

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	Página 1 de 8
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 07-10-2020

Bienes	<input type="checkbox"/>	FECHA DE ELABORACIÓN		
PLAN DE ADQUISICIONES	<input type="checkbox"/>	ADICIÓN PLAN DE ADQUISICIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	
¿Cuál?				
		Día	Mes	Año
		25	02	2022
1. INFORMACIÓN GENERAL				
DEPENDENCIA SOLICITANTE			ORDENADOR DEL GASTO	
DIVISION CONTABLE Y FINANCIERA			MARIO RICARDO LOPEZ RAMIREZ	
2. PROCEDENCIA DE LA CONTRATACIÓN				
EJE	PROGRAMA	PROYECTO.		
4 – EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA	PRESUPUESTO	ESTATUTO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO		
<p>Justificación de la pertinencia institucional: En el Plan de Desarrollo Institucional el componente administrativo se rige por un principio central, el cual consiste en que la administración estará al servicio de la excelencia académica y el compromiso social y ambiental de la Universidad y se orientará por varios principios auxiliares como: la planeación, la actualización de los funcionarios, la transparencia en el manejo de los recursos, la transparencia en las licitaciones públicas y la rendición de cuentas, así como por la calidad y la calidez en el trato a toda la comunidad. De este modo, la Universidad requiere un sistema de administración ágil, eficaz, moderno, flexible que brinde soporte a la academia.</p> <p>De igual forma, para garantizar el desarrollo de los ejes misionales de la Universidad del Tolima, se hace necesario la adquisición de bienes y servicios mediante la programación oportuna y pertinente de los mismos, es por esto que, dentro de la estructura del proyecto de estatuto presupuestal y financiero, como parte de los subproyectos que permiten el logro del objetivo estipulado para el programa de presupuesto, se encuentran los lineamientos de gestión financiera, para la cual resulta indispensable y pertinente contar con el desempeño profesional para el desarrollo y ejecución eficiente del cobro de cartera a favor y en contra de la Institución, como parte de una de las actividades asignadas a la Vicerrectoría Administrativa en el marco de la gestión y preservación de los recursos públicos que competen a la Institución.</p>				
3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD				
<p>La Universidad implementará una política presupuestal orientada a programar, controlar y registrar las operaciones financieras, de acuerdo con los recursos disponibles de la entidad, así como a la identificación y gestión de fuentes de financiamiento para la institución. Esta integrará las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, la gestión de proyectos de inversión y la programación y ejecución del presupuesto.</p> <p>Así las cosas, se requiere contratar un profesional que sirva de soporte de manera logística y operaria para adelantar el proceso del recaudo de cartera y la depuración contable y financiera de los recursos de destinación específica y responder apropiadamente a las principales exigencias que plantea la adecuada aplicación de las normas de información financiera, de manera que mediante dicho proceso se traduzca fielmente la situación económica y financiera del alma mater alcanzando con ello el mejoramiento continuo en los ámbitos organizacional e institucional, facilitando la gestión financiera y presupuestal de la Universidad.</p> <p>En este orden de ideas, la Universidad al no contar con el personal suficiente y con disponibilidad de tiempo dentro de su planta de cargos para el desarrollo de las actividades antes descritas, tiene la necesidad de contratar una persona natural con las calidades referidas, por lo cual, de conformidad a lo dispuesto en el párrafo cuarto del artículo decimoquinto de la Resolución 612 del 2021 <i>Por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo 050 del 30 de noviembre de 2018. Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima</i> se dará aplicación al procedimiento previsto para la modalidad de invitación pública.</p>				

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	Página 2 de 8
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 07-10-2020

4. OBJETO CONTRACTUAL
Prestación de servicios profesionales para realizar la revisión, depuración y seguimiento de la cartera y las partidas contables y financieras que respaldan el direccionamiento y ejecución de los recursos de destinación específica, tanto de la sede central como del Fondo de Investigaciones de la Universidad del Tolima.
5. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR
Prestación de servicios profesionales.
6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la depuración contable de las cifras de las cuentas por cobrar de la Universidad del Tolima según los datos contenidos en los estados financieros de forma que cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. 2. Realizar el saneamiento de la cartera originada por las acreencias que tiene la Universidad del Tolima a favor de las personas naturales y entidades jurídicas. 3. Implementación de planes de depuración y saneamiento de cartera de cualquier índole a cargo de la Universidad del Tolima mediante la provisión y castigo de la misma, en los casos establecidos por el parágrafo 4 del artículo 238 de la Ley 1450 de 2011, modificado por el artículo 163 de la Ley 1753 de 2015. 4. Presentar el informe del análisis de la depuración de la cartera y las recomendaciones a aplicar a la Dirección Financiera y Contable, Presupuesto y Tesorería. 5. Seguir las recomendaciones a las áreas vinculadas a fin de lograr el objetivo del presente contrato. 6. Presentar informes parciales y final al supervisor del presente contrato sobre las labores realizadas en cumplimiento del objeto contractual. 7. Las demás funciones que en virtud del proceso de cobro de cartera se generen de acuerdo a la resolución 1420 del 19 de octubre del 2017 por medio de la cual se expide el reglamento interno de Recaudo de Cartera en la Universidad del Tolima. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que se le sean asignadas 9. Responder por el buen uso de equipos, elementos y materiales necesarios para lograr la normal ejecución de las funciones 10. Realizar constantemente copias de seguridad de la información que maneje 11. Mantener discreción y reserva sobre asuntos de la dependencia y los que conozca. 12. Responder por las acciones u omisiones que pueden afectar negativamente a la Universidad en desarrollo del objeto contractual. El contratista será el único responsable por daños y perjuicios que pueda ocasionar a terceros. 13. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato. 14. Mantener la reserva profesional y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato. 15. Obrar con buena fe, en el desarrollo del objeto contractual. 16. Disponer de su capacidad laboral para el desarrollo de las actividades encomendadas. 17. Realizar el pago de estampillas departamentales, conforme a la ordenanza vigente. 18. Acreditar, en las oportunidades que así se requiera, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente (inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 – adicionado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 – que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de Seguridad Social Integral, (salud, pensión, ARL). 19. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato o aquellas relacionadas con su objeto.
7. PRODUCTOS (ENTREGABLES)
<ul style="list-style-type: none"> • Informes parciales de la Depuración Contable y Financiera de los recursos de destinación específica del año 2022 a la Dirección de la Oficina de la División Contable y Financiera de la Universidad del Tolima. • Presentar el informe del análisis de la depuración de la cartera y las recomendaciones a aplicar a la Dirección Financiera y Contable, Presupuesto y Tesorería. • Presentar informes parciales y final al supervisor del presente contrato sobre las labores realizadas en cumplimiento del objeto contractual.
8. PERFIL DEL CONTRATISTA
<p>Profesional en administración, finanzas, contabilidad y/o áreas afines de las ciencias económicas con experiencia mínimo de un (1) año en procesos de recuperación de cartera.</p> <p>Por las actividades a realizar, se requiere contar con el desempeño profesional que se caracterice por la responsabilidad, organización, disposición y proactividad, entre otros, que garantice la ejecución oportuna de los procesos referentes a salvaguardar</p>

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	Página 3 de 8
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 07-10-2020

los recursos públicos a favor de la Universidad.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

La duración del contrato será de seis (06) meses contados a partir del perfeccionamiento del contrato y del acta de inicio. En todo caso no podrá superar la vigencia fiscal 2022.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual este se ejecutará en la Universidad del Tolima sede central y cuando se requiera en otras sedes de la institución, no obstante, la ejecución podrá realizarse mediante trabajo en casa, a partir de plataformas y herramientas digitales cuando resulte conveniente debido a la actual situación presentada por la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19

11. FORMA DE PAGO

ANTICIPO	PAGO ANTICIPADO
----------	-----------------

La Universidad del Tolima cancelará al contratista, la suma patada en el contrato de la siguiente forma:
Pagos parciales, previa presentación de la constancia de recibo a satisfacción firmada por el supervisor, conforme a los informes del contratista dentro de un periodo de tiempo. Así mismo el contratista deberá aportar comprobantes de los pagos de aportes a seguridad social, y factura legal.

Nota 1: Los pagos se cancelarán, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar.

Nota 2: Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para su trámite interno sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensaciones

12. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

\$18.000.000		Dieciocho millones de pesos	
CDP No. 811	Centro de costo: 9214 41	Cód. rubro 020202080309 020202090205	Rubro: OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C-SERVICIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR (TERCIARIA)

Justificación del presupuesto estimado: Para el valor del presupuesto se tiene en cuenta procesos contractuales similares realizados por la Universidad del Tolima, conforme a la formación académica y experiencia específica requerida y las obligaciones contractuales, Para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se requiere análisis del sector (art. 5, parágrafo 1 Resolución 0612 del 2021).

13. FUENTES DE FINANCIACIÓN.

Fondo común X	Regalías	
Fondo especial	Otra	
Estampilla	Fecha inicio	¿Cuál?
CREE	Fecha terminación	Prórroga
		No Sí

14. MODALIDAD DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN.

Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima:			
Directa	Artículo	Numeral	Incis o

Menor cuantía X	Mayor cuantía				
15. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL RIESGO					
Tipificación del riesgo	Descripción del riesgo	Consecuencia de la concurrencia del riesgo	Asignación	Valoración del riesgo	Controles / Tratamiento
Operacional	Incumplimiento en las labores asignadas en el contrato y estudios previos	El contratista no pueda dar cumplimiento a la ejecución del contrato, según las obligaciones contractuales asignadas	Contratista	Medio baja	Presentación de informes de actividades periódicos al supervisor
Operacional	Falta de tiempo para la ejecución del objeto contractual	Debido a factores externos, tramitología y demás el tiempo puede ser corto para cumplir con las actividades programadas	Contratista	Baja	Elaboración y cumplimiento de un cronograma de actividades
Riesgos Sociales o Políticos	Cambios imprevistos en el desarrollo normal de las actividades en las instalaciones al interior de la Universidad del Tolima o en las Oficinas donde se requieran Ejecutarlas.	El cambio en el cronograma de actividades y en el tiempo de desarrollo de las mismas que genera problemas en la ejecución del proyecto	Contratista	Medio Alta	Prever futuras complicaciones a través de reasignación del lugar de trabajo a otra sede de la Universidad del Tolima o mediante trabajo en casa.
Riesgo Tecnológico	Pérdida de la información	Demoras en el cumplimiento de las obligaciones contratadas.	Contratista	Medio	Creación de copias de seguridad o el almacenamiento de la información cargados en un drive.
16. COBERTURAS DEL RIESGO (SI APLICA)					
No aplica					
17. REQUISITOS HABILITANTES					

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	Página 5 de 8
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 07-10-2020

REQUISITOS JURIDICOS

1. **Carta de presentación de la propuesta.** La carta de presentación de la propuesta debe presentarse firmada por el proponente o el representante legal para el caso de personas jurídicas o proponentes asociativos. Dicho documento debe contener como mínimo, la identificación del proponente, número de teléfono, número de fax, dirección, correo electrónico y la manifestación sobre el conocimiento de las condiciones establecidas en los Pliegos de Condiciones y la aceptación de su contenido, los riesgos previsible y la normatividad aplicable al mismo
2. **Cédula de ciudadanía:** El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cédula de ciudadanía o de extranjería de la persona natural o del Representante legal de la persona jurídica. En caso de Consorcios o Uniones temporales, cada uno de los miembros deberá presentar este documento.
3. **RUT:** El proponente deberá presentar el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN debidamente actualizado
4. **Certificado de antecedentes disciplinarios otorgado por la Procuraduría General de la Nación:** El proponente deberá presentar certificado en el que se evidencie que no cuenta con antecedentes disciplinarios que lo inhabiliten para contratar. Con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días antes de la entrega de la propuesta. Documento disponible en <https://www.procuraduria.gov.co/portal/Certificado-de-Antecedentes.page>
5. **Certificado de antecedentes judiciales otorgado por la Policía Nacional** El proponente deberá presentar certificado en el que se evidencie que no cuenta con antecedentes judiciales que lo inhabiliten para contratar. Con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días antes de la entrega de la propuesta. Documentos disponibles en: <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/>
6. **El Certificado de la NO vinculación al sistema de medidas correctivas de la policía nacional** El proponente deberá presentar certificado en el que se evidencie que no se encuentra reportado en el sistema de medidas correctivas de la Policía Nacional que lo inhabiliten para contratar. Con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días antes de la entrega de la propuesta. Disponible en: https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
7. **Certificado de antecedentes fiscales otorgado por la Contraloría General de la Republica.** El proponente deberá presentar certificado en el que se evidencie que no cuenta con antecedentes fiscales que lo inhabiliten para contratar. Con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días antes de la entrega de la propuesta. Disponible en <https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales>
8. **Certificación de la situación militar actual. Aplica para proponentes de sexo masculino menores de 50 años de edad.** El proponente deberá presentar certificado de su situación militar actual (Pantallazo) o descargar el archivo PDF del certificado de la libreta militar. Documentos disponibles para consultar y descargar en: <https://www.libretamilitar.mil.co/modules/consult/militarysituation>
9. **Acreditación pago sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones:** La PERSONA NATURAL deberá acreditar el pago de los factores que conforman el régimen de seguridad social integral en salud mediante la entrega de constancia de afiliación a salud y pensión como cotizante, o del último recibo de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, que deberá corresponder al mes inmediatamente anterior a la fecha de presentación de la propuesta.
10. **Certificación juramentada de no estar incurso en inhabilidad o incompatibilidad:** El proponente deberá entregar debidamente diligenciado y firmado, el documento de manifestación del proponente sobre inhabilidades e incompatibilidades, en este documento el proponente manifestará baja la gravedad del juramento que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o en las prohibiciones establecidas en la constitución Política, en la ley, en el Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima Acuerdo del Consejo Superior N. 050 del 2018.

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	Página 6 de 8
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 07-10-2020

11. Examen Médico Preocupacional: De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, que enmarca al nuevo Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, contempla que los exámenes médicos a los contratistas son de carácter obligatorio. Este examen debe tener una vigencia máxima de Tres (3) años.

12. Declaración de Bienes y Rentas: La **PERSONA NATURAL** deberá presentar diligenciado el formato único de Bienes y Rentas de la Función Pública.

13. Certificación bancaria: La **PERSONA NATURAL** deberá presentar copia de la certificación bancaria de la entidad financiera con quien maneje los servicios

14. Compromiso anticorrupción

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para la terminación anticipada del contrato si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la Adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales

15. Póliza de seriedad de la propuesta.

Se deberá anexar la póliza original, la cual será expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, por un valor del 10% del valor del presupuesto oficial y válido por noventa (90) días contados a partir de la fecha de entrega de la propuesta, según cronograma, en total cumplimiento de la siguiente información:

- a. Beneficiario: UNIVERSIDAD DEL TOLIMA (NIT. 890700640-7).
- b. Afianzado: El oferente. Nota: En caso de que el oferente sea consorcio o unión temporal, en el texto de la póliza se deberán describir los nombres de sus integrantes, su identificación y el porcentaje de participación. El tomador debe ser el consorcio o unión temporal.
- c. Cuantía: Diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial.
- d. Vigencia: noventa (90) días contados a partir de la presentación de la propuesta.

En todo caso, su vigencia se extenderá hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual. Al proponente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta en el evento que:

- 1. Solicite el retiro de la propuesta después del cierre del proceso, salvo en caso de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.
- 2. Cuando el proponente favorecido con la adjudicación no suscriba el contrato en el término señalado por la Universidad, o no cumpla con las garantías contractuales.

Nota: En caso de que haya lugar a suspensión del proceso de selección se deberá ampliar la póliza.

REQUISITOS TECNICOS Y DE EXPERIENCIA

- 1. **Propuesta económica:** El proponente deberá aportar propuesta económica, (factor ponderable, no subsanable.) conforme al anexo establecido para tal fin. No se aceptan propuestas parciales, ni que superen el valor del presupuesto oficial, en caso de que ello ocurra será causal del rechazo.
- 2. **Hoja de vida en formato del SIGEP del proponente persona natural.** El proponente deberá presentar diligenciada la Hoja de Vida en el formato del SIGEP con sus respectivos soportes
- 3. **Perfil requerido:** El proponente deberá acreditar ser profesional en administración, finanzas, contabilidad y/o áreas afines de las ciencias económicas con experiencia mínimo de un (1) año en procesos de revisión, depuración y seguimiento de la cartera y las partidas contables y financieras. Por las actividades a realizar, se requiere contar con el desempeño profesional que se caracterice por la responsabilidad, organización, disposición y proactividad, entre otros, que garantice la

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	Página 7 de 8
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 07-10-2020

ejecución oportuna de los procesos referentes a salvaguardar los recursos públicos a favor de la Universidad.

Para verificar dicho perfil deberá aportar:

- Certificados de formación académica
- Certificados o contratos relacionados con el objeto y/o actividades indicadas en el presente estudio previo, teniendo en cuenta que los documentos deben ser totalmente legibles con la siguiente información:

- a) Numero de contrato (si tiene)
- b) Entidad contratante
- c) Objeto
- d) Valor
- e) Fecha de suscripción
- f) Fecha de inicio
- g) Fecha de terminación
- h) No se aceptan auto-certificaciones de contratos ejecutados para terceros.

18. CRITERIOS DE PONDERACIÓN

La Universidad del Tolima procederá a evaluar las propuestas hábiles, de acuerdo con los siguientes criterios de ponderación, es decir, solo serán evaluadas las propuestas que cumplan con los requisitos habilitantes al momento de presentación de la propuesta

LA PROPUESTA ECONÓMICA QUE SUPERE EL PRESUPUESTO OFICIAL, SERÁ RECHAZADA.

El máximo puntaje asignado será de 1000 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

ÍTEM	CRITERIO	PUNTAJE MAXIMO
A	Experiencia laboral adicional	600
B	Conocimientos adicionales	400
TOTAL		1000

Los documentos requeridos para realizar la asignación de puntaje, no son susceptibles de subsanación.



- A) **Experiencia laboral adicional** (Máximo 500 puntos): El interesado en obtener esta puntuación, deberá aportar en su oferta contratos donde laboró específicamente en procesos de recuperación y depuración de cartera de entidades públicas.

EXPERIENCIA	PUNTAJE
Entre 70 y más meses adicionales	600
Entre 48 y 69 meses adicionales	500
Entre 25 y 48 meses adicionales	400
Entre 13 a 24 meses adicionales	300
Entre 6 a 12 meses adicionales	200

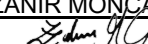
- B) **Conocimientos adicionales** (Máximo 400 puntos): El interesado en obtener esta puntuación, deberá aportar en su oferta certificados donde acredita conocimientos en actividades administrativas, logísticas y financieras, así como, conocimiento en manejo de herramientas ofimáticas y auxiliares en labores relacionadas con el objeto del contrato.

CONOCIMIENTO	PUNTAJE
Posgrado	300

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	Página 8 de 8
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 07-10-2020

Cursos de actualización o diplomados		100	
CRITERIOS DE DESEMPATE			
En caso de empate de dos o más propuestas, la Universidad del Tolima procederá a la elección de la siguiente manera:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El oferente que presente menor precio en el ítem (a) evaluado. 2. El oferente que presente mayor puntaje en el ítem (b) evaluado. 1. Si persiste el empate se utilizara balota y quien obtenga el mayor número inscrito en la balota, se le adjudicara la contratación. 			
19. SUPERVISIÓN			
La supervisión del contrato será ejercida por el funcionario que el ordenador del gasto designe por escrito.			
20. DESTINACIÓN ENTREGA DEL BIEN			
Nombres y Apellidos:		C.C.	
Dependencia		E-mail:	
Teléfono		Ext.:	
 MARIO RICARDO LOPEZ RAMIREZ <small>Universidad del Tolima</small> Ordenador del Gasto		 JULIO CÉSAR RODRIGUEZ ACOSTA <small>EP-ODI-210</small> Vo. Bo. Oficina de Desarrollo Institucional	

Firma de quien elaboró:	<i>Diana K. Diaz B.</i>
Nombre completo de quien elaboró:	DIANA KATHERINE DIAZ BORJA
Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Dependencia:	DIVISION CONTABLE
E-mail:	dkdiazb@ut.edu.co
Extensión: Teléfono:	

Fecha de radicación en ODI:	25 / 02 / 2022
Nombre de profesional que revisa en ODI:	ZULIM ZANIR MONCADA GONZALEZ
Visto bueno profesional ODI:	

Fecha de radicación en Contratación:	DD / MM / AA
Nombre de profesional que revisa en Contratación:	
Visto bueno profesional Contratación:	



Universidad
del Tolima

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

CERTIFICACIÓN

Página 1 de 1

Código: PI-P02-F11

Versión: 01

Fecha de aprobación:
14 Enero de 2020

Fecha: 25/02/2022

Dependencia: DIVISION CONTABLE Y FINANCIERA

QUE EL SIGUIENTE BIEN O SERVICIO

OBJETO:

Prestación de servicios profesionales para realizar la revisión, depuración y seguimiento de la cartera y las partidas contables y financieras que respaldan el direccionamiento y ejecución de los recursos de destinación específica, tanto de la sede central como del Fondo de Investigaciones de la Universidad del Tolima.

VALOR:

\$ 18.000.000

LETRAS:

Dieciocho millones de pesos m/cte.

SE ENCUENTRA INCLUIDO DENTRO DEL:

MARQUE CON X


1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
2. ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

x

VIGENCIA: 2022


EP-ODI-210
JULIO CESAR RODRIGUEZ ACOSTA

JEFE OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

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

LA JEFE (E) DE LA DIVISION DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONALES

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

Que revisada la base de datos de las historias laborales de los cargos de planta de la Universidad del Tolima, no se encuentran funcionarios suficientes que puedan cumplir con el objeto relacionado a continuación, conforme a los estudios previos registrados por la División Contable y Financiera:

Perfil: Profesional en administración, finanzas, contabilidad y/o áreas afines de las ciencias económicas con experiencia mínimo de un (1) año en procesos de recuperación de cartera.

Por las actividades a realizar, se requiere contar con el desempeño profesional que se caracterice por la responsabilidad, organización, disposición y proactividad, entre otros, que garantice la ejecución oportuna de los procesos referentes a salvaguardar los recursos públicos a favor de la Universidad.

Objeto: Prestación de servicios profesionales para realizar la revisión, depuración y seguimiento de la cartera y las partidas contables y financieras que respaldan el direccionamiento y ejecución de los recursos de destinación específica, tanto de la sede central como del Fondo de Investigaciones de la Universidad del Tolima.

Dada en Ibagué, a los veinticinco (25) días del mes de marzo de 2022.



ADRIANA DEL PILAR LEÓN GARCÍA

Resolución de Rectoría No. 0252 del 10 de marzo de 2022

Angélica Mora – DRLP0558– marzo 25 de 2022

FAJ-138



Universidad
del Tolima

PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Página 1 de 1

Código: GF-P01-F01

Versión: 09

Fecha Aprobación:
20-08-2019

PARA DILIGENCIAR LA SOLICITUD TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE:

A. LA APROBACIÓN DEBE SER FIRMADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO CORRESPONDIENTE (ACUERDO 050 - 2018 Y RESOLUCIÓN 1764 del 30-12-2016)

B. EL ENVIO DE CDP SOLO SE HARA A TRAVÉS DEL CORREO INSTITUCIONAL DEL INTERESADO

FECHA: Enero 3 de 2022

DEPENDENCIA: Division Contable y Financiera

CONCEPTO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA REVISIÓN, DEPURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CARTERA Y LAS PARTIDAS CONTABLES Y FINANCIERAS QUE RESPALDAN EL DIRECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE DESTINACIÓN ESPECÍFICA, TANTO DE LA SEDE CENTRAL COMO DEL FONDO DE INVESTIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA.

VALOR TOTAL: 36.000.000

El presente CDP se solicita por una vigencia de: a (s) mes (es)

ELABORADO POR:

Firma

William Andres Vasquez Cruz
Director Financiero

SOLICITADO POR:

Firma

William Andres Vasquez Cruz
Director Financiero

REVISADO Y VERIFICADO POR:

Firma



Luis Carlos Lozano Reinoso
Profesional Area de Presupuesto

APROBADO POR:

Firma

Mario Ricardo Lopez Ramirez
Vicerrector Administrativo

CORREO INSTITUCIONAL PARA ENVÍO DEL CDP:

DILIGENCIAMIENTO INTERNO DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO

FECHA DE RECIBIDO :

NÚMERO DE CDP EXPEDIDO:



PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CODIGO: GF-P01-F02

Version: 04

Fecha Aprobacion:27-07-2017

UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
890.700.640-7

DIVISION CONTABLE Y FINANCIERA
SECCION PRESUPUESTO

Numero: 811

CERTIFICA

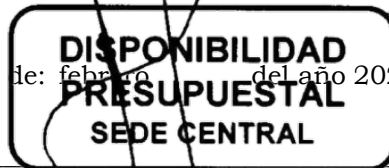
Que de conformidad con el Artículo 71 del Decreto 111/96, existe Disponibilidad Presupuestal Vigencia año 2022

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA REVISIÓN, DEPURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CARTERA Y LAS PARTIDAS CONTABLES Y FINANCIERAS QUE RESPALDAN EL DIRECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE DESTINACIÓN ESPECÍFICA, TANTO DE LA SEDE CENTRAL COMO DEL FONDO DE INVESTIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA.

CCOSTO	CODIGO	NOMBRE RUBRO	
9214	020202080309	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.	9.764.225,00
41	020202090205	SERVICIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR (TERCIARIA)	8.235.775,00



Dado a los: 25 días del mes de febrero del año 2022



Sección Presupuesto

SERIAL: 2422519