



Universidad
Tecnológica
de Pereira

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

INVITACIÓN PÚBLICA No. 01 DE 2026 ALMACÉN GENERAL E INVENTARIOS UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA SE ENCUENTRA INTERESADA EN CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA ACOMPAÑAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL MANEJO Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS QUE SE REALIZAN EN EL ALMACÉN GENERAL E INVENTARIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA.

ALMACÉN GENERAL – GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

PEREIRA, ABRIL 20 DE 2026



INVITACIÓN PÚBLICA No. 01 DE 2026 ALMACÉN GENERAL E INVENTARIOS UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

1.1 INSTRUCCIONES PRELIMINARES

El pliego de condiciones y las adendas se pueden consultar en la página de la Universidad Tecnológica de Pereira en el link Invitaciones Activas [https:// contratacion.utp.edu.co/](https://contratacion.utp.edu.co/)

Las ofertas y los documentos que hacen parte de la misma se recibirán el día y hora de cierre en el correo electrónico indicado a continuación.

COMUNICACIONES OFICIALES

Las comunicaciones de la presente invitación serán únicamente través del correo electrónico jazarate@utp.edu.co

Nota 1: Será causal de exclusión en cualquier etapa del proceso: el suministro de información inconsistente.

Nota 2: Los proponentes que radiquen la información de manera extemporánea serán rechazados.

Nota 3: La Universidad podrá solicitar aclaración de documentos a los participantes, los cuales deberán allegarse en el término estipulado por la Universidad Tecnológica de Pereira

1.2 OBJETO DEL CONTRATO

Prestación de servicios para el acompañamiento a las actividades administrativas en el manejo y actualización de inventarios que se realizan en el almacén general e inventarios de la Universidad Tecnológica de Pereira.

1.3 ALCANCE DEL CONTRATO

- 1 Atender usuarios de la comunidad UTP en la bodega del almacén general.
- 2 Mantener actualizada y ordenada la información de los inventarios.
- 3 Realizar visitas de verificación de inventarios en las dependencias de la Universidad Tecnológica de Pereira.
- 4 Manejar el aplicativo PCTG para consultar novedades de los bienes devolutivos.
- 5 Implementar mecanismos de control y seguimiento a las visitas de inventario.
- 6 Elaborar informes y actas referente a las novedades encontradas en la validación de inventarios.



Justificación y necesidad del servicio

El almacén general e inventarios de la Universidad Tecnológica de Pereira requiere la contratación de un bachiller o técnico para atender las necesidades en la revisión de inventarios y a actualización de la información de los bienes muebles de la institución.

1.4 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para la celebración y adjudicación del Contrato, la Universidad cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente por valor de veinte millones trescientos doce mil ciento ochenta y siete pesos M/CTE (\$20.312.187).

Los correspondientes pagos se harán con cargo a las siguientes identificaciones presupuestales:

CDP: 762

RUBRO PRESUPUESTAL: 220101-2.1.2.02.02.008.8-20 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.

CPC DANE: 83116 Servicios de Servicios de consultoría en gestión de la cadena de suministro.

1.5 PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato de prestación de servicios tendrá un plazo de ejecución a partir de la fecha establecida en el acta de inicio y hasta 18 de diciembre de 2026 una vez suscrita la misma.

1.6 FORMA DE PAGO

El contratante se compromete a pagar la anterior suma a través de actas parciales previa certificación por parte del interventor/supervisor. PARÁGRAFO: Para hacer efectivo el pago se deberá acreditar los pagos correspondientes al Sistema de seguridad social integral y riesgos laborales, previa revisión y aprobación por parte del supervisor/interventor.

2 REQUISITOS PARA PARTICIPACIÓN:

Podrán participar en la Invitación Pública No. 01 de 2026 del almacén general e inventarios de la Universidad Tecnológica de Pereira, todas las personas de áreas del conocimiento convocadas, que cumplan con los requisitos de participación:



Las personas que **NO** se encuentren con inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés para contratar con la UTP, conforme con la Constitución y la Ley.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPACIÓN

PERFIL

Persona para el desarrollo de actividades administrativas relacionadas con el manejo de inventarios y atención a usuarios en el almacén general de la Universidad Tecnológica de Pereira.

Disponibilidad: Debe contar con disponibilidad de tiempo para la rendiciones y presentación de informes de ejecución de actividades de manera presencial, al momento de ser requerido conforme al objeto contractual.

Educación: Bachiller en cualquier modalidad y cursos afines a su objeto contractual.

4 DOCUMENTOS REQUERIDOS

1. Hoja de vida con soportes (títulos y certificados de experiencia).
2. Copia de la cédula de ciudadanía.
3. RUT actualizado.
4. Certificados de afiliación a EPS, pensión y ARL

5 REQUISITOS DE EVALUACIÓN:

Experiencia General (habilitante): Acreditar mínimo seis (6) meses de experiencia laboral en actividades administrativas o de inventarios

Actividades de secretariado.

1. Elaboración o revisión de informes
2. Manejo y dirección de bodegas.
3. Manejo de herramientas ofimáticas (nivel básico).



TABLA RESUMEN – CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ITEMS	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
1	Experiencia Específica	Experiencia adicional al mínimo habilitante en validación. Actividades de secretariado, Elaboración o revisión de informes, manejo y dirección de bodegas, manejo de herramientas ofimáticas (nivel básico).	30
2	Educación Formal	Formación académica que exceda el requisito mínimo (Bachiller en cualquier modalidad) y cursos específicos relacionados con el cargo.	40
3	Educación Informal	Cursos certificados (últimos 5 años) relacionados con Manejo de inventarios, Herramientas de sistemas y secretariado	30
TOTAL			100

Experiencia Específica – puntaje máximo (30 puntos)

Acreditar experiencia adicional al mínimo habilitante en actividades directamente relacionadas en entidades administrativas y de inventario, tales como:

- Manejo de bodega
- Revisión de inventario
- Actividades secretariales

Asignación de puntaje:

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	PUNTAJE
Entre 6 y 12 meses	10 puntos
Entre 12 y 24 meses	20 puntos
Más de 24 meses	30 puntos

6. EDUCACIÓN FORMAL – puntaje máximo (40 Puntos)

Bachiller en cualquier modalidad o con conocimiento afines con el objeto contractual.

NIVEL DE FORMACIÓN	PUNTAJE
Bachiller académico y/o con énfasis técnico	25 puntos
Técnico en áreas logística o administrativas	40



6.1 EDUCACIÓN INFORMAL – puntaje máximo (30 puntos)

Se calificará la intensidad horaria certificada en cursos, seminarios o diplomados relacionados con:

- Manejo de inventarios
- sistemas
- secretariado

INTENSIDAD HORARIA ACUMULADA	PUNTAJE
Entre 0 y 20 horas	15 puntos
Entre 20 y 60 horas	30 puntos

Nota: Solo se tendrá en cuenta la educación informal certificada dentro de los últimos tres (3) años anteriores a la fecha de apertura de la presente invitación pública.

7. CAUSALES DE RECHAZO

- Incumplimiento de requisitos mínimos.
- documentación incompleta o extemporánea.
- Información falsa o inexacta.

8. CRITERIOS DE DESEMPATE

- Mayor puntaje en experiencia específica.
- Mayor puntaje en formación académica posgradual
- Presentación de certificado electoral.
- Fecha y hora de envío de la propuesta.

(Los criterios y puntaje serán decididos por la dependencia con acompañamiento de la Oficina Jurídica)

9. COMITÉ EVALUADOR

El Ordenador del gasto a través de memorando nombrará un comité evaluador, quienes darán respuesta a las observaciones que se presenten, evaluarán las hojas de vida y documentos de los aspirantes y conformarán una lista de elegibles según los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.



10. LUGAR Y FECHA DE ENTREGA DE HOJAS DE VIDA:

Los aspirantes deberán entregar las hojas de vida con los documentos solicitados en la presente invitación pública al correo electrónico jazarate@utp.edu.co

NOTA 1: Será causal de exclusión en cualquier etapa del proceso: el suministro de información inconsistente.

NOTA 2: Las Hojas de Vida que sean entregadas extemporáneamente o no cumplan con la totalidad de los requisitos exigidos serán rechazadas. Solo se recibirán archivos en extensión pdf se permitirá máximo 10 MB por la totalidad de los archivos (no se solicitarán accesos a drive)

NOTA 3: No pueden participar en esta invitación pública, las personas que se encuentren con inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés para contratar con la UTP, conforme con la Constitución y la Ley.

11. CRONOGRAMA

Criterio	Fecha
Apertura de la invitación pública	20/04/2026
Observaciones al pliego de condiciones	22/04/2026
Respuesta a las observaciones	23/04/2026
Recepción hojas de Vida (documentos exigidos)	Hasta el día 27/04/2026 a las 4:00 p.m.
Publicación de lista de elegibles	29/04/2026
Recepción de observaciones	30/04/2026 hasta las 02:00 pm
Respuesta a las observaciones y Publicación definitiva de lista de elegibles	04/05/2026
Adjudicación	07/05/2026

FERNANDO NOREÑA JARAMILLO
Vicerrectoría Financiera y Administrativa
Universidad Tecnológica de Pereira