	CONVOCATORIA PÚBLICA N° 07 DE 2026 ADENDA ACLARATORIA 01	Grupo de Contratación – Vicerrectoría Administrativa
---	---	---

FECHA: Santa Marta, D. T. C. H., 11 de junio de 2026

OBJETO: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES PARA LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA Y SUS SEDES ALTERNAS

La Universidad del Magdalena – UNIMAGDALENA se permite informar que, por un error involuntario de transcripción en el documento publicado denominado “**Respuesta a las Observaciones**”, se indicó de manera errónea que las demás condiciones de los términos de referencia no modificadas mediante dicho documento permanecerían vigentes.

No obstante, se aclara que el **Volumen II – Especificaciones Técnicas** de los Términos de Referencia de la presente convocatoria fue objeto de ajustes y modificaciones, razón por la cual se procede a publicar a continuación la versión ajustada de dicho documento.

En consecuencia, para la estructuración y presentación de sus propuestas, los interesados deberán tener en cuenta exclusivamente el **Volumen II – Especificaciones Técnicas**, el cual forma parte integral de la presente adenda N° 01 a los Términos de Referencia de la convocatoria y prevalece sobre cualquier disposición anterior que le sea contraria.

Las demás disposiciones de los términos de referencia que no hayan sido objeto de modificación a través de la presente adenda continúan vigentes.

GRUPO INTERNO DE CONTRATACIÓN

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA



UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA


TÉRMINOS DE REFERENCIA

VOLUMEN II: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 07 DE 2026

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS
GENERALES PARA LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA Y SUS SEDES ALTERNAS**

**GRUPO INTERNO DE CONTRATACIÓN
JUNIO DE 2026**


	<p>TÉRMINOS DE REFERENCIA</p> <p>CONVOCATORIA PÚBLICA N° 07 de 2026</p> <p>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES PARA LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA Y SUS SEDES ALTERNAS</p>	<p>Grupo Interno de Contratación -Vicerrectoría Administrativa</p>
---	---	--

ASPECTOS GENERALES

OBLIGACIONES ESPECIFICAS. -

Además de las fijadas en numeral 4.21 del Volumen I de los términos de referencia, el contratista se obliga a las siguientes:

- Seleccionar el personal que asigne para atender los servicios, procesos o actividades solicitadas por **UNIMAGDALENA**. **El Contratista** deberá contar con un proceso de selección de personal.
- El proceso de selección deberá incluir como mínimo: Verificación de perfiles, entrevista del personal, realización de pruebas psicotécnicas para validación de competencias, examen médico de ingreso y demás requerimientos que permitan seleccionar al personal.
- Constituir una base de Hojas de Vida disponibles para personal, con el fin de hacer ágil el procedimiento para escoger los perfiles de quienes prestarán los servicios requeridos por **UNIMAGDALENA** y realizar reemplazos.
- Contratar y/o vincular bajo su directa responsabilidad laboral a dicho personal.
- Vincular, en calidad de empleador directo al personal que pretenda ocupar para la ejecución del contrato, al sistema de seguridad social integral, con adecuada cobertura de salud, pensión y riesgos profesionales, conforme a la legislación vigente.
- Cumplir las obligaciones parafiscales que le correspondan en su calidad de empleador.
- Pagar la totalidad de los salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos laborales o formas de remuneración que correspondan al personal que ocupe para ejecutar el contrato. Así mismo, cubrir gastos de traslado, hospedaje y alimentación, entre otros, para el cumplimiento del servicio solicitado en sitios diferentes a los establecidos inicialmente, según requerimientos de **UNIMAGDALENA**.
- Entregar en los términos señalados en la ley, la dotación correspondiente de acuerdo con la actividad que desarrollará el personal vinculado para la prestación del servicio.
- Entregar mensualmente al **Supervisor** del contrato estadísticas de pagos realizados y personal contratado, junto con los soportes requeridos de acuerdo con los requerimientos de **UNIMAGDALENA**.
- Sustituir dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la solicitud de **UNIMAGDALENA**, cualquier servicio que a juicio de **UNIMAGDALENA** no se ejecute satisfactoriamente según los requerimientos establecidos en los procesos institucionales.
- Reemplazar en forma inmediata (máximo 48 horas) y sin requerimiento previo por parte de **UNIMAGDALENA** a las personas encargadas de prestar los servicios, a quienes se les haya expedido incapacidad laboral, permiso, licencia, o cualquier otra situación de ausencia. Se excluyen las comisiones necesarias para la prestación del servicio y asistencia a cursos.
- **El Contratista** debe corroborar con **El Supervisor** cada situación en particular, para verificar la necesidad del reemplazo. En caso de incapacidades cubiertas con un reemplazo, **UNIMAGDALENA** continuará cancelando el valor del servicio.
- Responder por la seguridad y salud de sus trabajadores, suministrar los equipos de protección individual y los Elementos de Protección Personal, de acuerdo con los servicios prestados y según los requerimientos de **UNIMAGDALENA** para los procesos que lo ameriten de acuerdo con las normas legales que rigen la materia. **UNIMAGDALENA** suministrará el número de servicios estimados, pero **El Contratista** con autonomía técnica y administrativa definirá los Elementos de Protección necesarios para asegurar la integridad de sus trabajadores. La entrega de los Elementos de Protección Personal se debe realizar inmediatamente se realice la vinculación y según requerimientos de los procesos que desarrolla **El Contratista** durante la vigencia del contrato, teniendo en cuenta los riesgos específicos de cada proceso.
- Realizar el proceso de vacunación del personal que ejecuta el contrato de conformidad con la actividad ejecutada por cada uno.
- Presentar el cronograma de entrega de dotación y elementos de seguridad para el personal que presta el servicio, dentro de los 15 días siguientes al inicio del contrato.
- En caso de ocurrir daños de responsabilidad de los operarios durante la prestación del servicio, el

	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA PÚBLICA N° 07 de 2026 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES PARA LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA Y SUS SEDES ALTERNAS	Grupo Interno de Contratación -Vicerrectoría Administrativa
---	---	--

contratista deberá hacer las reparaciones o reposiciones a que haya lugar.

- **El contratista** suministrará e instalará señales preventivas, indicadoras del servicio que se está desarrollando y demás señales necesarias para la correcta prestación del servicio y evitar accidentes.
- Mantener a la **UNIMAGDALENA** indemne y libre de todo reclamo, litigio o acción legal por acción u omisión en la ejecución del objeto contratado.
- **El Contratista** deberá verificar los antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales, REDAM, medidas correctivas del personal que contratará para la ejecución del contrato. Asimismo, deberá consultar inhabilidades impuestas por delitos sexuales cometidos contra menores de edad (Ley 1918 de 2018).

ASPECTOS GENERALES DE LA DOTACIÓN

DOTACION HOMBRES			
ITEM	CANT X AÑO	ELEMENTO	CARACTERISTICAS
1	3	CAMISA TIPO OXFORD	Camisa manga corta o larga con bolsillo, preferiblemente de algodón de buena calidad o tejido ligero o fresco en talla S-M-L-XL, debe tener el color institucional de la empresa y el logo o nombre de la empresa. Debe incluir el nombre y apellido del operario y rol según se requiera.
2	3	PANTALON TIPO JEANS	Algodón Trabajo Índigo Clásico Rígido. Color institucional de la empresa desde la talla 30 a 38.
3	3	PAR DE ZAPATOS	Tipo bota de seguridad (industrial con fibra), con suela antideslizante en cuero sintético de color oscuro desde la talla 37 a 44
4	2	CAMISETA TIPO POLO	Preferiblemente de algodón de buena calidad o tejido ligero o fresco en talla S-M-L-XL, debe tener el color institucional de la empresa y el logo o nombre de la empresa. Debe incluir el nombre y apellido del operario y rol según se requiera.
5	2	CAMISETAS TIPO FRANELA	Preferiblemente de algodón de buena calidad o tejido ligero o fresco en talla S.M.L.XL, debe tener el color institucional de la empresa y el logo o nombre de la empresa. Debe incluir el nombre y apellido del operario y rol según se requiera.

DOTACION MUJERES			
ITEM	CANT X AÑO	ELEMENTO	CARACTERISTICAS
1	3	CAMISA ANTIFLUIDO	Camisa manga corta, elaborado en tela antifluído y con característica de anticloro, en talla XS-S-M-L, debe tener el color institucional de la empresa y el logo o nombre de la empresa. Debe incluir el nombre y apellido del operario y rol según se requiera.
2	3	PANTALON ANTIFLUIDO	Pantalón antifluído para dama, Cintura encauchada. Color institucional de la empresa desde la talla 6 a 14.
3	3	PAR DE ZAPATOS	Tipo mocasín, con suela antideslizante en cuero sintético de color oscuro desde la talla 34 a 39.
4	2	CAMISETA TIPO POLO	Preferiblemente de algodón de buena calidad o tejido ligero o fresco en talla XS-S-M-L, debe tener el color institucional de la empresa y el logo o nombre de la empresa. Debe incluir el nombre y apellido del operario y rol según se requiera.
5	2	GORRO TIPO ESCAFRANDAS	Preferiblemente de red de nylon para cabello 21" de buena calidad.

Estas características son generales, sin embargo, **El Contratista** deberá proveer a cada operario los elementos de dotación acorde a las actividades que realiza, es decir **El Contratista** de manera autónoma y como único empleador deberá revisar y verificar que los elementos de dotación del personal fueren idóneos para ejecutar dichas actividades operativas, asistenciales o de supervisión.



TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 07 de 2026
**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO,
CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES PARA LA UNIVERSIDAD
DEL MAGDALENA Y SUS SEDES ALTERNAS**

Grupo Interno de
Contratación
-Vicerrectoría
Administrativa

PERSONAL REQUERIDO

Grupo	Servicio solicitado	Cant estimada	Actividades	Valor Salario Base Vigencia 2026
1	Aseador y oficios varios	114	Limpiar salones, asear oficinas, barrer espacios abiertos, atender eventos en salones, auditorios, trasladar y cargar bienes entre dependencias, limpiar vidrios y fachadas en alturas, etc.	\$ 1.750.905
2	Jardinero	9	Realizar podas en césped, ramajear follaje de árboles, regar jardines, mantener en buen estado todas las zonas verdes, manejar tractores podadores, guadañas, motosierras, colaborar en cultivos de ensayos académicos, etc.	\$ 1.750.905
3	Técnico Operativo I (Mantenimiento General)	16	Apoyar tareas de temas eléctricos, redes de aguas servidas y potable, pinturas, resanes, limpieza de techos, trabajos de obras menores, adecuaciones y mejoras de espacios o dependencias, etc.	\$ 1.796.538
4	Técnico Asistencial I	7	Apoyar en oficinas para tareas de archivos, documentación, tramitar facturas, relacionar inventarios, atender público, etc.	\$ 1.796.538
5	Mensajero	1	Realizar las diligencias en cuestión de envío de documentos, recolección de pagos y entrega de material.	\$ 2.061.675
6	Técnico Asistencial II	6	Coordinar personal de conserjes para atención de salones, laboratorios, auditorios, oficinas, y demás espacios académicos y administrativos. Hacer seguimiento y control a los sistemas de alarmas de los puestos instalados. Revisar áreas en conjunto con personal de vigilancia privada, apoyar y guiar a visitantes en informaciones abiertas dentro de la institución.	\$ 2.305.789
7	Técnico Operativo II	1	Realizar actividades de adecuación, reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas eléctricos.	\$ 2.305.789
8	Técnico Operativo III	1	Manejar los tractores para tareas de podas con corta malezas, recolecciones de desechos en granja. Apoyar a docentes que imparten conocimiento de maquinaria agrícola mantener limpio y en buen estado los tractores de UNIMAGDALENA, apoyar a los demás operarios de granja en las tareas donde se necesite cargar, trasladar o llevar material pesado.	\$ 2.427.146
9	Técnico Operativo IV	3	Apoyar las actividades de investigación y asistencia técnica en laboratorios y áreas de práctica, incluyendo el manejo de peces en Taganga y/o procesos de acuicultura en estanques de granja; realizar limpieza y mantenimiento de los estanques, controlando malezas y posibles vectores de contaminación; suministrar alimentación a los peces y efectuar seguimiento a los experimentos y actividades operativas desarrolladas en el área.	\$ 2.934.690
10	Conductor I	2	Conducir vehículos tales como camionetas camperas, camión de 3,5 toneladas, motos y automóviles para	\$ 2.061.675




TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 07 de 2026
**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO,
CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES PARA LA UNIVERSIDAD
DEL MAGDALENA Y SUS SEDES ALTERNAS**

Grupo Interno de
Contratación
-Vicerrectoría
Administrativa

			apoyar traslados de funcionarios y demás miembros de la comunidad universitaria y colaborar con las tareas de conservación y cuidado de los vehículos asignados.	
11	Conductor II	4	Conducir los vehículos de UNIMAGDALENA, tales como camionetas camperas, buses de hasta 35 pasajeros, camión de 3,5 toneladas, transporte de mercancías peligrosas, motos y automóviles para apoyar traslados de funcionarios, estudiantes de prácticas de campo, traslado de elementos a sedes alternas. Colaborar con las tareas de conservación y cuidado de los vehículos asignados	\$ 3.017.926
12	Técnico Operativo V	2	Apoyar en supervisión, coordinación y verificación de la correcta ejecución de las actividades de aseo distribuir y hacer seguimiento a las atenciones y requerimientos de servicios en cada espacio que lo amerite, coordinando el personal operativo, los recursos e insumos necesarios para asegurar la adecuada prestación del servicio en el campus y sedes alternas.	\$ 3.017.926
13	Profesional en Salud y Seguridad en el trabajo	1	Asegurar el cumplimiento de las políticas y normas de seguridad y salud en el trabajo en el marco de la prestación del servicio en las instalaciones de la Universidad. Coordinar y supervisar la implementación de los programas y procedimientos de prevención de riesgos laborales. Promover una cultura de seguridad y conciencia de la importancia de normas y regulaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo entre los operarios del servicio.	\$ 3.017.926
14	Supervisor Operativo	1	Supervisar la operación del personal de aseo, jardineros, técnicos, conductores y mensajeros realizando control de cumplimiento de las actividades ya sea asignadas, novedades operativas, reportes de actividades y acompañamiento permanente al equipo de trabajo, contribuyendo al adecuado funcionamiento de las operaciones y al cumplimiento de los objetivos de la prestación del servicio.	\$ 3.208.600
15	Técnico Operativo VI	1	Apoyar actividades administración y planeación en materia de seguridad interna del campus y sedes alternas.	\$ 4.481.062

Nota: UNIMAGDALENA para la vigencia 2027 y 2028 le informará al contratista el aumento que corresponda a nivel salarial para cada uno de los servicios descritos anteriormente, y se suscribirá el acta respectiva por parte del **contratista**, supervisor y visto bueno del ordenador del gasto. **Nota 2: El contratista** reconocerá al personal que se necesario trasladar del lugar habitual del servicio a otro lugar por gastos de transporte y alimentación los valores que **UNIMAGDALENA** le establezca al momento de ocurrencia del traslado. La distribución por grupos es estimada y puede variar durante la ejecución del contrato. **El Contratista** deberá contemplar dentro del valor de la propuesta todos los emolumentos que por ley se deban cancelar al trabajador, teniendo en cuenta la legislación laboral colombiana.

	<p>TÉRMINOS DE REFERENCIA</p> <p>CONVOCATORIA PÚBLICA N° 07 de 2026</p> <p>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES PARA LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA Y SUS SEDES ALTERNAS</p>	<p>Grupo Interno de Contratación -Vicerrectoría Administrativa</p>
---	---	--

PERFIL DEL TALENTO HUMANO. -

- **Aseador y oficios varios:** Bachiller en cualquier área y una experiencia mínima de seis (6) meses en la labor encomendada.
- **Jardinero:** Bachiller en cualquier área y una experiencia mínima de seis (6) meses en la labor encomendada.
- **Técnico Operativo I:** Bachiller en cualquier área y una experiencia mínima de ocho (8) meses en la labor encomendada.
- **Técnico Asistencial I:** Bachiller en cualquier área y una experiencia laboral mínima de doce (12) meses.
- **Mensajero:** Bachiller en cualquier área y una experiencia mínima de diez (10) meses en la labor encomendada.
- **Técnico Asistencial II:** Bachiller en cualquier área y una experiencia laboral mínima de dieciocho (18) meses.
- **Técnico Operativo II:** Bachiller en cualquier área y una experiencia mínima de dieciocho (18) meses en la labor encomendada.
- **Técnico Operativo III:** Técnico o tecnólogo en cualquier área y una experiencia mínima de doce (12) meses en la labor encomendada.
- **Técnico Operativo IV:** Técnico, tecnólogo o profesional en cualquier área y una experiencia mínima de dieciséis (16) meses en la labor encomendada.
- **Conductor I:** Bachiller en cualquier área y una experiencia mínima de doce (12) meses en la labor encomendada.
- **Conductor II:** Bachiller en cualquier área, licencia de conducción vigente correspondiente y certificación para transporte de mercancías peligrosas y una experiencia mínima de treinta y seis (36) meses en la labor encomendada.
- **Técnico Operativo V:** Técnico, tecnólogo o profesional en cualquier área y una experiencia mínima de dieciocho (18) meses en la labor encomendada.
- **Profesional en Salud y Seguridad en el trabajo:** Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo o Profesional en Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, licencia vigente y una experiencia mínima de dieciocho (18) meses en la labor encomendada.
- **Supervisor Operativo:** Técnico o profesional en cualquier área y una experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en la labor encomendada.
- **Técnico Operativo VI:** Tecnólogo o profesional en cualquier área y una experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en la labor encomendada.

PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA. -

UNIMAGDALENA no asumirá responsabilidad alguna sobre la tarifa y forma de liquidar el IVA que señale **El Proponente**; cualquier corrección o revisión que imponga o adopte la DIAN estará a cargo directo del **Contratista** y le será descontada de la facturación.

- **Propuesta Técnica**

El Proponente asumirá la plena responsabilidad jurídica y todas las cargas económicas y operativas que se deriven de la aplicación de los métodos que utilice para la ejecución de las actividades. Para ello **El Proponente** deberá acreditar que tiene suficiente capacidad financiera y operativa para atender oportunamente sus obligaciones legales como contratante de personal, tales como: pago de remuneración básica, prestaciones, dotaciones, aportes a la seguridad social integral, aportes parafiscales.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 07 de 2026

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES PARA LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA Y SUS SEDES ALTERNAS

Grupo Interno de Contratación
-Vicerrectoría Administrativa

• **Propuesta Económica:**

La propuesta económica debe considerar bajo la responsabilidad del **Proponente** todos los factores necesarios para determinar los costos asociados a la contratación y administración del personal necesario para la prestación del servicio a **UNIMAGDALENA**, incluyendo el pago oportuno a dicho personal. **El Proponente** deberá tener en cuenta el valor de los elementos de aseo solicitados, si están o no gravados con el impuesto de IVA. **El Proponente** deberá tener en cuenta que **UNIMAGDALENA** pagará los servicios causados y debidamente facturados por períodos mensuales, dentro de los diez (10) días hábiles bancarios siguientes a la presentación y aceptación de la factura. La factura con los debidos soportes deberá presentarse a más tardar el día 10 calendario siguiente a la terminación del mes facturado. **El Contratista** deberá considerar la estructura tributaria que legalmente le corresponda.

DETERMINACIÓN DEL SERVICIO. -

El contratista deberá presentar antes de iniciar su ejecución del contrato los gastos detallados de los cobros de cada trabajador incluido el costo de administrativo establecido en su propuesta. Dichos gastos deberán contener como mínimo los siguientes aspectos:

UNIMAGDALENA		Aseador y oficios varios	Jardínero	Técnico Operativo I	Técnico Asistencial I	Mensajero	Conductor I	Técnico Asistencial II	Técnico Operativo II	Técnico Operativo III	Técnico Operativo IV	Conductor II	Técnico Operativo V	Profesional en Salud y seguridad en el trabajo	Supervisor Operativo	Técnico Operativo VI
CONCEPTO	% / valor	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR
Valor Salario Base Vigencia 2026		\$ 1.750.905	\$ 1.750.905	\$ 1.796.538	\$ 1.796.538	\$ 2.061.675	\$ 2.061.675	\$ 2.305.789	\$ 2.305.789	\$ 2.427.146	\$ 2.934.690	\$ 3.017.926	\$ 3.017.926	\$ 3.017.926	\$ 3.208.600	\$ 4.481.062
REMUNERACION BÁSICA																
Sueldo																
Hora extra diurna	25%															
Hora extra nocturna	75%															
Hora extra diurna dominical o festiva	105%															
Hora extra nocturna dominical o festiva	155%															
Recargo nocturno	35%															
Recargo dominical o festivo	80%															
Recargo nocturno en dominical o festivo	115%															
Auxilio de Transporte																
SUBTOTAL #1		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
PRESTACIONES SOCIALES																
Cesantías	8,33%															
Intereses Cesantías	1,00%															
Primas	8,33%															
Vacaciones	5,16%															
SUBTOTAL #2	22,8%															
APORTES SEGURIDAD SOCIAL																
Aportes a Pensión	12,00%															
ARL	Según Nivel de Riesgo II - V															
Caja de Compensación Familiar	4,00%															
SUBTOTAL #3		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
TOTAL GASTOS (1 + 2 + 3)		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
OTROS (Costo Operativo)	\$ 496.186															
TOTAL UNITARIO		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0


Nota: Para efectos de la presente convocatoria, se entenderá por costo operativo, aquellos gastos asociados al desarrollo, sostenimiento, administración y cumplimiento de las obligaciones inherentes al personal requerido para la prestación del servicio de aseo y servicios generales, distintos al valor mensual correspondiente a la ejecución directa del servicio.

Dentro de los costos operativos se incluyen, entre otros, los siguientes conceptos:

- Exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de egreso.
- Jornadas y esquemas de vacunación requeridos para el personal.
- Dotación y elementos de protección personal.
- Procesos de inducción y capacitación obligatoria.
- Costos administrativos asociados a vinculación y retiro de personal.
- Actividades de seguridad y salud en el trabajo relacionadas con el personal operativo.

El valor correspondiente al costo operativo tendrá carácter fijo durante todo el plazo de ejecución contractual, razón por la cual no podrá ser objeto de modificación, incremento, actualización periódica ni reconocimiento adicional por parte de la **UNIMAGDALENA** durante la ejecución del contrato.

Nota: Teniendo en cuenta la calidad de empleador directo del contratista con el personal que preste el

	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA PÚBLICA N° 07 de 2026 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES PARA LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA Y SUS SEDES ALTERNAS	Grupo Interno de Contratación -Vicerrectoría Administrativa
---	---	--

servicio dentro de las instalaciones de **UNIMAGDALENA**, se determinará el nivel del riesgo que cada operario debe afiliarse según la normatividad vigente.

Nivel de riesgo	Valor inicial
I	0,522%
II	1,044%
III	2,436%
IV	4,350%
V	6,960%

UNIMAGDALENA se reserva el derecho de objetar los cobros fijados por el adjudicatario siempre y cuando estos no corresponda a lo fijado en la ley o en el mercado para dicha clase de servicio, en caso de objeción no se podrá iniciar el contrato hasta tanto se haya acordado los valores que regirán el mismo.

ESQUEMA POR ÁREAS DE ATENCIÓN PARA EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES PARA LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA Y SUS SEDES ALTERNAS

SERVICIOS PRESTADOS DE LUNES A SÁBADO (Domingos y Festivos programados)

Ítem	Rol	Sitio de Trabajo	Descripción Espacial y/o Actividad	Número de Operarios	Horario/Atención
1	Aseador y oficios varios	Bloque I - Edificio Administrativo	PRIMER PISO: oficinas recepción, admisiones y varias oficinas administrativas, baños, pasillos, auditorio, cocina.	3	(1) auxiliar de 05:00 am a 13:00 pm
			SEGUNDO PISO: oficinas de Rectoría y administrativas, pasillos, baños, terraza, cocina.		(1) auxiliar de 05:00am a 09:00 am y de 14:00pm a 18:00pm
					(1) auxiliar de 05:00am a 13:00pm
2	Aseador y oficios varios	Bloque II y III	Edificación de 2 pisos: Oficinas de Sindicatos, oficinas de Psicología, laboratorios y aulas de clases.	3	(2) auxiliares de 5: 00 am a 13: 00 pm y (1) auxiliar por semana de 05:00am a 09:00am y de 14:00pm a18:00pm
3	Aseador y oficios varios	Hemiciclo Plazoleta de los Almendros Módulo de acceso	Auditorio abierto un piso, baño interno y bodega de instrumentos musicales. Zonas verdes, espacio abierto en adoquines. Entrada peatonal con torniquetes, baños, garitas de seguridad.	1	de 05:00am a 13:00 pm
4	Aseador y oficios varios	Bloque IV	PRIMER PISO: oficinas de software, calidad, laboratorios, baños, pasillos y zonas de descansos. SEGUNDO PISO: oficinas de recursos educativos, laboratorios de cine y baños, pasillos, aulas de clases	8	(4) auxiliares de 5: am a 13:00 pm
		Bloque V	PRIMER PISO: Clínicas odontológicas, laboratorio virtual, baños, pasillos y zonas de descansos. SEGUNDO PISO: Auditorio cerrado, oficinas de cine, voluntariado, egresados y laboratorio, pasillos.		(4) auxiliares de 13:00 pm a 22:00 pm



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 07 de 2026

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES PARA LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA Y SUS SEDES ALTERNAS

Grupo Interno de Contratación
-Vicerrectoría Administrativa

Ítem	Rol	Sitio de Trabajo	Descripción Espacial y/o Actividad	Número de Operarios	Horario/Atención
5	Aseador y oficios varios	Bloque VI	<u>PRIMER PISO:</u> laboratorios de biología microbiología, fisiología, aulas de clases, oficinas administrativas, pasillos, baños. <u>SEGUNDO PISO:</u> laboratorios de biología II, química, oficinas administrativas, pasillos.	2	(1) auxiliar de 05:00 am a 13:00 pm (1) auxiliar de 05:00am a 09:00 am y de 14:00pm a 18:00pm
6	Aseador y oficios varios	Biblioteca Desarrollo Estudiantil	<u>PISO 1:</u> Estanterías de libros, sillas, mesas, puestos de trabajo, recepción de entrega y recibido de libros, puestos de cómputos. <u>PISO 2:</u> Aulas de cómputo, oficinas administrativas, aulas de clase, estanterías, baño, cocina y pasillos Oficinas (puestos de trabajo).	4	(1) auxiliar de 05:00am a 09:00 am y de 14:00pm a 18:00pm (3) Auxiliares de 05:00 am a 13:00 pm
7	Aseador y oficios varios	Edif. Sierra Nevada	Edificación de 3 pisos: Facultades con distintos puestos de trabajo, aulas de clases, pasillos, baños, cocinas, escaleras, rampas, museos abiertos.	7	(6) auxiliares de 05:00 am a 13:00 pm (1) auxiliar de 13:00 m a 21: 00 pm
8	Aseador y oficios varios	Edif. Ciénaga Grande	Edificación de 3 pisos: Facultades con distintos puestos de trabajo, aulas de clases, pasillos, baños, cocinas, salas de audiencias, auditorio de cine, museos abiertos.	7	(6) auxiliares de 05:00 am a 13:00 pm (1) auxiliar de 13:00 m a 21: 00 pm
9	Aseador y oficios varios	Edif. Mar Caribe	Edificación de 4 pisos: Facultades con distintos puestos de trabajo, aulas de clases, pasillos, baños, auditorios Neguanje y playa grande, ascensor, oficina como ORI, bodegas.	8	(7) auxiliares de 05:00 am a 13:00 pm (1) auxiliar de 13:00 m a 21: 00 pm
10	Aseador y oficios varios	Edificio de Bienestar Universitario	Edificación de 3 pisos: Oficinas como dirección de bienestar y distintos puestos de trabajo, aulas de clases deportivas y recreación, pasillos, baños, cocinas, centros médicos, centro de infancia, liderazgo y alto rendimiento, bodegas, centro de cableado y monitoreo.	5	(4) auxiliares de 5: 00 am a 13: 00 pm y (1) auxiliar por semana de 05:00am a 09:00am y de 14:00pm a 18:00pm
11	Aseador y oficios varios	Hangares	Infraestructura del (A) hasta (E): clínica de simulación laboratorios de prácticas dotados con máquinas y equipos, civiles, ingeniería, agronómicas, piscícolas, electrónicas, con oficinas internas, aulas de clases, baños internos y pasillos.	3	(2) auxiliar de 05:00 am a 13:00 pm (1) auxiliar 05:00am a 09:00am y de 14:00pm a 18:00pm
		Bloque IX	Oficinas como procesos de carnetización, control disciplinario, aula de clases en Oraloteca, bodega de archivos general.		
12	Aseador y oficios varios	INTROPIC	Laboratorios de investigación y pruebas, baños, oficinas, pasillos, cocina, residuos peligrosos.	3	(1) auxiliares de 05: 00 am a 13:00 pm y (1) auxiliar por semana de 05:00 am a 09:00 am y de 14:00 pm a 18:00 pm



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 07 de 2026

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES PARA LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA Y SUS SEDES ALTERNAS

Grupo Interno de Contratación
-Vicerrectoría Administrativa

Ítem	Rol	Sitio de Trabajo	Descripción Espacial y/o Actividad	Número de Operarios	Horario/Atención
		Contenedores y alrededores	Oficinas (puestos de trabajo), laboratorios, bodegas, Zonas verdes, jardines.		(1) auxiliar de 05:00 am a 13:00 pm
13	Aseador y oficios varios	Edificio de Innovación y Emprendimiento	Edificación de 4 pisos: Oficinas con distintos puestos de trabajo, aulas de clases, laboratorios de física, finanzas, marketing, mercadeo, pasillos, baños, cocinas, bodegas, centro, ascensor, recepción,	4	(3) auxiliares de 5: 00 am a 13: 00 pm (1) auxiliar por semana de 05:00 am a 09:00 am y de 14:00 pm a18:00 pm
14	Aseador y oficios varios	Laboratorio de Gastronomía	Estufas industriales, mesas industriales, extractores, utensilios de cocinas, neveras, hornos, estanterías, molinos, entre otros equipos.	1	de 8: 00 am a 18:00 pm
15	Aseador y oficios varios	Granja Experimental, laboratorios de acuicultura, planta de proceso de alimentos	laboratorios de prácticas, proyectos de investigación de acuicultura y agronomía, planta de procesamiento de alimentos, baños, pasillos, oficinas de dirección, aulas de clase y cocina.	3	(2) auxiliares de 5: 00 am a 13: 00 pm (1) auxiliar por semana de 12:00m a 20:00 pm
16	Aseador y oficios varios	Bloque VIII	<u>PRIMER PISO:</u> Oficinas de Vicerrectoría Administrativa, Servicios Generales, Compras, Vicerrectoria de Extensión, Infraestructura, entre otras. Laboratorio, <u>SEGUNDO PISO:</u> aulas de clases, oficinas (puestos de trabajo), pasillos.	4	(2) auxiliares de 5: 00 am a 13: 00 pm (1) auxiliar por semana de 05:00 am a 09:00 am y de 14:00 pm a18:00 pm
		Colecciones Secas	Edificación de 2 pisos: oficinas y laboratorios de muestra e investigación.		(1) auxiliar de 5: 00 am a 13: 00 pm
17	Aseador y oficios varios	Edificio Docente y Anfiteatro Orgánico	Edificación de 3 pisos: oficinas (puestos de trabajo); salas audiovisuales, salas de juntas, baños, pasillos, áreas de descansos, restaurante, laboratorio y cocinas.	4	(2) auxiliares de 5: 00 am a 13: 00 pm (1) auxiliar por semana de 05:00 am a 09:00 am y de 14:00 pm a18:00 pm (1) auxiliar de 5: 00 am a 13: 00 pm
18	Aseador y oficios varios	Cafetería Central	Espacio abierto con sillas, entrega de almuerzos, meriendas, dotación de mesas y sillas, zonas verdes.	3	2) auxiliares de 5:00 am a 13:00 pm (1) auxiliar de 11:00 am a 7:00 pm
19	Aseador y oficios varios	Aula abierta de fisiología del ejercicio	Edificación de un solo piso, con máquinas de ejercicio y elementos de deporte, piso especial, sillas, escritorios, bodega.	2	(1) auxiliar de 5:00 am a 13:00 pm
		Palafito y casa de guardianes caninos	Edificación de un solo piso con mesas sillas, tv, nevera, oficinas o aulas de trabajo.		(1) auxiliar de 05:00am a 09:00am y de 14:00pm a18:00pm
20	Aseador y oficios varios	Invernadero	Laboratorio de prácticas con capacidad aproximada para 100 mesas de trabajo, equipado con bodega de almacenamiento, zona de desinfección y área de experimentación, diseñado para garantizar funcionalidad, seguridad y adecuado desarrollo de actividades académicas y técnicas	1	de 5:00 am a 13:00 pm



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 07 de 2026

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES PARA LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA Y SUS SEDES ALTERNAS

Grupo Interno de Contratación
-Vicerrectoría Administrativa

Ítem	Rol	Sitio de Trabajo	Descripción Espacial y/o Actividad	Número de Operarios	Horario/Atención
21	Aseador y oficios varios	Kankurwua y Bosque Seco	Zonas comunes o verdes, aulas abiertas mesas, sillas, vitrinas, bancas que utilizan en salidas de campo.	1	de 5:00 am a 13:00 pm
22	Aseador y oficios varios	Zona de Emprendimiento, teatrino de Bienestar	Cabinas abiertas con mesas, sillas, vitrinas, abanicos, zonas comunes.	1	de 5:00 am a 13:00 pm
23	Aseador y oficios varios	Sede Bolivariana	Edificación de 4 pisos, residencia estudiantil con mesas, sillas, cocina, baños, zonas comunes, cuartos, enrejado, comedor.	1	de 5:00 am a 13:00 pm
24	Aseador y oficios varios	Sede Laureles	Edificación de 4 pisos, residencia estudiantil con mesas, sillas, cocina, baños, zonas comunes, cuartos, enrejado, comedor.	1	de 5:00 am a 13:00 pm
25	Aseador y oficios varios	SER UNIMAGDALENA - Sede Villa Country	<u>PRIMER PISO:</u> Oficinas de administrativas y de apoyo en atención, pasillos, estanterías, archivo, baños, cocina, recepción. <u>SEGUNDO PISO:</u> aulas de clases, sala de junta, oficinas administrativas y de apoyo, baños, pasillos, cocina.	2	(1) auxiliar de 5:00 am a 13:00 pm (1) auxiliar de 05:00am a 09:00am y de 14:00pm a 18:00pm
26	Aseador y oficios varios	Sede CREO	Edificación de 1 piso: Oficinas administrativas con distintos puestos de trabajo de apoyo, baños, pasillos, cocina, archivo, patio, terraza.	1	de 05:00 am a 13:00 pm
27	Aseador y oficios varios	Claustro San Juan Nepomuceno	<u>PRIMER PISO:</u> Oficinas de administrativas, museos, aulas de clases, pasillos, cocina, patio, bodega. <u>SEGUNDO PISO:</u> aulas de clases de música y arte, oficinas (distintos puestos de trabajo) emisora, baños, cocina, baños, pasillo.	2	(1) auxiliar de 5:00 am a 13:00 pm (1) auxiliar de 05:00am a 09:00am y de 14:00pm a 18:00pm
28	Aseador y oficios varios	Atención de eventos	Preparación de café, atención de eventos programados, brindando servicio de agua, café a invitados.	1	de 07:00 am a 12:00m y 14:00pm a 17:00 pm.
29	Aseador y oficios varios	Distribución de agua, café, insumos de baños y apoyo a oficina de almacén.	Transportar elementos a las distintas dependencias, hacer entrega de insumos y suministrar a los distintos baños de todas las edificaciones.	1	de 07:00 am a 12:00m y 14:00pm a 17:00 pm.
30	Aseador y oficios varios	Sede Taganga	<u>PRIMER PISO:</u> Oficinas de administrativas y de apoyo, laboratorios de prácticas, proyectos de acuicultura, aulas de clases, bodegas, cocina, baños, pasillos, equipos y herramientas. <u>SEGUNDO PISO:</u> Oficinas de proyectos y dirección del centro, laboratorios.	2	(1) auxiliar de 5:00 am a 13:00 pm (1) auxiliar de 05:00am a 09:00am y de 14:00pm a 18:00pm
31	Aseador y oficios varios	Centro de Innovación y Transferencia en Salud - Hospital Julio Méndez Barreneche	<u>MODULO 1:</u> auditorio, clínicas de simulación, espacios de atención médica, centro de psicología, salas de junta, oficinas administrativas y de apoyo, recepción, zona de espera o descansos, cuarto de residuos. <u>MODULO 2:</u> laboratorios de prácticas, tomas de muestras, cuarto de residuos, oficinas administrativas y de apoyo, centros de atención, salas de juntas, pasillos, baños, cuarto de máquinas y equipos.	4	(3) auxiliar de 5:00 am a 13:00 pm, semanal (1) auxiliar de 13:00pm a 21:00pm



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 07 de 2026

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES PARA LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA Y SUS SEDES ALTERNAS

Grupo Interno de Contratación
-Vicerrectoría Administrativa

Ítem	Rol	Sitio de Trabajo	Descripción Espacial y/o Actividad	Número de Operarios	Horario/Atención
32	Aseador y oficios varios	Casa Museo (GGM) Aracataca	Centro histórico: Espacios con piezas y objetos memorial, pasillos, baños, zonas verdes, auditorio, oficinas administrativas, cocina.	1	de 7:00 am a 17:00 pm
33	Aseador y oficios varios	Aseo acceso principal, carretera, jardines bloques 2 y 3, apoyo traslados	Zonas verdes, carreteras, jardines, canales, ciclistas, parqueaderos, zonas peatonales, aulas abiertas.	1	de 05:00 am a 13:00 pm
34	Aseador y oficios varios	Aseo entrada principal, biométrico, bloque 1, ciclista, apoyo traslados	Zonas verdes, carreteras, jardines, canales, ciclistas, parqueaderos, zonas peatonales.	1	de 05:00 am a 13:00 pm
35	Aseador y oficios varios	Plazoleta central Bloque 6, jardines, recoger basura puntos e. Bloques del 1 al 8. Apoyo traslados	Zonas verdes, plazoleta de concreto, jardines, canales, parqueaderos, zonas peatonales, aulas abiertas.	1	de 05:00 am a 13:00 pm
36	Aseador y oficios varios	Lago y puentes, parte atrás de biblioteca, apoyo traslados	Zonas verdes, jardines, canales, aulas abiertas, puentes, zonas peatonales, equipos, herramientas objetos pesados, archivos, residuos.	1	de 05:00 am a 13:00 pm
37	Aseador y oficios varios	Parqueaderos y jardines docente, bloque 8, bloque 9, jardín lago, canales de desagüe, apoyo traslados	Zonas verdes, salones, auditorios, oficinas, baños, espacios abiertos, canchas, jardines, canales, aulas abiertas, puentes, zonas peatonales, equipos, herramientas objetos pesados, archivos, residuos.	2	de 05:00am a 09:00am y de 14:00pm a 18:00pm
38	Aseador y oficios varios	Zonas verdes de hemiciclo, canchas múltiples de la 1 a la 3, alrededores de gimnasio y baños de las canchas.	Zonas verdes, salones, auditorios, oficinas, baños, espacios abiertos, canchas, jardines, canales, aulas abiertas, puentes, zonas peatonales, equipos, herramientas objetos pesados, archivos, residuos.	2	(1) auxiliar de 05:00am a 09:00am y (1) auxiliar de 14:00pm a 18:00pm
39	Aseador y oficios varios	Parques biosaludables, canchas múltiples de tenis, estadio, cancha abierta y baños.	Zonas verdes, salones, auditorios, oficinas, baños, espacios abiertos, canchas, jardines, canales, aulas abiertas, puentes, zonas peatonales, equipos, herramientas objetos pesados, archivos, residuos.	2	(1) auxiliar de 05:00am a 09:00am y (1) auxiliar de 14:00pm a 18:00pm
40	Aseador y oficios varios	zonas comunes de portón santana, casa de guardianes, cancha de softbol, granja y Kankurwua.	Zonas verdes, salones, auditorios, oficinas, baños, espacios abiertos, canchas, jardines, canales, aulas abiertas, puentes, zonas peatonales, equipos, herramientas objetos pesados, archivos, residuos.	1	de 05:00 am a 13:00 pm
41	Aseador y oficios varios	Jardines edif. Sierra Nevada, Ciénaga Grande, Mar Caribe y Bienestar del lado de la cafetería	Zonas verdes, salones, auditorios, oficinas, baños, espacios abiertos, canchas, jardines, canales, aulas abiertas, puentes, zonas peatonales, equipos, herramientas objetos pesados, archivos, residuos.	1	de 05:00 am a 13:00 pm
42	Aseador y oficios varios	Camino real de los edif. Ciénaga Grand, Sierra Nevada y Mar Caribe.	Zonas verdes, salones, auditorios, oficinas, baños, espacios abiertos, canchas, jardines, canales, aulas abiertas, puentes, zonas	1	de 05:00 am a 13:00 pm



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 07 de 2026

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES PARA LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA Y SUS SEDES ALTERNAS

Grupo Interno de Contratación
-Vicerrectoría Administrativa

Ítem	Rol	Sitio de Trabajo	Descripción Espacial y/o Actividad	Número de Operarios	Horario/Atención
			peatonales, equipos, herramientas objetos pesados, archivos, residuos.		
43	Aseador y oficios varios	Traslado de sillas, mesas, organización de auditorios o eventos.	Zonas verdes, salones, auditorios, oficinas, baños, espacios abiertos, canchas, jardines, canales, aulas abiertas, puentes, zonas peatonales, equipos, herramientas, objetos pesados, archivos, residuos.	2	(1) auxiliar de 05:00am a 09:00am y (1) auxiliar de 14:00pm a 18:00pm
44	Aseador y oficios varios	Ruta de desechos clínicos y labores de gestión ambiental, limpieza puntos ecológicos	Zonas verdes, salones, auditorios, oficinas, baños, espacios abiertos, canchas, jardines, canales, aulas abiertas, puentes, zonas peatonales, equipos, herramientas, objetos pesados, archivos, residuos.	3	(2) auxiliares de 05:00am a 09:00am y de 14:00pm a 18:00pm (1) auxiliar de 05:00 am a 13:00 pm
45	Aseador y oficios varios	Sector: parqueadero de moto y granja, jardines y aledaños (SN-CG).	Zonas verdes, salones, auditorios, oficinas, baños, espacios abiertos, canchas, jardines, canales, aulas abiertas, puentes, zonas peatonales, equipos, herramientas, objetos pesados, archivos, residuos.	2	(1) auxiliar de 05:00am a 09:00am y (1) auxiliar de 14:00pm a 18:00pm
46	Jardinero	Campus y sedes alternas	Zonas verdes, jardines, árboles, siembras, sistema de riego, granja, equipos, herramientas, edificios.	9	de 7:00 am a 17:00 pm
47	Técnico Operativo I	Campus y sedes alternas	Oficinas, laboratorios, aulas de clases, auditorios, espacios abiertos, bodegas, cuartos eléctricos, circuito eléctrico, instalaciones sanitarias, sistema de tuberías, etc.	16	de 8:00 am a 18:00 pm
48	Técnico Asistencial I	Campus y sedes alternas	Manejo de inventarios, facturación, Archivos documentación oficinas.	7	de 8:00 am a 18:00 pm
49	Mensajero	Campus y sedes alternas	Documentación especial, bancos, archivo, tramites, traslados.	1	de 8: 00 am a 18:00 pm
50	Técnico Asistencial II	Campus y sedes alternas	Coordinación de turnos y distribución de conserjes, acompañamiento a funcionarios en casos de seguridad de elementos, apoyo en eventos.	6	de 8: 00 am a 18:00 pm
51	Técnico Operativo II	Campus y sedes alternas	Atención a cometidas eléctricas, plantas de combustible, paneles solares, alta tensión en salones, aulas abiertas, oficinas, auditorios.	1	de 8: 00 am a 18:00 pm
52	Técnico operativo III	Campus y sedes alternas	Conducir tractor, apoyo en prácticas institucionales en granja.	1	de 8: 00 am a 18:00 pm
53	Técnico operativo IV	Campus y sedes alternas	Apoyo en laboratorios, clínicas, oficinas, proyectos de investigación, manejo de instrumentación, salidas a prácticas.	3	de 8: 00 am a 18:00 pm
54	Conductor I	Campus y sedes alternas	Buses, van, camiones, camionetas, traslados, diligencias, salidas de campo.	2	de 7:00 am a 17:00 pm
55	Conductor II	Campus y sedes alternas	Buses, van, camiones, camionetas, traslados, diligencias, salidas de campo.	4	de 7:00 am a 17:00 pm
56	Técnico operativo V	Campus y sedes alternas	Supervisión y coordinación de auxiliares, atención a eventos, gestión de inventarios, gestión de solicitudes y entrega de insumos de aseo y de cafetería.	2	de 8: 00 am a 18:00 pm
57	Profesional en salud y seguridad	Campus y sedes alternas	Coordinador del SG-STT, coordinar auxiliares en SST, promover el autocuidado, manejo de documentación.	1	de 8: 00 am a 18:00 pm



TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 07 de 2026
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES PARA LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA Y SUS SEDES ALTERNAS

Grupo Interno de Contratación
-Vicerrectoría Administrativa

Ítem	Rol	Sitio de Trabajo	Descripción Espacial y/o Actividad	Número de Operarios	Horario/Atención
	en el trabajo				
58	Supervisor operativo	Campus y sedes alternas	Supervisar la operación del personal de aseo, cafetería y servicios generales del campus y sus sedes alternas.	1	de 8: 00 am a 18:00 pm
59	Técnico operativo VI	Campus y sedes alternas	Coordinador general de seguridad en el campus principal y sedes alternas.	1	de 8: 00 am a 18:00 pm

NOTA: La **UNIMAGADLENA** podrá ajustar los horarios, turnos y/o la cantidad de operarios asignados, de acuerdo con las necesidades del servicio, así como ampliar o reducir los espacios atendidos. En atención a la necesidad discriminada, se detalla el personal por tipo de actividad que se requiere para el cumplimiento de las diversas tareas y actividades. De igual manera, para que estas actividades se desarrollen observando las normas y regulaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, es necesario que la empresa tenga un Profesional en Salud y Seguridad en el Trabajo permanente en la sede principal capacitado en temas de altura, y en coordinación de esos trabajos, ya que la Universidad tiene edificios de hasta 4 pisos donde se deben atender casos como: lavado de fachadas y ventanearías de vidrios, cambios de reflectores en postes, control de heces de palomas en techos y fachadas, cambios de luminarias, etc. Asimismo, **UNIMAGADLENA** exigirá certificación vigente para trabajo seguro en alturas cuando aplique.

SUMINISTROS DE ASEO, ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD Y ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA

Para la adecuada prestación del servicio integral de aseo, cafetería y servicios generales, el contratista deberá garantizar durante toda la ejecución contractual el suministro oportuno, suficiente y continuo de los insumos, materiales, elementos de limpieza, desinfección, aseo y bioseguridad requeridos para el desarrollo de las actividades operativas en el campus, sedes alternas, laboratorios, áreas administrativas, académicas, zonas comunes, espacios deportivos y demás instalaciones de la Universidad.


Los insumos de aseo, limpieza y elementos de bioseguridad que deberán ser considerados dentro de la propuesta económica corresponden a los relacionados en el Formulario No. 04 – PROPUESTA ECONÓMICA INSUMOS DE ASEO Y BIOSEGURIDAD, documento que contiene las especificaciones técnicas mínimas, unidades de referencia y demás características requeridas por la Universidad.

De igual manera, el contratista deberá disponer permanentemente de la maquinaria y equipos necesarios para garantizar la adecuada ejecución de las actividades de aseo especializado, mantenimiento de zonas verdes, lavado de superficies, fumigación, poda y demás actividades asociadas al servicio. Para tal efecto, deberá contemplar dentro de su propuesta el arrendamiento, disponibilidad, transporte, operación, mantenimiento y reposición de los equipos relacionados en el Formulario No. 6 – VALOR ARRIENDAMIENTO MENSUAL EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, de conformidad con las especificaciones técnicas mínimas allí establecidas.

La totalidad de los insumos, materiales, equipos y herramientas deberán mantenerse disponibles durante toda la vigencia contractual en cantidades suficientes para atender las necesidades operativas de la Universidad, garantizando condiciones de calidad, seguridad, eficiencia y continuidad en la prestación del servicio. La **UNIMAGDALENA** podrá verificar en cualquier momento la disponibilidad, estado y calidad de los elementos suministrados, así como solicitar su reemplazo cuando no cumplan las condiciones técnicas requeridas o presenten deterioro que afecte la correcta ejecución de las actividades contratadas.

TIPOS DE VACUNACIÓN. –

El Contratista deberá garantizar que el personal vinculado para la ejecución del contrato cuente con los esquemas de

	<p>TÉRMINOS DE REFERENCIA</p> <p>CONVOCATORIA PÚBLICA N° 07 de 2026</p> <p>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES PARA LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA Y SUS SEDES ALTERNAS</p>	<p>Grupo Interno de Contratación -Vicerrectoría Administrativa</p>
---	---	--

vacunación requeridos de acuerdo con los riesgos asociados a las actividades que desempeñe. Para tal efecto, deberá verificar, gestionar y mantener actualizados los soportes de vacunación del personal, los cuales podrán ser requeridos por la Supervisión del contrato en cualquier momento.

Como mínimo, el personal deberá acreditar los siguientes esquemas de vacunación:

GENRAL – TODO EL PERSONAL VINCULADO		
1	TÉTANO	2
	INFLUENZA ESTACIONAL	1
	COVID – 19	1
PERSONAL QUE ATIENDE CLÍNICAS Y RESIDUOS HOSPITALARIOS		
2	HEPATITIS-B	3
	INFLUENZA ESTACIONAL	2
	VARICELA	1
	TRIPLE VIRAL	1
	FIEBRE AMARILLA	1
PERSONAL QUE ATIENDE TAREAS DE PESCA EN LABORATORIOS Y ESTANQUES		
3	HEPATITIS-B	3

El Contratista deberá:

- Mantener actualizados los registros y soportes de vacunación del personal asignado al contrato.
- Presentar a la Supervisión, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio del contrato, una certificación suscrita por el Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo y el VoBo del representante legal de **El Contratista** donde conste el cumplimiento de los esquemas de vacunación exigidos.
- Garantizar que todo trabajador de reemplazo o nuevo ingreso cumpla previamente con los requisitos de vacunación establecidos para el cargo.
- Implementar las acciones preventivas y de vigilancia epidemiológica que resulten necesarias de acuerdo con los riesgos biológicos identificados en la ejecución del contrato.

GRUPO DE CONTRATACIÓN

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

FIN DEL DOCUMENTO