual forma, se articula con el **Plan de Acción 2025**, el cual incluye dentro de sus líneas estratégicas la mejora de las condiciones físicas y ambientales de la Universidad, asegurando la prestación de servicios de calidad en beneficio de estudiantes, docentes, administrativos y visitantes.

En este sentido, la contratación propuesta no solo responde a una necesidad operativa inmediata, sino que constituye un componente esencial para la sostenibilidad institucional, la prevención de riesgos en salud pública y laboral, y la consolidación de un entorno universitario que favorezca la formación integral y la productividad académica.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (FUNCIONES CONCRETAS)

1. Apoyar las labores de limpieza general de aulas, oficinas, baños, pasillos, laboratorios y demás espacios asignados.
2. Realizar el barrido, trapeado, desinfección y recolección de residuos en las áreas bajo su responsabilidad.
3. Colaborar en la limpieza y desinfección de vidrios, mobiliario, equipos y elementos de uso institucional.
4. Apoyar la recolección, clasificación y traslado de residuos sólidos a los puntos de acopio establecidos.
5. Efectuar labores de limpieza en zonas verdes, exteriores inmediatos o áreas comunes que le sean asignadas.
6. Contribuir al mantenimiento del orden y la higiene en los espacios institucionales, de acuerdo con las instrucciones de la supervisión.
7. Apoyar el cumplimiento de protocolos de bioseguridad e higiene establecidos por la Universidad del Tolima.

3. PRODUCTOS ENTREGABLES

Informes parciales mensuales que den cuenta de las actividades de aseo y limpieza realizadas en los espacios asignados, debidamente suscritos por el contratista y validados por la supervisión.

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

Las actividades de apoyo en aseo y limpieza se desarrollarán en el **Campus Principal de la Universidad del Tolima – Sede Santa Helena, ciudad de Ibagué (Tolima)**, en los espacios académicos, administrativos, laboratorios, zonas comunes y áreas de bienestar que le sean asignadas por la Dirección de Servicios Institucionales o la supervisión del contrato.

Los productos entregables, representados en informes mensuales y en la adecuada limpieza de los espacios intervenidos, se materializarán directamente en las dependencias universitarias donde se lleve a cabo la prestación del servicio.

5. VALOR ESTIMADO

El valor estimado de la contratación asciende a la suma de **treinta millones de pesos M/CTE (\$30.000.000)**, correspondiente al pago de honorarios de **Dos Millones quinientos Mil Pesos M/CTE (\$2.500.000)** mensuales durante el periodo comprendido entre enero y diciembre de 2026.

6. PERFIL DEL CONTRATISTA

El contratista deberá ser una **persona natural**, mayor de edad, con experiencia mínima de un (1) año en labores de aseo, limpieza y mantenimiento de espacios físicos en entidades públicas o privadas. Se requiere que cuente con conocimientos básicos en el

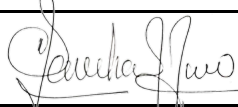
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR O BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV	Página 2 de 2
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 05-09-2024

manejo seguro de insumos de limpieza, clasificación y disposición de residuos sólidos, aplicación de protocolos de higiene y normas de bioseguridad. Asimismo, deberá demostrar responsabilidad, honestidad, disposición para el trabajo en equipo y capacidad para seguir instrucciones impartidas por la supervisión. No se exige formación profesional específica, pero se valorará la experiencia certificada en actividades similares.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN
12 MESES.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN
La prestación del servicio se llevará a cabo en el Campus Principal de la Universidad del Tolima – Sede Santa Helena, en la ciudad de Ibagué (Tolima) , en los diferentes espacios académicos, administrativos, laboratorios, baños, pasillos, zonas comunes y áreas de bienestar que sean asignados por la Dirección de Servicios Institucionales y la supervisión del contrato.

9. CONSIDERACIONES ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none"> • El contratista deberá cumplir con el horario de trabajo que establezca la Dirección de Servicios Institucionales, ajustado a las necesidades académicas y administrativas de la Universidad. • La Universidad del Tolima suministrará los insumos, herramientas y equipos de aseo necesarios para la correcta prestación del servicio, los cuales deberán ser utilizados de manera adecuada y racional por el contratista. • El contratista deberá acatar las orientaciones y directrices impartidas por la supervisión, así como participar en las capacitaciones institucionales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y protocolos de bioseguridad. • No se permitirá la delegación, cesión o subcontratación de las actividades objeto del contrato. • El contratista será responsable del uso correcto de los productos de limpieza, procurando minimizar riesgos a la salud y al medio ambiente. • El servicio de aseo deberá prestarse de manera continua, garantizando condiciones de higiene y salubridad en los espacios asignados.

Firma de quien elaboró:	 DSI-092-28/01/2026
Nombre de quien elaboró:	Claudia Patricia Toro Niño DSI-870-21/10/2025
Cargo:	Jefe Dirección
Dependencia:	Dirección de Servicios Institucionales
E-mail:	pcdsi@ut.edu.co

Firma del ordenador del gasto:	
Nombre del ordenador del gasto:	Gustavo A. Rincón Botero



Universidad
del Tolima

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

CERTIFICACIÓN

Página 1 de 1

Código: PI-P02-F03

Versión: 02

Fecha de aprobación:
26-09-2023

Fecha: 18-02-2026

Dependencia: Dirección de Servicios Institucionales

QUE EL SIGUIENTE BIEN O SERVICIO

OBJETO:

Prestar servicios de apoyo a la gestión en labores de aseo, limpieza y mantenimiento básico de los espacios físicos asignados en el Campus Principal de la Universidad del Tolima – Sede Santa Helena.

VALOR:

\$ 25.000.000

LETRAS:

VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE

SE ENCUENTRA INCLUIDO DENTRO DEL:

MARQUE CON X

1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

X

2. ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

VIGENCIA: 2026

GUSTAVO ADOLFO RINCÓN BOTERO
Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional

ESTUDIO PREVIO - 396

Fecha: 23 de Febrero de 2026 a las 11:08

Solicitante: 66854776 - CLAUDIA PATRICIA TORO NIÑO

Dependencia Solicitante: DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Eje estratégico: Desarrollo gestión y sostenibilidad institucional

Ordenador del gasto: 18393356 - GUSTAVO ADOLFO RINCON BOTERO

Ordenación del gasto:

Elaborado: 1110595639 - NICOLE ANDREA RAMIREZ URUEÑA

Valor: \$ 25.000.000,00

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Universidad del Tolima, en cumplimiento de su misión académica y administrativa, requiere contratar por prestación de servicios a una persona que desarrolle labores de aseo, limpieza y mantenimiento básico de espacios físicos en el campus universitario. Esta necesidad se fundamenta en la importancia de garantizar ambientes saludables, seguros y adecuados para el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación y proyección social, así como para la adecuada atención de los procesos administrativos. El crecimiento de la población universitaria y la constante utilización de las instalaciones generan una alta demanda de servicios de limpieza que no puede ser atendida exclusivamente con el personal vinculado en planta. Esta situación obliga a la Institución a complementar el recurso humano disponible mediante contratación por prestación de servicios, con el fin de mantener en óptimas condiciones los espacios académicos, administrativos y de bienestar.

La contratación se justifica en el marco del Plan de Desarrollo Institucional 2022–2032, que establece como prioridad el fortalecimiento de la infraestructura y la garantía de ambientes dignos para la comunidad universitaria, y del Plan Rectoral 2025– 2028, que resalta la necesidad de consolidar procesos de bienestar institucional mediante espacios limpios, seguros y sostenibles. De igual forma, se articula con el Plan de Acción 2025, el cual incluye dentro de sus líneas estratégicas la mejora de las condiciones físicas y ambientales de la Universidad, asegurando la prestación de servicios de calidad en beneficio de estudiantes, docentes, administrativos y visitantes. En este sentido, la contratación propuesta no solo responde a una necesidad operativa inmediata, sino que constituye un componente esencial para la sostenibilidad institucional, la prevención de riesgos en salud pública y laboral, y la consolidación de un entorno universitario que favorezca la formación integral y la productividad académica.

CONTRATO A CELEBRAR

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar servicios de apoyo a la gestión en labores de aseo, limpieza y mantenimiento básico de los espacios físicos asignados en el Campus Principal de la Universidad del Tolima – Sede Santa Helena.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar labores de limpieza general en aulas, oficinas, baños, pasillos, laboratorios y demás espacios que le sean asignados. 2. Efectuar el barrido, trapeado, desinfección y recolección de residuos en las áreas bajo su responsabilidad, garantizando condiciones adecuadas de higiene y salubridad. 3. Apoyar la limpieza y desinfección de vidrios, mobiliario, equipos y elementos de uso institucional, conforme a las instrucciones impartidas por la supervisión. 4. Apoyar la recolección, clasificación y traslado de residuos sólidos hacia los puntos de acopio establecidos por la Universidad. 5. Realizar labores de limpieza en zonas verdes, exteriores inmediatos y áreas comunes que le sean asignadas. 6. Contribuir al mantenimiento del orden y la higiene en los espacios institucionales, atendiendo las directrices de la supervisión del contrato. 7. Cumplir y apoyar la implementación de los protocolos de bioseguridad, higiene y seguridad establecidos por la Universidad del Tolima. 8. Cumplir con las orientaciones e instrucciones impartidas por la supervisión del contrato en relación con la ejecución de las actividades asignadas. 9. Utilizar de manera adecuada los insumos, herramientas y elementos de trabajo suministrados por la Universidad, respondiendo por su buen uso y conservación. 10. Presentar informes periódicos de actividades, cuando le sean requeridos por la supervisión del contrato. 11. Obrar con buena fe, responsabilidad y diligencia en el desarrollo de las actividades contratadas. 12. Mantener reserva y confidencialidad sobre la información institucional a la que tenga acceso en razón de la ejecución del contrato. 13. Propiciar relaciones respetuosas de las diferencias, prevenir y reportar cualquier tipo de violencia basada en género o discriminación por identidad de género u orientación sexual diversa que ocurra bajo el marco de las actividades contractuales al Comité de Asuntos de Género y Diversidades de la Universidad – CAGYD. 14. Las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por la supervisión, de acuerdo con la naturaleza del servicio.

PERFIL DEL CONTRATISTA

Persona natural, mayor de edad, con experiencia mínima de seis (6) meses en labores operativas relacionadas con aseo, limpieza, servicios generales, mantenimiento básico de espacios físicos, organización de áreas de trabajo o apoyo en actividades logísticas, en entidades públicas o privadas. La experiencia requerida deberá acreditarse mediante certificaciones laborales, certificaciones contractuales o copia de contratos debidamente ejecutados y finalizados, en los cuales se evidencien actividades relacionadas con labores de aseo, limpieza, servicios generales, mantenimiento básico de espacios físicos, organización de áreas de trabajo o apoyo en actividades logísticas.

PLAZO DE EJECUCIÓN

La duración del contrato será de cinco (5) meses contados a partir de la fecha del acta de inicio. En todo caso, el contrato no podrá superar la vigencia fiscal 2026.

LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en la sede principal de la Universidad del Tolima, en la ciudad de Ibagué.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

Cantidad	Producto / Servicio	Descripción
2	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	1. Informes parciales que den cuenta de las actividades de aseo y limpieza realizadas en los espacios asignados, debidamente suscritos por el contratista y validados por la supervisión. 2. Informe final que den cuenta de las actividades de aseo y limpieza realizadas en los espacios asignados, debidamente suscritos por el contratista y validados por la supervisión.

REFERENCIA PRESUPUESTO

Documento	Rubro	Centro de Costo	Fuente de Financiamiento	Total
CDP - 760	020202080503 - SERVICIOS DE LIMPIEZA	05010101 - DESPACHO VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	111 - PROPIOS	25.000.000,00

CONDICIONES DE PAGO

Forma de Pago	Descripción	Valor
Transferencia electrónica	<p>El pago al contratista se realizará en pagos parciales, supeditado esté a la entrega del informe parcial, presentación de la factura, la constancia de recibido a satisfacción por parte del supervisor y la certificación donde se verifique el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones con el sistema general de seguridad social sistema de salud, riesgos laborales, pensión. Para el último pago el contratista debe presentar un informe general de la gestión realizada durante la ejecución del contrato.</p> <p>NOTA 1: El pago se cancelará, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar.</p> <p>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.</p>	\$ 25.000.000,00

MODALIDAD

Menor Cuantía

CAUSAL

Nombre	Descripción
No aplica	No aplica

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL RIESGO

Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencia de la concurrencia del riesgo	Controles / Tratamiento	Asignación	Valor
Riesgos Sociales o Políticos	Los que se puedan presentar por situaciones de orden Nacional, Departamental o Municipal generados por paros de diferentes sectores. A nivel local las relacionadas con cierres o bloqueos de acceso en la Institución.	Imposibilidad de entrega del producto o servicio en las fechas estipuladas.	Modificación de los tiempos de entrega de los o servicio siempre que no exceda el tiempo estimado en el contrato. En los casos que por fuerza mayor o caso fortuito no se pueda entregar en la fecha acordada se suspenderá el contrato y se reiniciará cuando haya cesado la causa de la suspensión del servicio.	Contratista	RIESGO MEDIO

Riesgos Operacionales	Que existan sobrecostos para llevar a cabo el objeto o que se requiera extender el plazo de ejecución del mismo, de acuerdo al incremento o sobredemanda de servicios.	Errores en la entrega de productos que no cumplan con lo exigido; Personas sin la capacidad de desarrollar el objeto contractual por falta de experiencia.	Revisión minuciosa de las propuestas económicas, verificación de la actividad económica.	Contratista	RIESGO BAJO
Riesgos Financieros	Ilíquidez para garantizar la prestación del servicio o para el suministro de los productos.	Imposibilidad de entrega del producto o servicio en las fechas estipuladas.	Establecer pólizas de cumplimiento o pagarés cuanto la cuantía supere los 20 SMMLV	Contratista	RIESGO MEDIO
Riesgos Regulatorios	La creación de nuevos impuestos, la supresión o modificación de los existentes, y en general cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento de la presentación de la propuesta.	Incremento del valor del producto o servicio	En caso que se requiera, se solicitará modificación de las condiciones al contrato, cuando la Ley así lo exija, sin que afecte el valor inicialmente acordado.	Contratista	RIESGO BAJO
Riesgos de la Naturaleza	Cualquier evento de índole natural que se presente en el lugar de ejecución del contrato.	Suspensión total o parcial de la prestación del objeto del contrato.	Modificación de tiempo de entrega de productos o servicios siempre que no exceda el tiempo estimado en el contrato.	Contratista	RIESGO MEDIO

GARANTÍA

Amparo	Descripción
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 más.

REQUISITOS HABILITANTES

Tipo de requisito	Descripción
-------------------	-------------

<p>CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA</p>	<p>La carta de presentación de la propuesta deberá presentarse firmada por el proponente, utilizando el modelo Anexo No. 1 "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA".</p> <p>Dicho documento deberá contener como mínimo la identificación del proponente, número de teléfono, dirección, correo electrónico y la manifestación expresa sobre el conocimiento de las condiciones establecidas en la presente invitación pública, la aceptación integral de su contenido, los riesgos previsibles y la normatividad aplicable al proceso.</p> <p>El ANEXO No. 1 constituye un modelo que contiene todas las declaraciones que debe realizar el proponente y se entenderá presentado bajo la gravedad de juramento con su suscripción.</p>
<p>Hoja de vida de la función pública para persona natural o jurídica</p>	<p>El proponente deberá presentar su hoja de vida debidamente diligenciada en el formato del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, firmada y fechada, acompañada de los respectivos soportes académicos y de experiencia que acrediten el cumplimiento del perfil exigido en la presente invitación pública.</p> <p>Para tal efecto, deberá adjuntar título profesional, acta de grado o diploma que acredite la formación académica requerida, así como certificaciones de estudios no formales cuando aplique, certificaciones de experiencia relacionadas con el perfil solicitado.</p> <p>En caso de que el proponente no se encuentre registrado en la plataforma SIGEP II, deberá realizar previamente su inscripción y actualización de información, garantizando que los datos allí consignados coincidan con los documentos aportados dentro de la propuesta.</p> <p>La hoja de vida deberá reflejar de manera clara la formación académica, experiencia profesional, certificaciones y demás información relevante que permita verificar la idoneidad del oferente frente a las obligaciones contractuales requeridas.</p> <p>La Universidad del Tolima se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información suministrada y de solicitar aclaraciones o documentos adicionales cuando lo considere pertinente.</p>

<p>Acreditación de perfil y experiencia</p>	<p>TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROFESIÓN (CUANDO APLIQUE)</p> <p>El proponente deberá adjuntar copia de la tarjeta profesional, cuando la profesión lo requiera, así como el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el organismo competente (Junta Central de Contadores, COPNIA, Consejo Superior de la Judicatura, entre otros), el cual deberá encontrarse vigente a la fecha de presentación de la propuesta.</p>
<p>Certificado de situación militar definida</p>	<p>(CUANDO APLIQUE)</p> <p>El proponente deberá acreditar tener definida su situación militar, mediante la presentación del documento correspondiente expedido por la autoridad competente, cuando se trate de ciudadanos colombianos de sexo masculino menores de cincuenta (50) años, de conformidad con la normatividad vigente.</p>
<p>Certificado de antecedentes disciplinarios otorgado por la Procuraduría General de la Nación</p>	<p>La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no registre antecedentes disciplinarios que lo inhabiliten para contratar, consulta que se realizará a través del certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación. Documento disponible en https://www.procuraduria.gov.co/Pages/Generacion-de-antecedentes.aspx</p>
<p>Certificado de antecedentes fiscales otorgado por la Contraloría General de la Republica</p>	<p>La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no registre antecedentes fiscales que lo inhabiliten para contratar, mediante consulta en el certificado expedido por la Contraloría General de la República. Documento disponible en: https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales.</p>
<p>CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES OTORGADO POR POLICÍA NACIONAL Y CERTIFICADO DE NO VINCULACIÓN AL SISTEMA MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAPOLICIA</p>	<p>La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no registre antecedentes judiciales que lo inhabiliten para contratar, así como que no se encuentre reportado en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional que impidan la celebración del contrato. Documentos disponibles en: https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/.</p>
<p>Certificado de NO vinculación al Registro de Delitos Sexuales</p>	<p>El proponente deberá aportar certificación vigente que acredite no encontrarse inhabilitado por delitos sexuales cometidos contra menores de dieciocho (18) años, expedida por la autoridad competente, de conformidad con la normatividad vigente. Documento disponible en: https://inhabilidades.policia.gov.co:8080.</p>
<p>Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM</p>	<p>El proponente deberá adjuntar el certificado REDAM – Registro de Deudores Alimentarios Morosos, generado a través de la Carpeta Ciudadana Digital u otro medio oficial dispuesto por la autoridad competente, con fecha de expedición reciente. Documento disponible en: https://www.redam.gov.co.</p>
<p>CERTIFICACION DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES</p>	<p>El proponente deberá acreditar su afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social Integral, mediante certificación de EPS y Fondo de Pensiones o, en su defecto, certificación o planilla que evidencie el pago de aportes a seguridad social correspondiente al último período exigible, cuando aplique.</p>

EXAMEN MEDICO	El proponente deberá presentar examen médico ocupacional de ingreso, con vigencia no superior a tres (3) años, expedido por entidad o profesional autorizado, conforme a la normatividad en Salud y Seguridad en el Trabajo.
CONFLICTO DE INTERESES INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	El proponente deberá diligenciar y suscribir la declaración juramentada de no encontrarse incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad ni conflicto de intereses, utilizando el formato institucional dispuesto para tal fin, contenido en el Anexo No. 2 de la presente invitación pública.
Declaración de Bienes y Rentas	El proponente deberá presentar la Declaración de Bienes y Rentas de la Función Pública, debidamente diligenciada, firmada y fechada, conforme al formato oficial vigente.
Certificación Bancaria	El proponente deberá adjuntar certificación bancaria expedida por entidad financiera vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días, en la cual conste la cuenta habilitada para la realización de pagos.
Cédula de ciudadanía	El proponente deberá presentar copia legible de la cédula de ciudadanía o de extranjería vigente, según corresponda.
RUT	El proponente deberá presentar copia del Registro Único Tributario – RUT, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, debidamente actualizado y con fecha de generación del año 2026.
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	<p>El proponente deberá suscribir el Compromiso Anticorrupción contenido en el Anexo No. 3 de la presente invitación pública, mediante el cual manifiesta su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano en la lucha contra la corrupción.</p> <p>El incumplimiento comprobado de dicho compromiso por parte del proponente o de cualquier persona que actúe en su nombre dentro del proceso de contratación, constituirá causal suficiente para la terminación anticipada del contrato, cuando ocurra con posterioridad a la adjudicación, sin perjuicio de las demás consecuencias legales a que haya lugar.</p>

POLIZA 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 del presupuesto oficial y válido por noventa (90) días contados a partir de la fecha de entrega de la propuesta, según cronograma, en total cumplimiento de la siguiente información:

1. **Beneficiario: UNIVERSIDAD DEL TOLIMA (NIT. 890700640-7).**
2. **Afianzado: El oferente.**
3. **Cuantía: Diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial.**
4. **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:

1. **Solicite el retiro de la propuesta después del cierre del proceso, salvo en caso de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.**
2. **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-

CONDICIONES DE EXPERIENCIA	<p>2.1. REQUERIMIENTOS GENERALES DE LA EXPERIENCIA</p> <p>El proponente deberá acreditar experiencia mínima de seis (6) meses en actividades relacionadas con labores de aseo, limpieza, servicios generales, mantenimiento básico de espacios físicos, organización de áreas de trabajo o apoyo en actividades logísticas, en entidades públicas o privadas.</p> <p>La experiencia deberá acreditarse mediante la presentación de certificaciones laborales, certificaciones contractuales o copia de contratos debidamente ejecutados y finalizados, en los cuales se evidencien actividades asociadas con limpieza de espacios, manejo de insumos de aseo, recolección y disposición de residuos y orden de áreas comunes.</p> <p>Las certificaciones deberán contener como mínimo: nombre del empleador o entidad contratante, tiempo de servicio o plazo de ejecución, actividades desarrolladas y datos de contacto para verificación, con el fin de permitir la validación de la experiencia exigida.</p> <p>El proponente que no acredite la experiencia mínima requerida será considerado NO HABILITADO.</p>
PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA REQUISITO NO HABILITANTE	<p>El proponente deberá presentar su oferta técnica y económica debidamente diligenciada y firmada, utilizando el formato dispuesto en el Anexo No. 4 – Oferta Económica de la presente invitación pública.</p> <p>La omisión en la presentación de la oferta económica o la modificación de las especificaciones técnicas establecidas generará el rechazo de la propuesta. El valor ofertado deberá expresarse en pesos colombianos y ser igual o inferior al presupuesto oficial.</p> <p>El valor cotizado deberá incluir todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones, gastos administrativos y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato, entendiéndose que los mismos son asumidos por el proponente.</p> <p>Corrección aritmética:</p> <p>La Universidad del Tolima podrá efectuar corrección aritmética a la oferta económica cuando, al verificarla, se evidencien errores de operación, tomando como base los valores unitarios ofertados.</p> <p>NOTA: En caso de que el proponente no discrimine el Impuesto al Valor Agregado – IVA y el servicio cause dicho impuesto, se entenderá incluido dentro del valor total de la propuesta.</p>

PONDERACIÓN

Tipo de Criterio	Criterio	Descripción	Puntos Máximos
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. Si persiste el empate se utilizará la balota adjudicándose al que obtenga el número mayor.	0

EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA	La experiencia será evaluada otorgando cinco (5) puntos por cada seis (6) meses de experiencia específica acreditada, sin exceder el máximo de setenta (70) puntos. NOTA: Cuando el perfil requerido establezca un tiempo mínimo de experiencia como requisito habilitante, este no será objeto de puntaje. Una vez acreditado el tiempo mínimo exigido, las certificaciones o contratos adicionales que cumplan con las actividades relacionadas con el objeto contractual sí serán objeto de puntaje, independientemente de su duración.	70
FORMACIÓN DEL PROPONENTE	Formación académica	Los títulos universitarios tendrán los siguientes puntajes: TÍTULO ACADÉMICO PUNTAJE (Hasta 30 puntos): Técnico Dos (2) puntos por cada título Tecnólogo Seis (6) puntos por cada título Pregrado Diez (10) puntos por cada título Especialización Doce (12) puntos por cada título El puntaje máximo que puede ser obtenido en la formación académica es de cuarenta (40) puntos. NOTA: En los casos en los cuales el perfil requerido establezca la exigencia de un título académico específico como requisito mínimo habilitante, este no otorgará puntaje dentro del factor de formación académica. Para la evaluación de los soportes se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones: Los títulos de pregrado y posgrado deberán ser legibles, soportados mediante diploma o acta de grado, tener la información completa y cumplir con los criterios establecidos en los términos de referencia. Los títulos obtenidos en el exterior deberán anexar la resolución de convalidación expedida por el Ministerio de Educación Nacional, de lo contrario no serán tenidos en cuenta ni puntuados No se tendrán en cuenta los diplomas de estudios avanzados (DEA), máster, maestrías propias, doctorados o similares que no cumplen con las exigencias de programas formales en Colombia, de conformidad con lo establecido en la Ley 30 de 1992 y sus reglamentaciones vigentes No es objeto de evaluación o asignación de puntos, los estudios no formales de acuerdo con la normatividad nacional.	30

Ordenador del Gasto	Vo. Bo. Profesional Universitario - Oficina Jurídica y Contractual
GUSTAVO ADOLFO RINCON BOTERO C.C. 18393356	BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA
	
Elaboro: 1110595639 - NICOLE ANDREA RAMIREZ URUEÑA	



Universidad
del Tolima

PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Página 1 de 1

Código: GF-P01-F01

Versión: 11

Fecha Aprobación:
31-10-2024

PARA DILIGENCIAR LA SOLICITUD TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE:

- A. LA APROBACIÓN DEBE SER FIRMADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO CORRESPONDIENTE CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE
- B. EL ENVÍO DE CDP SOLO SE HARA A TRAVÉS DEL CORREO INSTITUCIONAL DEL INTERESADO

FECHA: 16/2/2026

DEPENDENCIA: Dirección de Servicios Institucionales

CONCEPTO:

Prestar servicios de apoyo a la gestión en labores de aseo, limpieza y mantenimiento básico de los espacios físicos asignados en el Campus Principal de la Universidad del Tolima – Sede Santa Helena.

CÓDIGO BPUT: (Solo para recursos de inversión):

NOMBRE DEL PROYECTO:

VALOR TOTAL: 25.000.000

El presente CDP se solicita por una vigencia de: **60** **dia (s)** mes (es)

APROBADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO

Gustavo A. Rincón Botero

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E)

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

DILIGENCIAMIENTO INTERNO DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO

Universidad del Tolima

FECHA DE RECIBIDO : **16/02/2026**

NÚMERO DE CDP EXPEDIDO:



Universidad del Tolima

NI-890700640

- 2771212

Sede Principal

Universidad del Tolima atencionalciudadano@ut.edu.co
www.ut.edu.co



20/10/2019 - V
CA 1 -2019-10-24

Confirmado

18/02/2026

EL RESPONSABLE DE PRESUPUESTO CERTIFICA:

Que de conformidad con el Artículo 52 del Estatuto Orgánico de Presupuesto (Acuerdo 049 de 2019) , existe Disponibilidad Presupuestal para la Vigencia año 2025

CDP-760

T. Comprobante

Vigencia actual

Doc. Externo

Proyecto	067 - FUNCIONAMIENTO DESARROLLO Y GESTION
Descripción	Prestar servicios de apoyo a la gestión en labores de aseo, limpieza y mantenimiento básico de los espacios físicos asignados en el Campus Principal de la Universidad del Tolima – Sede Santa Helena.

Rubro	F. financiamiento	C.costos	Ref	Subtotal	Valor
020202080503-SERVICIOS DE LIMPIEZA	111 - PROPIOS	05010101 - DESPACHO VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SCDP-758		\$ 25.000.000,00
2 - PRESUPUESTO DE GASTOS					
02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
0202 - ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS					
020202 - ADQUISICIÓN DE SERVICIOS					
02020208 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN					
0202020805 - SERVICIOS DE SOPORTE					
				Total	\$ 25.000.000,00

Total en letras VEINTICINCO MILLONES CON CERO CENTAVOS

Universidad del Tolima

PROF. UNIVERSITARIO

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD CONSTANCIAS	Página 1 de 1
		Código: TH-P06-F02
		Versión: 05
UNIVERSIDAD DE TOLIMA		

EL JEFE DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

H A C E C O N S T A R:

Que, revisada la base de datos de las historias laborales de los cargos de planta de la Universidad del Tolima, no se encuentran funcionarios suficientes que puedan cumplir con el objeto relacionado a continuación, conforme a la información presentada por la **DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES:**

Perfil: Persona natural, mayor de edad, con experiencia mínima de seis (6) meses en labores operativas relacionadas con aseo, limpieza, servicios generales, mantenimiento básico de espacios físicos, organización de áreas de trabajo o apoyo en actividades logísticas, en entidades públicas o privadas.

La experiencia requerida deberá acreditarse mediante certificaciones laborales, certificaciones contractuales o copia de contratos debidamente ejecutados y finalizados, en los cuales se evidencien actividades relacionadas con labores de aseo, limpieza, servicios generales, mantenimiento básico de espacios físicos, organización de áreas de trabajo o apoyo en actividades logísticas.

Objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión en labores de aseo, limpieza y mantenimiento básico de los espacios físicos asignados en el Campus Principal de la Universidad del Tolima – Sede Santa Helena.

Dada en Ibagué, a los diecisiete (17) días del mes de febrero de 2026.



JUAN DAVID BARRETO RAMÍREZ
 Jefe Dirección Gestión del Talento Humano
 DGTH-JDBR-CONS-294- febrero 17 de 2026

Proyectó: Angélica Mora 

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD CONSTANCIAS	Página 1 de 1
		Código: TH-P06-F02
		Versión: 05
UNIVERSIDAD DE TOLIMA		

EL JEFE DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

H A C E C O N S T A R:

Que, revisada la base de datos de las historias laborales de los cargos de planta de la Universidad del Tolima, no se encuentran funcionarios suficientes que puedan cumplir con el objeto relacionado a continuación, conforme a la información presentada por la **DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES:**

Perfil: Persona natural, mayor de edad, con experiencia mínima de seis (6) meses en labores operativas relacionadas con aseo, limpieza, servicios generales, mantenimiento básico de espacios físicos, organización de áreas de trabajo o apoyo en actividades logísticas, en entidades públicas o privadas.

La experiencia requerida deberá acreditarse mediante certificaciones laborales, certificaciones contractuales o copia de contratos debidamente ejecutados y finalizados, en los cuales se evidencien actividades relacionadas con labores de aseo, limpieza, servicios generales, mantenimiento básico de espacios físicos, organización de áreas de trabajo o apoyo en actividades logísticas.

Objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión en labores de aseo, limpieza y mantenimiento básico de los espacios físicos asignados en el Campus Principal de la Universidad del Tolima – Sede Santa Helena.

Dada en Ibagué, a los diecisiete (17) días del mes de febrero de 2026.



JUAN DAVID BARRETO RAMÍREZ
 Jefe Dirección Gestión del Talento Humano
 DGTH-JDBR-CONS-295– febrero 17 de 2026

Proyectó: Angélica Mora 

CIRCULAR INFORMATIVA

PARA: Personal Administrativo y Trabajadores Oficiales.
DE: Dirección de Gestión del Talento Humano Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
ASUNTO: Recuperación jornada laboral – Semana Santa.
FECHA: Ibagué, 9 de febrero de 2026

La Dirección de Gestión de Talento Humano y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera informa a todo el personal administrativo y trabajadores oficiales de la Universidad del Tolima que, en el marco de las acciones orientadas al bienestar laboral, la planeación institucional y el equilibrio entre la vida laboral y familiar, se ha autorizado la recuperación anticipada de la jornada laboral correspondiente a los días 30 y 31 de marzo y 1 de abril de 2026 (Semana Santa).

En consecuencia, dichas jornadas serán recuperadas en las siguientes fechas, en jornada continua de 7:00am a 3:00pm:

- Sábado, 14 de febrero de 2026
- Sábado, 21 de febrero de 2026
- Sábado, 28 de febrero de 2026

Los días 30 y 31 de marzo y 1 de abril de 2026 no habrá prestación de servicio por parte del personal administrativo y trabajadores oficiales.

Se solicita a los jefes de dependencia organizar internamente los turnos y actividades que permitan garantizar la atención de los procesos misionales y administrativos de la Universidad.

Agradecemos la disposición y compromiso de todos para el cumplimiento de esta programación.

Cordialmente,



JUAN DAVID BARRETO RAMIREZ
Director de Gestión del Talento Humano
Universidad del Tolima



GUSTAVO ADOLFO RINCÓN BOTERO
Vicerrector Administrativo y Financiero (E)
Universidad del Tolima