

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077
	ESTUDIOS PREVIOS	VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 04/09/2025 PÁGINA 1 DE 32

Fecha: 21/07/2026

ASPECTOS TÉCNICOS

Área Solicitante:	DIRECCIÓN DE APOYO LOGISTICO
Responsable del área solicitante:	LAZARO SEGUNDO SIBAJA NUÑEZ
Correo Electrónico Institucional:	lsibaja@correo.unicordoba.edu.co logistica@correo.unicordoba.edu.co

1. CONCORDANCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO

El Plan de Desarrollo de la Universidad de Córdoba “Calidad, Innovación e incluyente” establece como uno de sus componentes estratégicos la modernización administrativa y buen gobierno establece como uno de sus objetivos mejorar la infraestructura física de la institución, lo cual se logra a través del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y aseo, mantenimiento del ornato y jardinería de cada uno de los campus, lugares de desarrollo y demás instalaciones alternas de la Universidad de Córdoba.

En el 2.7 eje de modernización administrativa y buen gobierno cuyo objetivo es la transformación de las formas de gobierno para una gestión basada en el liderazgo, calidad y modernización de la gestión administrativa, centrados en principios éticos y de transparencia para cumplir los fines del estado. Apuntando a las líneas estratégicas: transformación tecnología y organizaciones del sistema de apoyo académico y administrativo.

2. JUSTIFICACION Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

2.1 JUSTIFICACIÓN:

La Universidad de Córdoba es un ente estatal universitario del orden nacional, con régimen especial, creado mediante la Ley 37 de 1966, vinculado al Ministerio de Educación Nacional, que entre sus objetivos consagra: desarrollar procesos de modernización de sus estructuras, con la clara visión de contribuir a la generación de una cultura para la modernidad.

De conformidad con el artículo 1 del acuerdo 066 del 4 de agosto de 2010, son funciones de la dirección de apoyo logístico:

- ✓ Planear, programar y supervisar las actividades de mantenimiento de las edificaciones en lo referente a carpintería, trabajos eléctricos, sanitarios, pintura y en general reparaciones menores
- ✓ Coordinar y supervisar el servicio de aseo de aulas y zonas verdes en las instalaciones de la institución
- ✓ Administrar y supervisar los bienes, muebles e inmuebles y sus respectivos mantenimientos

La universidad de Córdoba para la prestación del servicio público de educación y el cumplimiento de fines misionales de docencia, extensión e investigación necesita contratar el servicios de limpieza, ornato, jardinería y mantenimiento de los campus y los lugares de desarrollo de lorica, Berástegui, Montelíbano y Sahagún y demás inmuebles alternos como casas universitarias, consultorio jurídico, sierra chiquita, casa recreo donde la universidad presta servicios, con la finalidad de prolongar y conservar la vida útil de las mismas, para garantizar las condiciones de aseo, jardinería y mantenimiento menor y salubridad apropiadas a la comunidad universitaria

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 04/09/2025 PÁGINA 2 DE 32
	ESTUDIOS PREVIOS	

La universidad no cuenta actualmente con personal en su planta de trabajadores con cargo para atender las necesidades de servicios generales, por la cual se hace necesario contratar los servicios con una empresa que se dedique al desarrollo de estas actividades.

2.2 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, comprende entre otros, la limpieza instalaciones físicas, la jardinería, atención cafetín, lavado de tanques de almacenamiento de aguas potables en espacios confiados, lavada de fachada, trabajos en altura, trabajos de reparaciones locativas; logística para reintegro de muebles, enceres, equipos de oficinas y laboratorios; limpieza de techos y cárcamos, aseo, mantenimiento de las chancas y jardines, recolección de residuos ordinarios y peligrosos, transporte al almacenamiento central y entrega de residuos a operadores especiales de servicios de aseo, limpieza de áreas comunes, limpieza de oficinas, laboratorios, auditorios y aulas de clase, limpieza y desinfección de baños, servicios de mantenimiento de jardines y arboles (poda y tala), barrido de calles, plazoletas y demás zonas públicas, que se requieran, mantenimiento de redes y partes eléctricas, trabajos de plomería, albañilería, pintura, carpintería, preparación y mantenimiento de estanques y piletas para cosecha y siembra de alevinos, apoyo en el área de reproducción y la avicultura de peces, limpieza de corrales, limpieza de canales, mantenimiento de campo para prácticas agrícolas, recolección de residuos sólidos y peligrosos, servicios de conserje. Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, pretende dotar del servicio en las sedes, lugares de desarrollo y demás inmuebles donde la universidad tenga incidencia.

3. DESCRIPCION DEL OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

3.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:

CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL QUE PRESTE EL SERVICIO DE LIMPIEZA, ORNATO, JARDINERÍA, CAFETÍN DE OFICINA, RECOLECCIÓN DE RESIDUOS Y MANTENIMIENTO DEL CAMPUS MONTERÍA Y LUGARES DE DESARROLLO LORICA, BERÁSTEGUI, MONTELÍBANO Y SAHAGÚN Y DEMÁS INMUEBLES ALTERNOS UTILIZADO POR LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN, INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

REQUISITOS DEL PERSONAL

El contratista debe contar con personas y perfiles necesarios y suficientes para poder ejecutar adecuadamente el contrato. Dicho personal y sus cualidades serán objeto de verificación por parte de la universidad de Córdoba

- ✓ Personal capacitado y especializado en la labor que va a realizar
- ✓ Personal uniformado adecuadamente de acuerdo a las funciones y labores que debe cumplir
- ✓ Personal debidamente identificado mediante carnet visibles
- ✓ Personal con certificado judicial vigente
- ✓ Personal mayor de edad
- ✓ Reemplazos inmediatos en caso de ausencia o necesidad de cambio
- ✓ En caso de que se requiera cambiar cualquiera de los operarios seleccionados, el contratista deberá proporcionar personal con iguales o mejores condiciones e informarlo al director de apoyo logístico y/o al supervisor del contrato para su aprobación
- ✓ La dotación normal y de seguridad industrial debe ser suministrada por el contratista y a ello debe comprometerse en su propuesta

CLASIFICACIÓN OPERARIOS SEGÚN NIVEL DE RIESGO Y COSTO POR OPERARIO

OPERARIO TIPO 1

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077
	ESTUDIOS PREVIOS	VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 04/09/2025 PÁGINA 3 DE 32

Riesgo II	1.04%	\$ 3.846.686
Riesgo IV	4.35%	\$ 3.842.918
Riesgo V	6.96 %	\$ 3.901.397

OPERARIO TIPO 2

Riesgo II	1.04 %	\$ 4.202.105
Riesgo III	2,44%	\$ 4.237.638
Riesgo IV	4,35%	\$ 4.286.493
Riesgo V	6,96%	\$ 4.353.114

SUPERVISOR

Riesgo V	6,96%	\$ 4.362.921
----------	-------	--------------

ASISTENTE TECNICO

Riesgo I	0,52%	\$ 3.592.496
----------	-------	--------------

JORNADA LABORAL

8 horas de lunes a viernes y 6 horas laborales los sábados (46 horas a la semana), deben prestar el servicio de aseo en los programas diurnos y nocturnos, cursos de inglés, postgrados, todos los lugares de desarrollo y demás inmuebles alternos como casas universitarias, consultorio jurídico, sierra chiquita, casa recreo donde la universidad presta servicios

- ✓ Aseo de aulas: 5:00 am -10:00 am y de 1:00 p.m. a 4:00 pm y de 1:00 p.m. a 8:00 p.m.
 - ✓ Aseo Baño: 5:00 am – 1:00 pm y de 1:00 pm – 9:00 pm
 - ✓ Aseo Oficinas: 5:00 am – 10:00 am y de 1:00 pm – 4:00 pm.
 - ✓ Patios y Jardinería: 6:00 am – 2:00 pm
 - ✓ Coordinadora, Vivero, Mantenimiento, Tractoristas:
7:00 am – 11:00 m y 1:00 pm – 4:00 pm.
 - ✓ Sierra Chiquita: Dos turnos de lunes a domingo de 12 horas con dos días de descanso semanal así:
6:00 am – 6:00 pm
6:00 pm – 6:00 am
 - ✓ CINPIC: 8:00 am – 12:00 pm y de 2:00 pm – 6:00 pm.
- En los meses de abril a septiembre se tiene horario adicional en época de reproducción:
6:00 pm – 6:00 am.
- Este horario lo realiza un solo operario y los otros tres cumplen horario normal.
- ✓ Lorica:
6:00 am – 1:00 pm y 2:00 pm – 9:00 pm.
 - ✓ Berástegui:
6:00 am – 2:00 pm con una hora de almuerzo.
 - ✓ Sahagún y Planeta Rica:
6:00 am – 2:00 pm.
 - ✓ Consultorio Jurídico:
6:00 am – 11:00 am y de 1:00 pm – 3:00 pm.

Este horario puede variar según necesidades del servicio; el cambio lo realiza el director de Apoyo Logístico y la coordinadora operativa.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 04/09/2025 PÁGINA 4 DE 32
	ESTUDIOS PREVIOS	

Nota: Las horas laborales se ajustarán de acuerdo con las modificaciones establecidas por la normatividad legal vigente.

Actividades del servicio de Aseo

El contratista deberá garantizar con el personal destinado para ello las siguientes actividades de aseo, limpieza, desinfección y mantenimiento, entre otros, en las diferentes áreas de la Universidad:

1. Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Universidad.
2. Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.
3. Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.
4. Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.
5. Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.
6. Limpieza y vaciado de recolectores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.
7. Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de los cafetines.
8. Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio. Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección.
9. Limpieza de parqueaderos y terrazas.
10. Lavado de las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Universidad, previa programación. El trabajo en alturas como actividad de alto riesgo está reglamentado a través del Ministerio del Trabajo mediante la Resolución 4272 del 27 de diciembre de 2021, estableció el reglamento de seguridad para la protección contra caídas en trabajo en alturas.
11. Limpieza de fuentes y piletas.
12. Realización de brigadas de aseo.
13. Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.
14. Recolección de residuos especiales tales como: piedras, vidrios, entre otras.
15. Limpieza de espacios confinados (tanques).
16. Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones, cunetas y cárcamos.
17. Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor.
18. Desatascos de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.
19. Abastecimiento de los baños privados de papel higiénico, toallas de papel y bolsas de basura.
20. Atención de limpieza y desinfección de espacios posterior a disturbios (presentar protocolos y procedimientos para la ejecución de esta labor).
21. Logística de eventos.
22. Aviso al coordinador y al director de Apoyo Logístico del contrato sobre cualquier falla o anomalía.

Servicio de Cafetines

El contratista deberá garantizar con el personal destinado para ello en los espacios que la Universidad defina y cumplir las siguientes actividades:

1. Preparación y distribución de café, aromáticas, agua u otros alimentos, según las instrucciones de la Universidad.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 04/09/2025 PÁGINA 5 DE 32
	ESTUDIOS PREVIOS	

2. Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Universidad.
3. Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.

Mantenimiento menor

Labores de mantenimiento menor básico (pintura, electricidad, albañilería, carpintería y plomería), logística de eventos y actividades de altura básica; tal como se detalla a continuación:

1. Limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, cambio de bombillos y tomas. Aviso al coordinador y al director de Apoyo Logístico sobre cualquier falla o anomalía.
2. Plomería: Inspección de tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato y/o administrador de la sede sobre cualquier falla o anomalía.
3. Reparaciones locativas menores: Inspección permanente del estado de cortinas, cortinas tipo blackout, persianas, tapetes; marcos, puertas, casilleros, vidrios, ventanas, estanterías, repisas, mesas, muebles de oficina, cerraduras, chapas, bisagras, manijas, secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, estufas, grecas, purificadores de agua, entre otras, para verificar su buen funcionamiento.
4. Inspección de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, para verificar su buen funcionamiento. Aviso al coordinador y al director de Apoyo Logístico del contrato sobre cualquier falla o anomalía.
5. Limpieza en lugares de difícil acceso: Inspección y limpieza de ventanas, persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos, rejillas, canales de ventilación y otros lugares de difícil acceso. Aviso al coordinador y director de Apoyo Logístico sobre cualquier falla o anomalía.
6. Apoyo en las brigadas de mantenimiento que programe la Universidad.
7. Reparación de fugas menores en tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos, duchas, piletas y fuentes.
8. Reparaciones menores de resane, enchape y pintura de paredes, pisos y techos interiores de las instalaciones.
9. Instalación o reparaciones menores de cerraduras, chapas, manijas, bisagras y pasadores de puertas, escritorios, archivadores, casilleros y similares.
10. Otras actividades de mantenimiento menor que le adjudique el coordinador de logística y el coordinador.

Mantenimiento de jardines y aseo de patios

El personal catalogado para jardines y aseo de patios deberá, además de las funciones de aseo, realizar actividades de jardinería, aplicación de insecticidas, guadañar, poda, tala y actividades de altura. Aviso al coordinador y al director de Apoyo Logístico del contrato sobre cualquier falla o anomalía.

a) Actividades de jardinería

1. Elaborar la requisición de los materiales, equipos y herramientas necesarios para efectuar su trabajo.
2. Operar maquinaria especializada para el mantenimiento de jardines y zonas verdes.
3. Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (jardines, árboles, arbustos, palmas y pastos), mediante la utilización de mangueras, sistemas de riego y/o sistemas de gravedad.
4. Realizar podas fitosanitarias, podas de formación, control de malezas, plateos a los diferentes árboles para eliminar malezas, aporques y resiembra de material.
5. Realizar la fertilización tanto edáfica como foliar.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 04/09/2025 PÁGINA 6 DE 32
	ESTUDIOS PREVIOS	

6. Realizar la poda en las áreas verdes del área asignada y en forma general del campus, eliminando y desbaratando en pedazos o trozos ramas y residuos.
7. Realizar las sustituciones o reposiciones de los jardines y árboles cuando sea necesario.
8. Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, ya sean nuevas, renovadas o ya establecidas.
9. Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte correspondiente.

requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general, al coordinador y el director de Apoyo Logístico.

10. Sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos.
11. Realizar el desyerbe de jardines y jardinerías.
12. Establecer jardines nuevos en áreas desprovistas de vegetación, o que recientemente se incorporaron como zonas ajardinadas.
13. Identificar los árboles sobre los cuales se evidencia necesidad de poda y/o tala para solicitar permisos ante la Autoridad Ambiental.
14. Realizar podas y talas menores de ejemplares que por su ubicación, vejez y estado fitosanitario ponen en riesgo la integridad de los miembros de la comunidad universitaria.
15. Eliminar las infrutescencias de las palmas reales y de las hojas muertas de las palmas de las zonas verdes.
16. Limpieza de epífitas y ramas quebradas, al igual que de plantas parásitas que afectan su supervivencia.
17. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
18. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Universidad.
19. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Actividades del Proceso de gestión integral de residuos

- Realizar el aseo y limpieza del área de trabajo siguiendo los protocolos de bioseguridad definidos por la Empresa de Aseo y la Universidad de Córdoba.
- Seguir los procedimientos establecidos por la Institución para el manejo integral de residuos.
- Realizar la recolección de residuos en los sitios de generación.
- Realizar el transporte de los residuos desde los sitios de generación hasta el almacenamiento central de residuos.
- Realizar el tratamiento de residuos biológicos (este procedimiento solo se realiza en laboratorios y en la clínica veterinaria).
- Realizar la separación y selección del material reciclable en los campus donde no haya convenios con recicladores.
- Realizar el pesaje de todos los residuos y diligenciar los formatos de generación.
- Entregar los residuos ordinarios y peligrosos a los operadores.
- Realizar limpieza y desinfección terminal de áreas de almacenamiento de residuos.
- Realizar lavado, desinfección y secado de recipientes y contenedores de residuos, utilizados para realizar el transporte.
- Vestir los recipientes o canecas de residuos con las bolsas cuyo color y calibre esté de acuerdo con el tipo de residuo a almacenar.

Actividades de limpieza que incluyen áreas de alto riesgo

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 04/09/2025 PÁGINA 7 DE 32
	ESTUDIOS PREVIOS	

- Cumplir con los requisitos de ley para realizar trabajo seguro en alturas y labores en espacios confinados.
- Para espacios confinados se debe tener en cuenta las mediciones ambientales de gases de: NO₂, CO₂, O₂ y límite de explosividad, que garanticen la seguridad del trabajador.
- Lavado de tanques de almacenamiento de agua potable, teniendo presente que se debe cumplir con lo estipulado para trabajos de alto riesgo: trabajo en alturas y espacios confinados.
- Limpieza de techos y fachadas, teniendo presente trabajo de alturas.

Actividades de limpieza de alto riesgo después de disturbios

- Seguir los procedimientos establecidos por la Institución para el reinicio de labores y manejo integral de residuos.

ACTIVIDADES SEMANALES

El contratista debe realizar una vez a la semana las siguientes labores, para lo cual el coordinador operativo deberá presentar un cronograma de trabajo que debe ser aprobado por el director de Apoyo Logístico.

- Lavado y desinfección de canecas de basura.
- Lavado y desinfección del sitio de disposición central de residuos.
- Limpieza de paredes, puertas, ventanas y divisiones utilizando productos desengrasantes que no deterioren los acabados de dichos elementos.
- Limpieza de lámparas de paredes.
- Limpieza de cocinetas.
- Limpieza de tableros.
- Limpieza de sillas de salones.
- Limpieza de sillas de auditorios.
- Limpieza de vidrios de las fachadas tanto internas como externas.
- Limpieza de dispensadores externos de agua.

ACTIVIDADES MENSUALES

El contratista debe realizar las siguientes labores mensuales, para lo cual el coordinador operativo deberá presentar un cronograma de trabajo que debe ser aprobado por el director de Apoyo Logístico:

- Efectuar brigadas de aseo general de las instalaciones donde se prestará el servicio.
- Limpieza de placas cubiertas y canales de desagüe de agua lluvia.
- Limpieza de techos.
- Destape de sifones.
- Mantenimiento de cancha.
- Mantenimiento desmonte de zonas verdes.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

El contratista debe realizar las siguientes labores periódicas, para lo cual el coordinador operativo deberá presentar un cronograma de trabajo que debe ser aprobado por el director de Apoyo Logístico:

- Desmanchar los pisos de las áreas comunes y escaleras de las instalaciones de la Universidad de Córdoba.
- Desmanchar los pisos, mesones y paredes de los laboratorios en coordinación con el auxiliar de laboratorio y el director de Apoyo Logístico.
- Hacer poda y tala de árboles, y coordinar con el director de Apoyo Logístico los permisos ante la autoridad ambiental.
- Fumigación.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 04/09/2025 PÁGINA 8 DE 32
	ESTUDIOS PREVIOS	

PERFIL Y FUNCIONES PERSONAL, OPERATIVO Y OTROS

1. Supervisores Operativos

Es la persona encargada de supervisar de forma permanente la prestación del servicio de limpieza, ornato, jardinería y mantenimiento de los campus y los lugares de desarrollo de la Universidad de Córdoba y sus instalaciones alternas por parte del contratista, y de ser el enlace de comunicación entre los operarios y el Director de Apoyo Logístico y el supervisor del contrato.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Coordinar con el director de Apoyo Logístico de la Universidad las actividades requeridas para la prestación del servicio. Gestionar las peticiones, quejas y reclamos realizados por la Universidad.
- b) Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades, horarios y turnos del personal asignado a la Universidad. Gestionar el reemplazo provisional o permanente del personal.
- c) Verificar el cumplimiento de las actividades, nivel de servicio y resultados establecidos.
- d) Supervisar el uso de los insumos de aseo, cafetería, jardinería, maquinaria y equipo por parte del personal designado, en aras de incrementar la eficiencia y efectividad de su uso.
- e) Garantizar que todo el personal de aseo, cafetería, jardinería, mantenimiento y servicios especiales cuente y porte los elementos de protección y seguridad industrial necesarios durante la prestación del servicio.
- f) Revisar, evaluar, implementar y hacer los correctivos que sean necesarios para contrarrestar emergencias o anomalías que se presenten en relación con la prestación del servicio, en acuerdo con la Universidad.
- g) Reporte de nómina, incidencias y accidentes de trabajo.
- h) Atender solicitudes de usuarios, director de Apoyo Logístico y supervisor del contrato.
- i) Realizar el informe mensual de actividades.
- j) Reportar al director de Apoyo Logístico cualquier problema o anomalía en la prestación del servicio.
- k) Autorizar las horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos, juntamente con el director de Apoyo Logístico, para lo cual se deben presentar con cuatro (4) días de antelación por parte de la dependencia, área de que el personal trabaje horas extras (CINPIC especialmente). Los trabajos de mantenimiento y brigadas de aseo que se realicen en horas extras, dominicales y festivos deben ser requeridos por el director de Apoyo Logístico.

Perfil

- a) Título de Técnico o tecnólogo.
- b) Experiencia laboral mínima de un (1) año contado a partir de la fecha de grado, de los cuales debe acreditar al menos seis (6) meses de manejo de personal en el desempeño de funciones relacionadas con la coordinación de servicios de aseo y cafetería. Esta experiencia debe estar certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el coordinador.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 04/09/2025 PÁGINA 9 DE 32
	ESTUDIOS PREVIOS	

c) Libreta militar para el personal masculino.

2. Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo

Es el profesional responsable de planificar, implementar, verificar y realizar seguimiento a las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo asociadas a la prestación de los servicios de limpieza, ornato, jardinería, mantenimiento y demás actividades desarrolladas en la Universidad de Córdoba y sus instalaciones alternas.

Será responsable de garantizar el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales y organizacionales aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de administrar y mantener actualizado el Programa de Prevención y Protección contra Caídas de Trabajo en Alturas, de acuerdo con las actividades y riesgos asociados al contrato.

Sus funciones son las siguientes:

a) Gestionar y ejecutar las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo requeridas para la prestación del servicio, de acuerdo con los requisitos legales, contractuales y procedimientos establecidos por la empresa.

b) Realizar seguimiento a las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo del personal asignado a la Universidad de Córdoba, verificando el cumplimiento de los estándares establecidos para la ejecución segura de las actividades.

c) Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos asociados a las actividades de limpieza, jardinería, mantenimiento, manejo de maquinaria, productos químicos, trabajo en alturas y demás actividades desarrolladas en el contrato, estableciendo y verificando los controles correspondientes.

d) Realizar inspecciones de seguridad a las áreas de trabajo, equipos, herramientas, maquinaria, elementos de protección personal y demás elementos utilizados durante la prestación del servicio.

e) Planificar y ejecutar las actividades de inducción, reinducción, capacitación, entrenamiento, charlas de seguridad, campañas de promoción y prevención y demás actividades de formación en Seguridad y Salud en el Trabajo requeridas para el personal del contrato.

f) Gestionar el reporte, atención, investigación y seguimiento de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales que se presenten durante la ejecución del contrato, así como realizar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas derivadas de estos eventos.

g) Elaborar, implementar y realizar seguimiento a los planes de acción derivados de inspecciones de seguridad, auditorías, investigaciones de accidentes, requerimientos del cliente y demás actividades de verificación.

h) Elaborar y presentar los informes periódicos de Seguridad y Salud en el Trabajo requeridos para el seguimiento y control del contrato.

i) Atender los requerimientos, observaciones y solicitudes realizadas por la Universidad de Córdoba en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

j) Participar en las reuniones, inspecciones, auditorías, comités y demás actividades relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo que sean requeridas por la Universidad de Córdoba.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 04/09/2025 PÁGINA 10 DE 32
	ESTUDIOS PREVIOS	

k) Reportar oportunamente cualquier condición insegura, acto inseguro, incidente, accidente, incumplimiento o situación que pueda generar afectación a la seguridad y salud de los trabajadores, usuarios, contratistas o terceros.

l) Verificar el cumplimiento de los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la ejecución de las diferentes actividades desarrolladas dentro del contrato.

m) Realizar seguimiento a la entrega, reposición, utilización, estado y disposición de los elementos de protección personal y demás elementos de seguridad requeridos para las actividades.

n) Mantener actualizados los registros, documentos y evidencias correspondientes a la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del contrato.

o) Implementar y hacer seguimiento a los programas, procedimientos y actividades de promoción y prevención que sean aplicables a los riesgos identificados en el contrato.

p) Identificar, evaluar y realizar seguimiento a las tareas de alto riesgo desarrolladas en el marco del contrato, incluyendo trabajo en alturas, trabajos en caliente, riesgo eléctrico y demás actividades críticas que sean aplicables, verificando la implementación de los controles establecidos y el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales.

q) Verificar que las tareas de alto riesgo cuenten con los procedimientos de trabajo seguro, permisos de trabajo, análisis de trabajo seguro (ATS), listas de chequeo, personal competente y autorizado, equipos y elementos de protección adecuados, así como con las medidas de prevención, protección y atención de emergencias requeridas para su ejecución segura.

r) Administrar, implementar, mantener y actualizar el Programa de Prevención y Protección contra Caídas de Trabajo en Alturas, de acuerdo con las actividades desarrolladas en el contrato y con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

s) Mantener actualizado el inventario de actividades de trabajo en alturas, equipos, sistemas y elementos relacionados con la prevención y protección contra caídas.

t) Verificar la inspección, mantenimiento, certificación, almacenamiento, compatibilidad y hojas de vida de los equipos y sistemas de protección contra caídas.

u) Verificar el cumplimiento de los procedimientos, permisos de trabajo, análisis de trabajo seguro, listas de chequeo y demás mecanismos de control establecidos para la ejecución de trabajos en alturas.

v) Verificar la existencia, disponibilidad y aplicación de los procedimientos de rescate y atención de emergencias asociados a los trabajos en alturas y demás actividades críticas.

w) Suspender o solicitar la suspensión inmediata de las actividades cuando se identifiquen condiciones que representen un riesgo grave o inminente para la seguridad y salud de los trabajadores, dejando los respectivos registros y estableciendo las condiciones necesarias para el reinicio seguro de las actividades.

x) Reportar al coordinador del contrato cualquier problema, anomalía, incumplimiento o situación que pueda afectar la prestación segura del servicio.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 04/09/2025 PÁGINA 11 DE 32
	ESTUDIOS PREVIOS	

y) Atender las solicitudes de los trabajadores, supervisores, responsables del contrato y representantes de la Universidad relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.

z) Realizar seguimiento a los hallazgos y compromisos establecidos por la Universidad de Córdoba en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y gestionar las acciones necesarias para su cierre.

aa) Verificar el cumplimiento de los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo de contratistas, proveedores y demás terceros que participen en actividades relacionadas con el contrato, cuando aplique.

bb) Participar en la atención y gestión de emergencias que se presenten durante la prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos y planes establecidos.

cc) Promover una cultura de prevención, autocuidado y trabajo seguro entre los trabajadores asignados al contrato.

dd) Realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos para el contrato y proponer las acciones de mejora que sean necesarias.

ee) Mantener disponible y organizada la documentación requerida para las actividades de seguimiento, auditoría y supervisión del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ff) Realizar las demás actividades relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo que sean necesarias para garantizar la ejecución segura y adecuada del servicio.

Perfil

a) Título profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo o en cualquier área del conocimiento con especialización en seguridad y salud en el trabajo.

b) Licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.

c) Experiencia laboral certificada mínima de doce (12) meses en funciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo y con la implementación y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

d) Experiencia laboral en funciones relacionadas con trabajo en alturas y con la implementación, administración o ejecución de actividades del Programa de Prevención y Protección contra Caídas.

e) Certificado de capacitación y entrenamiento como Coordinador de Trabajo en Alturas, de conformidad con los requisitos establecidos en la Resolución 4272 de 2021 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

f) Certificado de capacitación y entrenamiento en trabajo en alturas como Trabajador Autorizado, cuando sea requerido de acuerdo con las actividades y roles que desempeñe.

g) Certificado vigente del curso de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo o su respectiva actualización, de acuerdo con la normatividad vigente.

h) Formación complementaria de veinte (20) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando aplique, de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 04/09/2025 PÁGINA 12 DE 32
	ESTUDIOS PREVIOS	

3. Asistente Técnico

Técnico en asistente de talento humano.

Sus funciones son las siguientes:

- Apoyo al proceso de infraestructura, en el seguimiento de las actividades de los planes de mantenimiento.
- Apoyo a la organización de los formatos, recepción de solicitudes y seguimiento de acuerdo a los planes de mantenimiento.
- Seguimiento y control a las órdenes de trabajo: solicitudes internas y requerimientos provenientes de otras áreas, asegurando su correcta atención y cierre.
- Apoyo a la gestión documental mediante la adecuada recepción, clasificación, archivo y conservación de los documentos físicos y digitales.
- Apoyar la preparación de reportes e informes mensuales de los indicadores desempeño de la dirección logística

Perfil

Técnico en áreas administrativas o del talento humano.

Perfil de jardineros

Formación mínima básica primaria. Mínimo un (1) año de experiencia en servicios de jardinería. Si la Universidad lo requiere, el contratista debe entregar los documentos que acreditan la experiencia del personal o certificado de competencias laborales.

Por lo menos tres (3) operarios de jardinería deben tener certificado en alturas, debido a que algunas actividades pueden incluir trabajo en alturas. Se entiende por trabajo en alturas la definición que establece la Resolución 4272 del 27 de diciembre de 2021, esto es, toda actividad en la que exista el riesgo de caer a 1,5 m o más sobre un nivel inferior, por lo que se debe garantizar que el personal esté certificado en alturas y al menos uno de ellos como emisor.

Perfil de personal cafetería y aseo

a) Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable.

b) Experiencia mínima de un (1) año en labores de limpieza o servicio de cafetería, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.

c) Libreta militar. No aplica para el personal femenino.

Perfil de operario de mantenimiento locativo

Las siguientes actividades pueden incluir trabajo en alturas. Se entiende por trabajo en alturas la definición que establece la Resolución 4272 del 27 de diciembre de 2021, esto es, toda actividad en la que exista el riesgo de caer a 2,0 m o más sobre un nivel inferior, por lo que se debe garantizar que el personal esté certificado en alturas y al menos uno de ellos como emisor.

- Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 04/09/2025 PÁGINA 13 DE 32
	ESTUDIOS PREVIOS	

- b) Experiencia mínima de un (1) año en labores de mantenimientos menores de edificios (servicios de construcción de obras civiles, plomería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico básico), certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.
- c) El operario debe ejecutar labores a más de 1,5 metros de altura debe presentar los exámenes médicos y la certificación para trabajo en alturas expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA – o por la persona o entidad autorizada para tal fin.
- d) Libreta militar. No aplica para el personal femenino.

Perfil del tractorista

- e) Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable.
- f) Experiencia mínima de un (1) año en manejo de tractores, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.
- g) Libreta militar. No aplica para el personal femenino.
- h) Con pase vigente.
- i) Licencia de conducción categoría B2 o certificado de competencias laborales.

Funciones

Recolección de residuos sólidos (ordinarios, papel cartón, vidrio, madera, comida, árboles, etc.) en forma diaria y descargas en el depósito central; cargue y descargue de insumos de aseo, maquinaria y vegetación; traslado de muebles. En los tiempos que no se esté realizando las labores de tractorista, realizará las labores normales de aseo u otras que le asigne el coordinador; mantenimiento del campo para prácticas agrícolas.

Perfil de operario de CINPIC

- j) Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable.
- k) Experiencia mínima de un (1) año en labores de manejo y selección de reproductores de peces, pesca, limpieza y mantenimiento de estanques, conocimientos básicos en el manejo de motobombas y electrobombas.
- l) Libreta militar. No aplica para el personal femenino.

DOTACIÓN DEL PERSONAL

Seguridad Industrial

Todo el personal de aseo, cafetería, mantenimiento y servicios especiales cuenta con y porta los elementos de protección y seguridad industrial necesarios de acuerdo con las actividades que ejecute durante la prestación del servicio. El valor de los elementos de protección personal debe ser tenido en cuenta en el valor del personal a cotizar según la Propuesta Económica.

Todo el personal de aseo, cafetería, mantenimiento y servicios especiales conoce y aplica los procedimientos y normas de seguridad e higiene industrial y porta su credencial de Administración de Riesgos Laborales – ARL vigente.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 04/09/2025 PÁGINA 14 DE 32
	ESTUDIOS PREVIOS	

El proveedor debe suministrar a su costo como mínimo la siguiente dotación para cada perfil de personal (el valor de los uniformes debe ser tenido en cuenta en el valor del personal a cotizar según la Propuesta Económica anexa):

- Operario de aseo: uniforme (camisa y pantalón), zapatos.
- Operario de mantenimiento y reparaciones locativas: uniforme (camisa y overol o camisa y pantalón), zapatos y botas de seguridad.

Nota: Los pantalones del personal eléctrico deben tener botones plásticos.

- Operario de jardines; CINPIC (camisa y pantalón), botas de caucho caña larga
- Coordinadores operativos tiempo completo; uniforme y zapatos
- Asistente técnico; uniforme (camisa y pantalón), zapatos

Sede central

Nº	BLOQUE	CODIGO AULA	AREA UTIL/M2
1	2	2*04	54
2		2*06	82
3		2*22	54
4	3	3*09	46
5		3*11	46
6		3*13	46
7		3*15	46
8		3*29	46
9		3*31	46
10		3*33	46
11		3*35	46
12		3*37	46
13	8	AULA	75
14	11	11*01	57
15		11A*01	61
16		11A*02	61
17	12	12*04	54
18		12*10	54
19		12*14	54
20	16	16*04	55
21	16C	16C*01	54
22		16C*02	54
23	16D	16D*01	54
24		16D*02	54
25		16D*03	54

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 04/09/2025 PÁGINA 15 DE 32
	ESTUDIOS PREVIOS	

26		16D*04	54
27	18	18*02	54
28		18*06	54
29		18*08	54
30		18*10	54
31		18*12	54
32		18*16	54
33	19	19*01	54
34		19*03	54
35		19*09	54
36		19*11	54
37	20	20*02	68
38	27	27*03	81
39	41	CA*301	48
40		CA*302	48
41		CA*303	48
42		CA*306	45
43		CA*307	45
44		CA*308	45
45		CA*309	45
46		CA*310	45
47		CA*311	45
48		CA*312	52
49		CA*313	55
50		CA*314	48
51		CA*315	48
52		CA*316	48
53	33	I*101	51
54		I*103	51
55		I*113	51
56		I*115	51
57		I*117	51
58		I*301	51
59	35	E*101	51
60		E*102	51
61		E*103	51
62		E*104	51

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 04/09/2025 PÁGINA 16 DE 32
	ESTUDIOS PREVIOS	

63		E*105	51
64		E*106	51
65		E*107	51
66	42 POSTGRADOS	P*101	54
67		P*102	54
68		P*202	54
69		P*203	54
70		P*204	54
71		P*205	54
72		P*301	54
73		P*302	54
74		P*303	54
75		P*304	54
76		P*305	54
77	43	AULA	81
78	EDIFICIO FACULTAD DE INGENIERIAS	201	56
79		203-A	56
80		204	56
81		205	56
82		206	56
83		207	56
84		301	56
85		302	56
86		304	56
87		305	56
88		306	56
89		307	56
90		401	56
91		402	56
92		403	112
93		405	56
94		406	56
95		407	56

Sede Berástegui

N°	BLOQUE	CODIGO AULA	AREA UTIL/M2
----	--------	----------------	-----------------

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 04/09/2025 PÁGINA 17 DE 32
	ESTUDIOS PREVIOS	

1	BLOQUE C	C*01	58
2		C*03	58
3		C*09	56
4		C*11	56
5		C*12	28
6		C*13	28
7		C*14	28
8		C*16	29
9		C*17	29
10		C*19	29
11		C*21	29
12		C*23	29
13		C*26	58
14		C*27	56
15	BLOQUE B	B*08	43
16		B*16	58
17		B*28	58
18		B*29	29
19	BLOQUE F	F*12	39
20		F*13	39
21		F*14	39
22		F*15	39
23		F*16	39
24		F*17	39
25	CLINICA VETERINARIA	G*28	56
26		SALON I * G35	25
27		SALIN II * G37	25
28	AULA MORFOFISIOLOGIA		99

Sede Lórica

N°	BLOQUE	CODIGO AULA	AREA UTIL/M2
1	2	2*02	47
2		2*04	66
3		2*06	58
4		2*08	78

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 04/09/2025 PÁGINA 18 DE 32
	ESTUDIOS PREVIOS	

5		2*10	48
6		2*12	67
7		2*14	40
8	3	3*01	59
9		3*03	59
10		3*05	40
11		3*07	58
12		3*09	72

Sahagún

N°	BLOQUE	CODIGO AULA	AREA UTIL/M2
1	1	2*01	44,53
2		2*02	44,53
3		2*03	44,53
4		2*04	44,53
5		2*05	44,53
6		2*06	55,79
7		2*07	55,79
8		2*08	55,79
9		2*09	55,79
10		2*10	55,79
11		2*11	55,79
12		2*12	55,79
13		3*01	44,53
14		3*02	44,53
15		3*03	44,53
16		3*04	44,53
17		3*05	44,53
18		3*06	55,79
19		3*07	55,79
20		3*08	55,79
21		3*09	55,79
22		3*10	55,79
23		AULA TALLER	78,11
24	2	1*01	69,79
25		1*02	69,79

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 04/09/2025 PÁGINA 19 DE 32
	ESTUDIOS PREVIOS	

26		2*01	82,3
27		2*02	82,3
28		3*01	82,3
29		3*02	82,3
30		3*03	82,3
31		3*04	82,3

Número de baterías sanitarias: actualmente la Universidad de Córdoba cuenta con un total de 50 baterías sanitarias, distribuidas así: 33 en la sede central, 5 en la sede Berástegui, 5 en la sede Lorica, 5 en la sede Sahagún y 2 en la sede Montelíbano

Número de oficinas áreas M2 por zonas comunes / pasillos

NOMBRE	Nº PISOS	TOTAL AREA CONSTRUIDA (M2)
Edificio administrativo	3	2,588
Aulas - cubículos de docentes programa de acuicultura	1	448
Aulas - oficinas sindicatos - laboratorio de biotecnología	1	364
Oficinas docentes facultad de ciencias básicas e ingenierías mecánica	1	188
Aulas - cubículos docentes departamentos matemáticas y estadística/ física - baños generales	1	1,04
Plan padrino	1	58
Edificio de bienestar y unidad especializada de salud	2	724
Logística - almacén y maquinaria agrícola	1	723

Berástegui

NOMBRE	TOTAL AREA CONSTRUIDA (M2)
Oficinas administrativas - Centro médico - Biblioteca - Sala de proyecciones	1,066
Oficinas Logística - Cafetería	1,2
IIBBT - Laboratorio Hidráulica	894
Plantas piloto	558

Lorica

NOMBRE	TOTAL AREA CONSTRUIDA (M2)
Oficinas administrativas - Biblioteca - Auditorio	581
Laboratorios - Aulas - Bienestar Universitario	1,319

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 04/09/2025 PÁGINA 20 DE 32
	ESTUDIOS PREVIOS	

Cafetería - Aulas - oficinas Dpto. de Acuicultura	853
Canchas deportivas	1,3
Parqueaderos	452
Plazoletas y andenes	226

Sahagún

NOMBRE	TOTAL AREA CONSTRUIDA (M2)
Cafetería	810
Auditorio	120
Enfermería	21,65
Sala de Lactancia	17
Área administrativa	110
Biblioteca temporal	80
Zona de estudio	78
Área de docentes	110
Sala de Juntas	13,24
Sala de Informática	80

Numero de Jardines: la universidad de Córdoba cuenta con un total de 32 jardines distribuidos en el campo universitario relacionados a continuación:

ZONAS VERDES – ESPACIOS ARBORIZADOS DENTRO DE LAS SEDES Y LUGARES DE DESARROLLO

Nº	PARQUES Y ZONAS VERDES ARBORIZADAS	AREAS UTIL/ M2
CAMPUS MONTERIA		
1	Parque de las iguanas	1,585
2	Alrededores cafetería central de la salud	1,259
3	Parque ciencias agrícolas	5,831
4	Plazoletas matemáticas	1,259
5	Alrededores bloques 40 y 44	3,040
6	Parque fechada sur edificio administrativo	430

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 04/09/2025 PÁGINA 21 DE 32
	ESTUDIOS PREVIOS	

SUBTOTAL		13,404
CAMPUS BERAESTEGUI		
1	Parque localizado en el acceso principal	1,560
2	Parque sector ingeniería de alimentos	475
3	Áreas verdes entre bloques de laboratorios	331
SUBTOTAL		2,366
CAMPUS LORICA		
1	Áreas verdes localizadas entre edificaciones	1,230
SUBTOTAL		1,23
CAMPUS SAHAGUN		
1	Áreas verdes localizadas entre edificaciones	1,630
SUBTOTAL		1,630
TOTAL		18,630

A continuación, se relaciona las sedes y los lugares de desarrollo de la universidad donde se necesitan el servicio

DEPENDENCIA	N° CARGOS	TIPO
SIERRA CHIQUITA	3	RIESGO II OP 1
CINPIC	3	RIESGO III OP2
PLANETA RICA	1	RIESGO II OP1
SAHAGUN	7	RIESGO II OP1
	1	RIESGO III OP2
	1	RIESGO V OP2
MONTELIBANO	2	RIESGO II OP1
CONSULTORIO JURIDICO	1	RIESGO II OP1
LORICA	5	RIESGO II OP1
	2	RIESGO V OP2
BERAESTEGUI	25	RIESGO II OP1
	4	RIESGO III OP2
	9	RIESGO IV OP1
	5	RIESGO V OP2
	1	RIESGO II SUPERVISOR
MONTERIA	129	RIESGO II OP 1
	15	RIESGO V OP 1

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077
	ESTUDIOS PREVIOS	VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 04/09/2025 PÁGINA 22 DE 32

	6	RIESGO IV OP1	
	1	RIESGO I OP1	
	11	RIESGO III OP2	
	2	RIESGO IV OP 2	
	11	RIESGO V OP 2	
	2	RIESGO V SUPERVISOR	
SAN Pelayo	1	RIESGO II OP1	
TIERRALTA	1	RIESGO II OP1	
PUEBLO NUEVO	1	RIESGO II OP1	
TOTAL PERSONAL	250		

3.2 CRITERIOS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En cumplimiento de la normatividad vigente y de las políticas institucionales, la Universidad de Córdoba ha definido criterios de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y de Gestión Ambiental para la ejecución contractual.

Para tal efecto, se tendrá en cuenta lo establecido en el documento OGCA-002 *Criterios de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Gestión Ambiental para la Elaboración de Minutas de Contratos*, en el cual se relacionan los criterios aplicables según la naturaleza del contrato.

A continuación, se relacionan los criterios de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y de Gestión Ambiental que deberán verificarse para la ejecución contractual. El área responsable

Seguridad y Salud en el Trabajo		Ambientales	
Debe estar afiliado y al día en salud, pensión y riesgos laborales (ARL).	x	Debe preferir equipos, luminarias o insumos con eficiencia energética certificada (ej. etiquetado tipo A, tecnología LED).	
Debe presentar los soportes mensuales de pago de seguridad social (planilla PILA) como condición para el pago.	x	Debe usar materiales reciclados, reciclables o biodegradables, según corresponda al objeto contractual.	
Debe contar con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) implementado.	x	Debe garantizar que los empaques sean sostenibles (mínimos, reciclables, compostables o retornables).	
Debe cumplir los estándares mínimos de SST establecidos en la Resolución 0312 de 2019.		Debe usar papelería institucional sostenible, como papel reciclado o con certificaciones ambientales (FSC/PEFC).	
Debe participar en la inducción institucional en SST de la Universidad y aplicar medidas de autocuidado.	x	Debe utilizar insumos de aseo ecológicos y biodegradables, que sean libres de químicos nocivos y con envases retornables cuando sea posible.	
Debe usar los Elementos de Protección Personal (EPP) adecuados según el tipo de actividad contratada.	x	Debe aplicar prácticas de reducción en el consumo de papel, agua y energía durante la ejecución del contrato.	x
Debe reportar de inmediato cualquier condición insegura, incidente o accidente que se presente durante la ejecución del contrato.	x	Debe disponer de manera adecuada los residuos generados durante la actividad contratada.	x

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 04/09/2025 PÁGINA 23 DE 32
	ESTUDIOS PREVIOS	

Debe entregar Fichas de Datos de Seguridad (FDS) actualizadas y etiquetado conforme al SGA cuando el objeto contractual implique productos o sustancias químicas.		Debe cumplir con la normativa ambiental específica del sector, como el Decreto 351 de 2014 (residuos en salud) o Decreto 1076 de 2015.	
Debe garantizar el transporte seguro de mercancías peligrosas, conforme al Decreto 1079 de 2015.		Debe priorizar proveedores ambientalmente responsables, con certificaciones o políticas de sostenibilidad.	x
Debe contar con certificación y/o capacitación vigente en manejo seguro de plaguicidas.		Debe considerar el ciclo de vida del producto o servicio, fomentando adquisiciones con menor huella ambiental e impactos controlados en producción, uso y disposición final.	
Debe presentar examen médico ocupacional de ingreso y contar con los certificados médicos requeridos.	x	Debe contar con licencia, permiso o autorización ambiental vigente.	
Debe contar con certificaciones, permisos y autorizaciones vigentes para la ejecución de trabajos de alto riesgo, tales como trabajo en alturas, espacios confinados, uso de andamios, trabajos en caliente, riesgo eléctrico, fumigación, soldadura, operación de maquinaria pesada o cualquier otra actividad de riesgo especial que se requiera durante la ejecución contractual.	x	Debe presentar un Plan de Manejo Ambiental (PMA) para su implementación, cuando la actividad contractual lo requiera, garantizando medidas de prevención, mitigación, corrección y compensación de los impactos generados, asimismo con el manejo adecuado de vertimientos y emisiones generadas durante la ejecución del contrato.	

3.3 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será de 7 meses y 12 días, y/o hasta agotar el presupuesto asignado, lo que ocurra primero, contado a partir de la fecha del acta de inicio.

3.4 LUGAR DE EJECUCIÓN.

El lugar de ejecución del contrato será en la Sede Central de la Universidad de Córdoba, ubicada en Montería y en los lugares de desarrollo de Berástegui, Lórica, Montelíbano y Sahagún y demás centros educativos donde la universidad de Córdoba preste sus servicios y así lo requiera

4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL

A efectos de estimar el presupuesto del presente contrato del proceso de selección, el área requirente tuvo en cuenta los aumentos de salarios autorizados por el Ministerio del trabajo expedida para el servicio a contratar. Por lo cual se estimó que el valor para el servicios de limpieza, ornato, jardinería, cafetín de oficinas, recolección de residuos y mantenimiento del campus montería y demás lugares de desarrollo de Lórica, Berástegui, Montelíbano y Sahagún y demás inmuebles alternos utilizados por la universidad de Córdoba para el desarrollo de sus actividades de extensión, investigación y docencia, es de SIETE MIL OCHOCIENTOS TRECE MILLONES CIENTO TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS DOS PESOS M/CTE (7.813.136.602,00)

PRESUPUESTO AÑO 2026												
DESCRIPCION	ASISTENTE TECNICO TIPO 1 RIESGO I (0,522)	SUPERVISOR SST TIPO 1 RIESGO V	TIEMPO PARCIAL TIPO 1 RIESGO II (1,044) 1-5 DIAS	TIEMPO PARCIAL TIPO 2 RIESGO II (1,044) 8-14 DIAS	OPERARIO TIPO 1 RIESGO II (1,044)	OPERARIO TIPO 2 RIESGO II	OPERARIO TIPO 2 RIESGO III	OPERARIO TIPO 2 RIESGO IV	OPERARIO TIPO 2 RIESGO V	SUPERVISOR RIESGO III	COORDINADOR RIESGO V	TOTAL MES
SALARIO BASE	\$ 2.000.000	\$ 2.800.000	\$ 291.818	\$ 817.089	\$ 1.750.905	\$ 1.950.905	\$ 1.950.905	\$ 1.950.905	\$ 1.950.905	\$ 2.500.000	\$ 2.500.000	\$ 20.463.432
AUXILIO TRANSPORTE	\$ 249.095	\$ 249.095	\$ 41.516	\$ 116.244	\$ 249.095	\$ 249.095	\$ 249.095	\$ 249.095	\$ 249.095	\$ 249.095	\$ 249.095	\$ 2.399.615
HORAS EXTRAS					\$ 16.446		\$ 25.000	\$ 25.000	\$ 25.000			\$ 91.446

Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA		CÓDIGO: FGCA-077
	ESTUDIOS PREVIOS		VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 04/09/2025 PÁGINA 24 DE 32

TOTAL DEVEN GADO	\$ 2.249.095	\$ 3.049.095	\$ 333.333	\$ 933.333	\$ 2.016.446	\$ 2.200.000	\$ 2.225.000	\$ 2.225.000	\$ 2.225.000	\$ 2.749.095	\$ 2.749.095	\$ 22.954.493
PENSIO N 12%	\$ 240.000	\$ 336.000	\$ 35.018	\$ 98.051	\$ 212.082	\$ 234.109	\$ 237.109	\$ 237.109	\$ 237.109	\$ 300.000	\$ 300.000	\$ 2.466.585
PARAFI SCALES												\$ -
ARL RIESGO	\$ 10.440	\$ 194.880	\$ 4.570	\$ 9.140	\$ 18.451	\$ 20.367	\$ 48.133	\$ 85.952	\$ 137.523	\$ 60.900	\$ 174.000	\$ 764.356
CAJA DE COMPE NSACIO N	\$ 80.000	\$ 112.000	\$ 17.509	\$ 35.018	\$ 70.694	\$ 78.036	\$ 79.036	\$ 79.036	\$ 79.036	\$ 100.000	\$ 100.000	\$ 830.366
PRESTA CIONES SOCIAL ES												\$ -
CESANT IAS 8,33%	\$ 187.350	\$ 253.990	\$ 27.767	\$ 77.747	\$ 167.970	\$ 183.260	\$ 185.343	\$ 185.343	\$ 185.343	\$ 229.000	\$ 229.000	\$ 1.912.109
INTERE SES CESANT IAS 1%	\$ 22.491	\$ 30.491	\$ 3.333	\$ 9.333	\$ 20.164	\$ 22.000	\$ 22.250	\$ 22.250	\$ 22.250	\$ 27.491	\$ 27.491	\$ 229.545
PRIMAS DE SERVICI OS 8,33%	\$ 187.350	\$ 253.990	\$ 27.767	\$ 77.747	\$ 167.970	\$ 183.260	\$ 185.343	\$ 185.343	\$ 185.343	\$ 229.000	\$ 229.000	\$ 1.912.109
VACACI ONES 4,17%	\$ 83.400	\$ 116.760	\$ 12.169	\$ 34.073	\$ 73.699	\$ 81.353	\$ 82.395	\$ 82.395	\$ 82.395	\$ 104.250	\$ 104.250	\$ 857.138
SUBTOT AL	\$ 3.060.125	\$ 4.347.205	\$ 461.466	\$ 1.274.441	\$ 2.747.476	\$ 3.002.385	\$ 3.064.608	\$ 3.102.427	\$ 3.153.998	\$ 3.799.735	\$ 3.912.835	\$ 31.926.702
PROVISI ONES												\$ -
DOTACI ON	\$ 91.908	\$ 91.908	\$ 91.908	\$ 91.908	\$ 91.908	\$ 91.908	\$ 91.908	\$ 91.908	\$ 91.908	\$ 91.908	\$ 91.908	\$ 1.010.988
EPP			\$ 128.671	\$ 128.671	\$ 128.671	\$ 128.671	\$ 128.671	\$ 128.671	\$ 128.671	\$ 128.671	\$ 128.671	\$ 1.158.041
SUBTOT AL DOTACI ON Y ELEME NTOS DE PROTE CCION	\$ 91.908	\$ 91.908	\$ 220.579	\$ 220.579	\$ 220.579	\$ 220.579	\$ 220.579	\$ 220.579	\$ 220.579	\$ 220.579	\$ 220.579	\$ 2.169.029
SUBTOT AL	\$ 3.152.033	\$ 4.439.113	\$ 682.045	\$ 1.495.020	\$ 2.968.055	\$ 3.222.964	\$ 3.285.187	\$ 3.323.006	\$ 3.374.577	\$ 4.020.314	\$ 4.133.414	\$ 34.095.731
AIU 23,5%	\$ 740.728	\$ 1.043.192	\$ 160.281	\$ 351.330	\$ 697.493	\$ 757.397	\$ 772.019	\$ 780.906	\$ 793.026	\$ 944.774	\$ 971.352	\$ 8.012.497
TOTAL CON AIU	\$ 3.892.761	\$ 5.482.305	\$ 842.326	\$ 1.846.350	\$ 3.665.548	\$ 3.980.361	\$ 4.057.206	\$ 4.103.913	\$ 4.167.603	\$ 4.965.088	\$ 5.104.767	\$ 42.108.227
IVA 19%	\$ 140.738	\$ 198.206	\$ 30.453	\$ 66.753	\$ 132.524	\$ 143.905	\$ 146.684	\$ 148.372	\$ 150.675	\$ 179.507	\$ 184.557	\$ 1.522.374
TOTAL POR MES 2026	\$ 4.033.499	\$ 5.680.511	\$ 872.779	\$ 1.913.103	\$ 3.798.072	\$ 4.124.266	\$ 4.203.890	\$ 4.252.285	\$ 4.318.278	\$ 5.144.595	\$ 5.289.324	\$ 43.630.602
NUMER O DE EMPLE ADOS	1	1	3	1	159	1	36	16	29	2	1	\$ 250
TOTAL MESES	\$ 4.033.499	\$ 5.680.511	\$ 2.618.337	\$ 1.913.103	\$ 603.893.464	\$ 4.124.266	\$ 151.340.037	\$ 68.036.556	\$ 125.230.055	\$ 10.289.191	\$ 5.289.324	\$ 982.448.342

PRESUPUESTO AÑO 2027												
DESCRIPCION	ASISTENTE TECNICO TIPO 1 RIESGO I (0,522)	SUPERVISOR SST TIPO 1 RIESGO V	TIEMPO PARCIAL TIPO 1 RIESGO II (1,044) 1-5 DIAS	TIEMPO PARCIAL TIPO 2 RIESGO II (1,044) 8-14 DIAS	OPERARIO TIPO 1 RIESGO II (1,044)	OPERARIO TIPO 2 RIESGO II	OPERARIO TIPO 2 RIESGO III	OPERARIO TIPO 2 RIESGO IV	OPERARIO TIPO 2 RIESGO V	SUPERVISOR RIESGO III	COORDINADOR RIESGO V	TOTAL MES
SALARIO BASE	\$ 2.320.000	\$ 3.000.000	\$ 338.508	\$ 947.823	\$ 2.031.050	\$ 2.263.050	\$ 2.263.050	\$ 2.263.050	\$ 2.263.050	\$ 2.800.000	\$ 2.800.000	\$ 23.289.581
AUXILIO TRANSPORTE	\$ 288.950	\$ 288.950	\$ 48.158	\$ 134.843	\$ 288.950	\$ 288.950	\$ 288.950	\$ 288.950	\$ 288.950	\$ 288.950	\$ 288.950	\$ 2.783.554
HORAS EXTRAS					\$ 22.432		\$ 40.000	\$ 40.000	\$ 40.000			\$ 142.432
TOTAL DEVEN GADO	\$ 2.608.950	\$ 3.288.950	\$ 386.667	\$ 1.082.667	\$ 2.342.432	\$ 2.552.000	\$ 2.592.000	\$ 2.592.000	\$ 2.592.000	\$ 3.088.950	\$ 3.088.950	\$ 26.215.566
PENSIO N 12%	\$ 278.400	\$ 360.000	\$ 40.621	\$ 113.739	\$ 246.418	\$ 271.566	\$ 276.366	\$ 276.366	\$ 276.366	\$ 336.000	\$ 336.000	\$ 2.811.842
PARAFI SCALES												
ARL RIESGO	\$ 12.110	\$ 208.800	\$ 4.570	\$ 9.140	\$ 21.438	\$ 23.626	\$ 56.102	\$ 100.183	\$ 160.292	\$ 68.208	\$ 194.880	\$ 859.350
CAJA DE	\$ 92.800	\$ 120.000	\$ 17.509	\$ 35.018	\$ 82.139	\$ 90.522	\$ 92.122	\$ 92.122	\$ 92.122	\$ 112.000	\$ 112.000	\$ 938.354

Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA										CÓDIGO: FGCA-077 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 04/09/2025 PÁGINA 25 DE 32
	ESTUDIOS PREVIOS										

COMPENSACIONES												
CESANTIAS 8,33%	\$ 217.326	\$ 273.970	\$ 32.209	\$ 90.186	\$ 195.125	\$ 212.582	\$ 215.914	\$ 215.914	\$ 215.914	\$ 257.310	\$ 257.310	\$ 2.183.757
INTERESES CESANTIAS 1%	\$ 26.090	\$ 32.890	\$ 3.867	\$ 10.827	\$ 23.424	\$ 25.520	\$ 25.920	\$ 25.920	\$ 25.920	\$ 30.890	\$ 30.890	\$ 262.156
PRIMAS DE SERVICIOS 8,33%	\$ 217.326	\$ 273.970	\$ 32.209	\$ 90.186	\$ 195.125	\$ 212.582	\$ 215.914	\$ 215.914	\$ 215.914	\$ 257.310	\$ 257.310	\$ 2.183.757
VACACIONES 4,17%	\$ 96.744	\$ 125.100	\$ 14.116	\$ 39.524	\$ 85.630	\$ 94.369	\$ 96.037	\$ 96.037	\$ 96.037	\$ 116.760	\$ 116.760	\$ 977.115
SUBTOTAL	\$ 3.549.745	\$ 4.683.679	\$ 531.768	\$ 1.471.286	\$ 3.191.731	\$ 3.482.767	\$ 3.570.375	\$ 3.614.455	\$ 3.674.565	\$ 4.267.427	\$ 4.394.099	\$ 36.431.896
PROVISIONES												
DOTACION	\$ 96.876	\$ 96.876	\$ 96.876	\$ 96.876	\$ 96.876	\$ 96.876	\$ 96.876	\$ 96.876	\$ 96.876	\$ 96.876	\$ 96.876	\$ 1.065.636
EPP			\$ 129.830	\$ 129.830	\$ 129.830	\$ 129.830	\$ 129.830	\$ 129.830	\$ 129.830	\$ 129.830	\$ 129.830	\$ 1.168.474
SUBTOTAL DOTACION Y ELEMENTOS DE PROTECCION	\$ 96.876	\$ 96.876	\$ 226.706	\$ 226.706	\$ 226.706	\$ 226.706	\$ 226.706	\$ 226.706	\$ 226.706	\$ 226.706	\$ 226.706	\$ 2.234.110
SUBTOTAL	\$ 3.646.621	\$ 4.780.555	\$ 758.474	\$ 1.697.993	\$ 3.418.438	\$ 3.709.473	\$ 3.797.081	\$ 3.841.161	\$ 3.901.271	\$ 4.494.133	\$ 4.620.805	\$ 38.666.005
AIU 23,5%	\$ 856.956	\$ 1.123.430	\$ 178.241	\$ 399.028	\$ 803.333	\$ 871.726	\$ 892.314	\$ 902.673	\$ 916.799	\$ 1.056.121	\$ 1.085.889	\$ 9.086.511
TOTAL CON AIU	\$ 4.503.577	\$ 5.903.985	\$ 936.716	\$ 2.097.021	\$ 4.221.770	\$ 4.581.199	\$ 4.689.395	\$ 4.743.834	\$ 4.818.070	\$ 5.550.255	\$ 5.706.694	\$ 47.752.517
IVA 19%	\$ 162.822	\$ 213.452	\$ 33.866	\$ 75.815	\$ 152.633	\$ 165.628	\$ 169.540	\$ 171.508	\$ 174.192	\$ 200.663	\$ 206.319	\$ 1.726.437
TOTAL POR MESES 2027	\$ 4.666.399	\$ 6.117.437	\$ 970.581	\$ 2.172.837	\$ 4.374.404	\$ 4.746.827	\$ 4.858.935	\$ 4.915.342	\$ 4.992.261	\$ 5.750.918	\$ 5.913.013	\$ 49.478.954
NUMERO DE EMPLEADOS	1	1	3	1	159	1	36	16	29	2	1	250
TOTAL MESES	\$ 4.666.399	\$ 6.117.437	\$ 2.911.744	\$ 2.172.837	\$ 695.530.168	\$ 4.746.827	\$ 174.921.651	\$ 78.645.475	\$ 144.775.582	\$ 11.501.835	\$ 5.913.013	\$ 1.131.902.968

VALOR A CONTRATAR	CANTIDAD	VALOR MENSUAL	TOTAL PRESUPUESTO
MESES 2026	3	\$ 982.448.342	\$ 2.947.345.025
DIAS 2026	23	\$ 753.210.395	\$ 753.210.395
		TOTAL 3 MESES 23 DIAS	\$ 3.700.555.420

VALOR A CONTRATAR	CANTIDAD	VALOR MENSUAL	TOTAL PRESUPUESTO
MESES 2027	3	\$ 1.131.902.968	\$ 3.395.708.905
DIAS 2027	19	\$ 716.871.880	\$ 716.871.880
		TOTAL 3 MESES 19 DIAS	\$ 4.112.580.785

VALOR A CONTRATAR	CANTIDAD	TOTAL PRESUPUESTO
MESES 2026	3 MESES Y 23 DIAS	\$ 6.343.053.930
DIAS 2026	3 MESES Y 19 DIAS	\$ 1.470.082.275
	TOTAL 7 MESES 12 DIAS	\$ 7.813.136.205

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 04/09/2025 PÁGINA 26 DE 32
	ESTUDIOS PREVIOS	

5. FUENTE DE LOS RECURSOS

Recursos de la nación y propios.

6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

El artículo 94 del Acuerdo No.111 de 7 de junio de 2017, desarrolla el principio de selección objetiva, señalando los criterios bajo los cuales se debe dar la escogencia del contratista. Es objetiva la selección en la cual se escogerá el ofrecimiento más favorable para el cumplimiento de los fines que persigue la Universidad. En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que establezcan la Entidad en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. La capacidad jurídica, capacidad financiera y las condiciones de experiencia de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.
2. La oferta más favorable será aquella que teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación matemática y detallada de los mismos, contenidos en los Pliegos de condiciones o solicitudes de oferta, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos y siempre que la misma resulte coherente con la consulta de precios y condiciones del mercado.

6.1 CRITERIOS DE VERIFICACIÓN

6.1.1 EXPERIENCIA HABILITANTE

Para el presente proceso de selección los proponentes deberán acreditar experiencia a través de la información consignadas en el registro único de proponentes(para personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas en Colombia) de experiencia del pliego de condiciones, la experiencia que se pretenda hacer valer en el proceso de selección, la cual deberá corresponder a un MAXIMO DE CINCO (5) CONTRATOS, ejecutados y terminados, cuyo objeto corresponda a suministro de personal, cuyo valor final sumado sea igualo superior al cien por ciento (100%)

El SMLMV (salario mínimo legal mensual vigente) que se tomará para la conversión del valor de contrato a SMLMV, será el del año en que finalizaron los servicios, de acuerdo con la certificación del contrato que se relacione en la propuesta.

Para el requisito de cumplimiento de la EXPERIENCIA HABILITANTE requerida se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- Los contratos deben estar finalizados, no se tendrán en cuenta aquellos contratos que se encuentren en ejecución
- Los contratos aportados para efectos de acreditación de la experiencia deben encontrarse clasificados en el clasificador de bienes y servicios de las naciones unidad con la siguiente clase

CODIGO	DESCRIPCION
80111600	Servicios de personal temporal

Para efectos de la evaluación de los miembros del equipo de trabajo, solo se deberán aportar en la propuesta las hojas de vida de los miembros del equipo de trabajo que se relacionan en el presente numeral.

De acuerdo a lo anterior, se deberán aportar los documentos de los siguientes miembros del equipo de trabajo

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 04/09/2025 PÁGINA 27 DE 32
	ESTUDIOS PREVIOS	

PERFIL	EXPERIENCIA Y FORMACION
SUPERVISORES (2)	El proponente deberá ofertar dos (2) supervisores de nivel técnico o tecnológico, de tiempo completo y con experiencia mínima de dos (2) años en la ejecución de contratos cuyo objeto sea prestación de servicios de aseo, debidamente certificada.

6.1.2 DISPOSICIÓN INMEDIATA DE PERSONAL

Con el propósito de no arriesgar la prestación del servicio que se requiere y la estabilidad e imagen corporativa de las instalaciones del plantel de educación superior se requiere que el OFERENTE con mínimo setenta y cinco (75) empleados activos con disposición inmediata para inicio de labores con el objeto de dar cabal cumplimiento del objeto a contratar y no arriesgar la prestación de servicio mientras se desarrolla el proceso de finalización de selección y adjudicación y firma de contrato, situación que se verificara con la planilla de seguridad social.

6.1.3 DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

- Documento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en donde estén definidos claramente la Política y los objetivos de la política de SST (firmado, fechado y actualizado).
- Documento que contenga la designación del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la respectiva asignación de responsabilidades y anexar el certificado del título de formación de técnico, tecnólogo, profesional, especialista o maestría en Seguridad y Salud en el Trabajo, con licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo y constancia de la existencia del certificado de aprobación del curso virtual de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o veinte (20) horas según aplique.
- Documento con autoevaluación al SG-SST (Anexo Técnico de la resolución 0312 de 2019).
- Documento de Asignación de responsabilidades en el SG-SST (aprobado por la Alta Gerencia y/o representante legal).
- Plan de trabajo del SG-SST (aprobado por la Alta Gerencia y/o representante legal).
- Formato de asignación de presupuesto y recursos (aprobado por la Alta Gerencia y/o representante legal).
- Documento con el Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial (aprobado por el representante legal).
- Reglamento interno de trabajo (aprobado por el representante legal).
- Acta de conformación del Comité COPASST o Asignación de Vigía Ocupacional y Convivencia Laboral.
- Matriz de identificación de peligro, evaluación y valoración de riesgos.
- Matriz de requisitos legales.
- Programa de prevención y protección contra caídas en alturas.
- Programa de gestión de riesgos prioritarios (según actividad laboral).
- Programa de capacitaciones.

6.2 CRITERIOS DE PONDERACIÓN

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 04/09/2025 PÁGINA 28 DE 32
	ESTUDIOS PREVIOS	

La UNIVERSIDAD evaluará las propuestas en los aspectos relacionados en la siguiente tabla:

CRITERIO	PUNTAJE MAXIMO
Factor técnico	59.5
Factor económico	30
Apoyo a la Industria Nacional	10
Emprendimientos y empresas de mujeres	0.25
Puntaje para MI PYME	0.25
TOTAL	100 PUNTOS

6.2.1 FACTOR TECNICO (Máximo 59.5 puntos)

Este factor se calificará con fundamento en los siguientes ítems:

EVALUACION TECNICA (59,5 puntos)			
Nº	CONCEPTO	CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO
1	COORDINADOR GENERAL	El proponente podrá ofertar un coordinador general, que será el enlace con la entidad contratante para brindar la información requerida en el marco de la ejecución del respectivo contrato. El coordinador general operativo debe cumplir con los siguientes requisitos: ser profesional en administración de empresas, derecho o ingeniería o administración financiera o contador, debe contar además con especialización en gerencia o recursos humanos y/o especialización en salud ocupacional o sistemas integrados de gestión con mínimo tres años de experiencia general, contadas a partir de expedición de la tarjeta profesional. El proponente que oferte sin costo adicional para Entidad un coordinador general operativo que cumpla con los requerimientos señalados anteriormente se hará creador de los Veinte (20) puntos. Las calidades y experiencias del coordinador general operativo se acreditarán con la fotocopia de la cédula, hoja de vida debidamente soportada, tarjeta profesional diplomas de especialización y certificaciones laborales.	20 puntos
2	LIDER DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	El proponente podrá ofertar un (1) líder para desarrollar actividades de seguridad y salud en el trabajo en campo, sin costo para la entidad, de nivel técnico o tecnológico, de tiempo completo y con experiencia mínima de un (1) año en actividades relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo. Deberá allegar los soportes que acrediten en su experiencia laboral y constancia de certificado de entrenamiento de trabajo seguro en alturas, coordinador de alturas, aprobación del curso virtual de 50 horas en SST y 20 horas según aplique. Deberá certificar mínimo 6 meses de vinculación con la empresa por medio de planillas de seguridad social	19,5 puntos

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077
	ESTUDIOS PREVIOS	VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 04/09/2025 PÁGINA 29 DE 32

3	PERSONAL CAPACITADO EN TRABAJO EN ALTURA	El proponente que ofrezca más de 20 operarios con capacitación en trabajo en altura, se le otorgara 20 puntos. Para acceder al puntaje, deberán aportar los certificados de capacitación expedidos por una entidad autorizada	20 puntos
		TOTAL	59.5 Puntos

6.2.2 FACTOR ECONOMICO (30 PUNTOS)

El proponente presentará su oferta económica en el formato indicado por la entidad, el cual contiene la descripción de los servicios requeridos por la Universidad. Para la evaluación de la oferta económica se efectuará el siguiente procedimiento:

La UNIVERSIDAD efectuará la revisión y corrección aritmética de las ofertas Económicas suministradas por los proponentes en el formato RGC-001, durante la cual, de ser necesario, se efectuarán los respectivos ajustes. Serán rechazadas las ofertas que presenten una diferencia aritmética mayor o igual al 1% (por exceso o por defecto) entre el valor total de la oferta presentada y el valor total de la oferta corregida y aquellas que excedan el presupuesto oficial de los presentes términos de referencia.

La UNIVERSIDAD efectuará como correcciones aritméticas las originadas por todas las operaciones aritméticas a que haya lugar en el formulario, en particular las siguientes:

- La multiplicación entre columnas.
- Las sumatorias parciales.
- La totalización de sumatorias.
- La liquidación del valor del IVA.
- La suma del costo total de la oferta
- El ajuste al peso.

Realizadas las correcciones aritméticas y verificados los requisitos anteriores, se asignará una calificación de acuerdo con el siguiente procedimiento:

A la oferta más económica, se le asignarán 30 puntos.

A las demás ofertas, se les asignará puntaje proporcional respecto de su valor; aplicando la siguiente fórmula:

$$POI = 30 \times (1 - (OE - OMB) / OMB)$$

Donde

PO = Puntaje obtenido

OE = Valor de la oferta sometida a evaluación

OMB = Oferta más barata.

El valor de la propuesta presentada por los proponentes deberá cubrir todos los gastos directos e indirectos a que haya lugar

6.2.3 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (MÁXIMO 10 PUNTOS)

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 04/09/2025 PÁGINA 30 DE 32
	ESTUDIOS PREVIOS	

Los proponentes pueden obtener puntaje de apoyo a la industria nacional por: i) servicios nacionales o con trato nacional o por ii) la incorporación de componente nacional en servicios extranjeros. La entidad en ningún caso otorgara simultáneamente el puntaje por ambos aspectos.

Los puntajes para estimular a la industria nacional se relacionan en la siguiente tabla:

Concepto	Puntaje
Promoción de servicios nacionales o contrato nacional	10
Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros	5

6.2.4 emprendimiento y empresas de mujeres: puntaje máximo (0.25 puntos)

Para obtener el puntaje de calidad el oferente debe aportar el ANEXO debidamente suscrito, donde se indique cual o cuales de las condiciones cumplen conforme al artículo 2.2.1.2.4.2.14 del decreto 1860 de 2021, además, deberá de aportar toda la información y documentación necesaria para acreditar dichas condiciones de la siguiente manera:

1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.

PUNTAJE: 0.25 PUNTOS

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

PUNTAJE: 0.25 PUNTOS

Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones estén relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentren ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñen cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 04/09/2025 PÁGINA 31 DE 32
	ESTUDIOS PREVIOS	

3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección.
PUNTAJE: 0.25 PUNTOS

Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.
PUNTAJE: 0.25 PUNTOS

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

Nota 1: a cada proponente solo se le aplicara un criterio así pertenezca a varios de estos, por lo tanto, el puntaje máximo a obtener es de cero como veinticinco (0,25) PUNTOS

Nota 2: Tratándose de proponentes plurales, se otorgará el respectivo puntaje siempre y cuando quien acredita esta condición tenga una participación igual o superior al diez (10%) por ciento en dicha forma asociativa.

6.2.5 PUNTAJE PARA MIPYME

Se otorgará un puntaje de 0.25 puntos, a los puntos establecidos en los pliegos de condiciones, a los proponentes que acreditan la condición de MIPYME de conformidad a lo indicado en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del decreto 1082 de 2015 (modificado por el artículo 5 del decreto 1860 de 2021)

Tratándose de proponentes plurales, el puntaje por MIPYME solo se aplicarán si por lo menos uno de ellos integrantes acredita la calidad de MIPYME tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal

De conformidad con lo descrito en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del decreto 1082 de 2015, Las MiPyMes colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la ley 590 de 2000 y el decreto 1074 de 2015 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

En todo caso, las MIPYME también podrán acreditar esta condición con la copia de certificado del registro único de proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

7. ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGCA-077 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 04/09/2025 PÁGINA 32 DE 32
	ESTUDIOS PREVIOS	

De conformidad con el Título XI - de los Riesgos en la Contratación art. 102 al 110 del Acuerdo No. 111 del 7 de junio de 2017, en concordancia con lo establecido en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación M-ICR-01” de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsible en la presente contratación se detalla a continuación

TIIFICACION	ESTIMACION	ASIGNACION	MITIGACION
Incumplimiento de obligaciones contractuales	100%	CONTRATISTA	Control Supervisor
Incumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social o alteración de los soportes de pago del mismo	100%	CONTRATISTA	Control Supervisor – Oficina de Contratación – Garantía de Cumplimiento
Información errónea o desactualizada, aportada por la entidad para la ejecución del contrato	100%	ENTIDAD	Control de supervisor
Incumplimiento en el pago del valor del contrato	100%	ENTIDAD	Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y del Registro presupuestal de compromiso.
Cambio en las normas tributarias	100%	CONTRATISTA	No hay mitigación

8. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

8.1 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del director de Apoyo Logístico de la Universidad. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Oficina de Contratación.

8.2 INTERVENTORÍA.

“No Aplica”.

9. ANEXOS

- Solicitud de CDP

10. APROBACIONES

Cargo	Nombre	Firma
Director De Apoyo Logístico	Lázaro Segundo Sibaja Núñez	Original firmado