Ibagué, 31 de agosto de 2025

Señor:
ASCENSORES DEL TOLIMA LTDA
Dirección: Calle 22 Sur #13-31 Barrio Ricaurte Parte Baja
Email: info.ascensoresdeltolima@gmail.com
Teléfono: 3158362042
Ciudad: Ibagué - Tolima

ASUNTO: INVITACION A PARTICIPAR EN PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DEL CONSERVATORIO DEL TOLIMA

Cordial saludo,

Atendiendo a la modalidad de contratación directa, conforme a lo establecido en el artículo 34 del Acuerdo No. 011 del 03 de diciembre de 2015 (Manual de Contratación), me permito realizar invitación a presentar oferta, bajo las siguientes condiciones:

- OBJETO CONTRACTUAL:

  MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DEL ASCENSOR DEL EDIFICIO BOLIVARIANO DEL CONSERVATORIO DEL TOLIMA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA.

- PRESUPUESTO OFICIAL:

El valor del presupuesto oficial es la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($2.261.000).
En el valor del presupuesto oficial están incluidos todos los costos directos e indirectos en que se incurra, para la suscripción, legalización, ejecución y liquidación del contrato.

- FORMA DE PAGO:

El CONSERVATORIO DEL TOLIMA pagará el valor del presente contrato de la siguiente manera:
1.-PRIMER PAGO: Correspondiente a puesta en funcionamiento del ascensor y la ejecución del primer mantenimiento preventivo.
2.- Tres (3) PAGOS MENSUALES: De acuerdo con los mantenimientos preventivos efectivamente realizados.

- PLAZO:

El plazo para la ejecución del contrato que llegue a suscribirse, es de TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO contados a partir de la firma del acta de inicio.

- OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

El futuro contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones:

1. Realizar diagnóstico y recuperación de las condiciones operativas del equipo mediante revisión general del sistema eléctrico y mantenimiento general del ascensor.
2. Realizar visitas periódicas (mínimo 1 vez al mes) para realizar mantenimiento preventivo y correctivo del ascensor institucional ubicado en la Sede Bolivariano.
3. Garantizar la disponibilidad de atención para emergencias las veinticuatro (24) horas del día durante

VIGILADO MINEDUCACION

toda la ejecución contractual.

4. Atender oportunamente los requerimientos realizados por el supervisor del contrato.
5. Elaborar y entregar informes técnicos de cada visita realizada, incluyendo:
    - Actividades ejecutadas
    - Estado del equipo
    - Hallazgos encontrados
    - Recomendaciones técnicas
6. Mantener actualizados los registros de mantenimiento del equipo.
7. Utilizar herramientas, equipos y procedimientos adecuados para la ejecución de las actividades contratadas.
8. Verificar el correcto funcionamiento de todos los sistemas de seguridad del ascensor durante cada intervención.
9. Informar de manera inmediata cualquier situación que represente riesgo para los usuarios o para la operación del equipo
10. Emitir concepto técnico escrito cuando se requiera la sustitución de piezas, componentes o repuestos.
11. Garantizar que el personal asignado cuente con la capacitación, experiencia y elementos de protección personal requeridos para desarrollar las actividades contratadas.
12. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo aplicables durante la ejecución del contrato.
13. Mantener afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral al personal que intervenga en la ejecución contractual y presentar los soportes correspondientes cuando sean requeridos.

Deberá allegar la propuesta económica y de servicio con los siguientes documentos:

ITEM	DESCRIPCION
1	Propuesta técnica - económica
2	PERSONA NATURAL: Formato Único de Hoja de Vida del SIGEP II, debidamente diligenciado con el ingreso de todos los soportes (Actualizada) en la plataforma. Nota: En el caso de personas naturales con establecimiento de comercio, descargaran el formato y lo diligenciaran, sin requerirse su registro en la plataforma Sigep II PERSONA JURÍDICA: Formato único de hoja de vida de persona jurídica de la función pública.
3	PERSONA NATURAL: Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés Ley 2013 de 2019 – Función pública. PERSONA JURÍDICA: Declaración de renta (último año declarado) y Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés Ley 2013 de 2019 – Función pública
4	Hoja de vida tipo curriculum (aplica para los contratos de prestación de servicios profesionales)
5	Certificado de existencia y representación legal. (para personas jurídicas con fecha de expedición no mayor a 30 días y último año renovado)
6	Fotocopia del documento de identidad. (para el caso de las personas jurídicas deberán aportar el documento de identificación

VIGILADO MINEDUCACION

	del representante legal)
7	Fotocopia del Registro Único Tributario – RUT expedido por la DIAN, en el cual conste que su actividad económica está actualizada y directamente relacionada con el objeto contractual.
8	Documentos que acrediten estudios realizados
9	Documentos que acreditan experiencia (Actualizada)
10	Fotocopia de la Tarjeta Profesional o documento que acredite este requisito, debidamente expedido por el funcionario competente, cuando se requiera para el ejercicio de su profesión.
11	Certificados de Vigencia de Antecedentes profesionales.
12	Diligenciamiento del formato: "Autorización para la verificación de títulos y de experiencia" (Formato Synergy-calidad).
13	Certificación donde se defina su situación militar y/o Fotocopia de Libreta Militar (Mayores de 50 años en adelante no presentan)Art. 42 Ley 1861/2017
14	VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES: La vigencia de los siguientes antecedentes no podrá ser superior a UN (1) MES. • Certificado antecedentes judiciales (Policía). • Certificado de inhabilidades (Policía) Ley 1918/de 2018 • Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría). • Certificado Antecedentes Fiscales (Contraloría) • Certificado de Medidas Correctivas (Policía) • Certificado de Deudores Alimentarios Morosos REDAM
15	SEGURIDAD SOCIAL: • Certificado de afiliación entidad prestadora de salud **"NO ADRES NO REGIMEN SUBSIDIADO"** (No mayor de 30 días) • Certificado de afiliación a fondo de pensiones. (No mayor de 30 días)
16	Examen de salud pre-ocupacional. (Vigencia no superior a tres (3) años)
17	Certificación bancaria (Actualizada, no mayor de 30 días)
18	Perfil Secop II.
19	Propuesta técnica - económica
20	PERSONA NATURAL: Formato Único de Hoja de Vida del SIGEP II, debidamente diligenciado con el ingreso de todos los soportes (Actualizada) en la plataforma. **Nota**: En el caso de personas naturales con establecimiento de comercio, descargaran el formato y lo diligenciaran, sin requerirse su registro en la plataforma Sigep II PERSONA JURÍDICA: Formato único de hoja de vida de persona jurídica de la función pública.
21	PERSONA NATURAL: Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés Ley 2013 de 2019 – Función pública. PERSONA JURÍDICA:

VIGILADO MINEDUCACION

	Declaración de renta (último año declarado) y Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés Ley 2013 de 2019 – Función pública
22	Hoja de vida tipo curriculum (aplica para los contratos de prestación de servicios profesionales)
23	Certificado de existencia y representación legal. (para personas jurídicas con fecha de expedición no mayor a 30 días y último año renovado)
24	Fotocopia del documento de identidad. (para el caso de las personas jurídicas deberán aportar el documento de identificación del representante legal)

El valor de su propuesta debe incluir todos los impuestos nacionales, departamentales y municipales y demás costos necesarios para ejecutar las actividades detalladas.

NOTA: La presente invitación a participar en el proceso de selección no constituye ningún tipo de contrato y no compromete al CONSERVATORIO DEL TOLIMA, a suscribir posteriormente un contrato.

(Original Firmado)

_____

ROSEMBERG CARDONA GARZÓN
Coordinador de Servicios de Apoyo
CONSERVATORIO DEL TOLIMA

VIGILADO MINEDUCACION