

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	Página 1 de 9
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 07-10-2020

Servicios <input checked="" type="checkbox"/>	Bienes <input type="checkbox"/>	FECHA DE ELABORACIÓN		
Otro <input type="checkbox"/>				
PLAN DE ADQUISICIONES <input checked="" type="checkbox"/>	ADICIÓN PLAN DE ADQUISICIONES <input type="checkbox"/>	Día	Mes	Año
¿Cuál?		04	04	2022

1. INFORMACIÓN GENERAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE	ORDENADOR DEL GASTO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	VICERRECTOR ACADEMICO (E)

2. PROCEDENCIA DE LA CONTRATACIÓN

EJE	PROGRAMA	PROYECTO.
Eficiencia y Transparencia Administrativa	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Sistema de planificación Institucional

Justificación de la pertinencia institucional:

En el plan de Desarrollo 2013-2022 de la Universidad del Tolima se propone en su eje de Eficiencia y Transparencia Administrativa estar al servicio de la excelencia académica, compromiso social y ambiental de Universidad, propone un sistema de planificación institucional para dar respuesta a la necesidad de unificar las acciones institucionales orientadas a las actividades estratégicas, de soporte a las actividades misionales de la Universidad. El componente administrativo se regirá por un principio central: la administración estará al servicio de la excelencia académica y el compromiso social y ambiental de la Universidad. También 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. La Universidad requiere de un sistema de administración ágil, eficaz, moderna, flexible que dé soporte a la academia. Todos los funcionarios administrativos de la Universidad deben interiorizar el postulado: "Administración al servicio de la academia".

La asistencia en la organización académico - administrativo de las actividades de la Facultad de Ciencias de la Salud contribuirá al fortalecimiento de los ejes institucionales de Excelencia Académica, compromiso social, compromiso ambiental y eficiencia y transparencia administrativa. Es por esto, que se hace indispensable contar con un equipo idóneo para adelantar los procesos de asistencia requeridos por la Decanatura en la Facultad de Ciencias de la Salud. El proyecto que estructura el Sistema de Planificación Institucional de la Universidad del Tolima busca dar respuesta a la necesidad de unificar las acciones institucionales orientadas a las actividades estratégicas, de soporte y de evaluación, contenidas en el Mapa de Procesos, las cuales actúan como condiciones para el desarrollo de las actividades misionales de la Universidad.

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El proceso de generación de nuevas estrategias de mercadeo ha permitido contar con un número mayor de estudiantes de cada programa, por lo cual, se requiere contar con personal para brindar un óptimo servicio generando las condiciones administrativas y de soporte adecuadas para el desarrollo de la excelencia académica. Igualmente se debe garantizar la prestación del servicio administrativo y académico que permita mantener los altos estándares de calidad de la unidad, así como la eficiente gestión del programa académico.

En concordancia, para la Decanatura es de vital importancia contar el apoyo secretarial en actividades encaminadas a facilitar la acción administrativa en el manejo de la correspondencia, atención al público, manejo documental, apoyo en eventos, reuniones , etc, manejo e información en carteleras, medios y comunicación y pagina web, proyección de informes,

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	Página 2 de 9
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 07-10-2020

manejo de correo electrónico, manejo de inventario de la facultad, elaboración y trámite de disponibilidad presupuestal, digitar acuerdos del consejo de facultad y resoluciones, apoyo en trámites de grados y demás actividades secretariales.

La Universidad del Tolima Acreditada de Alta Calidad, requiere que todos procesos se realicen con altos estándares, por lo tanto, requiere de un asistente administrativo, para lo cual se precisan los servicios de una persona natural, que cuente con experiencia en el desarrollo de actividades administrativas o académico- administrativas.

Finalmente, la Universidad al no contar con el personal suficiente y con disponibilidad de tiempo para el desarrollo de las actividades requeridas dentro de su planta de cargos, requiere iniciar el presente proceso de contratación para dar cumplimiento a las obligaciones de la Universidad del Tolima para la prestación efectiva y eficaz del servicio esencial de la educación, por lo cual de conformidad a lo dispuesto en el parágrafo cuarto del artículo decimoquinto de la Resolución 612 del 2021 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 se dará aplicación al procedimiento previsto para la modalidad de invitación pública.

4. OBJETO CONTRACTUAL

Prestar servicios de apoyo a la gestión, para realizar actividades administrativas, en la Decanatura de la Facultad de Ciencias de la Salud.

5. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

Prestación de servicios de apoyo a la gestión.

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recepcionada y enviada desde la dependencia, informando sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.
2. Revisar el correo electrónico del programa para darle el trámite oportuno que necesite y entregar a tiempo los mensajes recibidos a cada uno de los destinatarios correspondientes.
3. Administrar el archivo digital de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente y a las tablas de retención documental, y realizar la transferencia documental al Archivo General de la Universidad.
4. Citar de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato, reuniones y eventos que éste deba atender a los cuales deba asistir, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
5. Servir de apoyo logístico en la realización de las actividades de la facultad bajo criterio de su jefe inmediato.
6. Servir de apoyo logístico en la realización de las actividades lideradas por los programas.
7. Suministrar información requerida por los estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general sobre asuntos relacionados con la dependencia.
8. Proyectar y/o transcribir los informes y demás documentación solicitada cumpliendo la normatividad vigente y los formatos que para tal efecto existan.
9. Mantener actualizada la cartelera de la dependencia, dando a conocer al público toda clase de información que pueda interesarles y de acuerdo a lo que disponga el jefe inmediato.
10. Revisar el correo electrónico de la dependencia permanentemente para darle el trámite oportuno que necesite.
11. Llevar inventario de la entrada y salida de suministros necesarios de la dependencia.
12. Elaborar y tramitar las solicitudes de disponibilidad presupuestal de los diferentes servicios solicitados y recibir la información necesaria para la elaboración de las cuentas correspondientes.
13. Hacer seguimiento de las diferentes cuentas tramitadas para su respectivo pago.
14. Prestar servicios secretariales a la Secretaría Académica.
15. Digitar acuerdos del Consejo de Facultad y Resoluciones de la Decanatura.
16. Orientar a los estudiantes en los procesos de matrículas y demás procesos curriculares.
17. Informar a los Directores de Programa de las diligencias y trámites que le sean encomendadas.
18. Apoyar el proceso de Grados.

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	Página 3 de 9
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 07-10-2020

<p>19. Apoyar el proceso para la presentación de las pruebas SABER PRO de los programas.</p> <p>20. 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.</p> <p>21. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.</p> <p>22. Mantener la reserva profesional y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato.</p> <p>23. Presentar toda la información que requiera el supervisor en ejercicio de sus funciones legales.</p> <p>24. Obrar con buena fe, en el desarrollo del objeto contractual.</p> <p>25. Disponer de su capacidad laboral para el desarrollo de las actividades encomendadas.</p> <p>26. Entregar informes parciales en el que se relacione las actividades realizadas con el objeto del contrato.</p> <p>27. Asistir a reuniones relacionados con el objeto del contrato.</p> <p>28. Realizar el pago de estampillas según normatividad vigente y los aportes al Realizar el pago de estampillas según normatividad vigente y los aportes al régimen de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) en proporción al valor del contrato. El contratista debe de estar vinculado en el sistema de seguridad social durante toda la ejecución del contrato.</p> <p>29. Guardar reserva profesional de la información de la Universidad</p> <p>30. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.</p> <p>31. Responder por las acciones u omisiones que puedan 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.</p> <p>32. Cumplir con los productos entregables establecidos en el Estudio Previo.</p> <p>33. Las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato o de aquellas relacionadas con su objeto.</p>	
7. PRODUCTOS (ENTREGABLES)	
Informes parciales de la ejecución técnica realizada durante la vigencia del contrato.	
8. PERFIL DEL CONTRATISTA	
Persona natural, con experiencia mínima de un (1) año en el desarrollo de labores administrativas o académico-administrativas	
9. PLAZO DE EJECUCIÓN	
La duración será de seis (06) meses contados a partir de la fecha de perfeccionamiento del contrato y firma 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 del contrato este se ejecutará en la Universidad del Tolima sede central-Facultad de Ciencias de la Salud 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 pactada 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.	

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	Página 4 de 9
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 07-10-2020

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 de ninguna naturaleza. Se deberán radicar antes del cierre contable fijado por la Universidad.

12. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL					
Valor \$ 13.200.000	V/r. (letras) Trece millones doscientos mil pesos m/c				
CDP No. 1390	Centro de costo: 2	Cód. rubro 30549	Rubro: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD		
Justificación del presupuesto estimado: : para determinar el valor del presente contrato se tuvieron en cuenta las actividades a realizar y al perfil del contratista. 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 FINANCIACION.					
Fondo común <input type="checkbox"/>	Regalías <input type="checkbox"/>				
Fondo especial <input type="checkbox"/>	Otra <input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuál?		PRONAL-ACREDITACIÓN DE ALTA CALIDAD	
Estampilla <input type="checkbox"/>	Fecha inicio		Prórroga	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
CREE <input type="checkbox"/>	Fecha terminación				
14. MODALIDAD DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN.					
Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima:					
Directa <input type="checkbox"/>	Artículo		Numeral	Inciso	
	Menor cuantía	X	Mayor cuantía		
15. ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DEL RIESGO					
Tipificación del riesgo	Descripción del riesgo	Consecuencia de la concurrencia del riesgo	Asignación	Valoración del riesgo	Controles / Tratamiento
Operacional	Incumplimiento en las Actividades	Incumplimiento del objeto contractual	Contratista	Bajo	Seguimiento periódico de las actividades realizadas por el contratista, comunicación

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	Página 5 de 9
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 07-10-2020

					permanente con el contratista. Informes
Operacional	Incumplimiento en los productos entregables	Falta de información fiable y oportuna de la información complementaria para la realización de los documentos maestros.	Universidad del Tolima	Medio	Selección idónea del contratista, solicitud de soportes que garanticen la experiencia.
Financieros	Negligencia en los trámites de pago al contratista. Incumplimiento por parte del contratista.	Impacto sobre el valor del contrato de acuerdo a las cláusulas de incumplimiento	Universidad del Tolima	Bajo	Existencia del CDP. Control a los pagos parcial y total. Control y seguimiento por parte del supervisor del contrato.
Social	Protestas en la Universidad del Tolima	Incumplimiento en los tiempos de entrega de productos por parte del contratista	Universidad del Tolima	Bajo	Disponer de un espacio en la sede centro para posibles contingencias.
Tecnológicos	Pérdida de información por daños físicos en las unidades de almacenamiento	Incumplimiento con los tiempos de entrega de los informes y productos.	Contratista	Bajo	Realizar copias de seguridad de la información sistematizada


16. COBERTURAS DEL RIESGO (SI APLICA)

NA

17. REQUISITOS HABILITANTES

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 previsibles 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.

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	Página 6 de 9
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 07-10-2020

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.
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.

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	Página 7 de 9
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 07-10-2020

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:

Beneficiario: UNIVERSIDAD DEL TOLIMA (NIT. 890700640-7).

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.

Cuantía: Diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial.

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:

Solicite el retiro de la propuesta después del cierre del proceso, salvo en caso de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.

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.
3. El proponente deberá presentar diligenciada la Hoja de Vida en el formato del SIGEP con sus respectivos soportes

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	Página 8 de 9
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 07-10-2020

4. Perfil requerido: Persona natural, con experiencia mínima de un (1) año en el desarrollo de labores administrativas o académico-administrativas.

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:

Numero de contrato (si tiene)

Entidad contratante

Objeto

Valor

Fecha de suscripción

Fecha de inicio

Fecha de terminación

No se aceptan auto-certificaciones de contratos ejecutados para terceros.

18. CRITERIOS DE PONDERACIÓN

Serán objeto de evaluación y habilitadas únicamente las propuestas que cumplan a entera satisfacción los requisitos de la presente invitación y que hayan obtenido un resultado de "CUMPLE" en todos los ítems, documentos y requisitos de las siguientes evaluaciones:

-Evaluación de requisitos habilitantes.

Se seleccionará al contratista con la mayor valoración de hasta 100 puntos teniendo en cuenta los siguientes ponderados:

Ítem	Factor de Evaluación	Puntaje Máximo
1.	Formación 20 puntos por título de Tecnólogo en Gestión Empresarial, gestión administrativa, administración de empresas o afines 30 puntos por título de Profesional en Administración Pública, administración, administración de empresas o afines (30 puntos)	50
2.	Experiencia - 20 puntos por cada año de experiencia administrativa 30 Puntos por cada año de experiencia administrativa en Instituciones de Educación Superior	50

CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate entre dos o más propuestas, la Universidad del Tolima procederá a la selección de la siguiente manera:


 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	Página 9 de 9
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 07-10-2020


El que obtenga mayor puntaje en el primer criterio de ponderación.
El que obtenga mayor puntaje en el segundo criterio de ponderación.
Si persiste el empate se utilizará la balota adjudicándose al que obtenga el número mayor

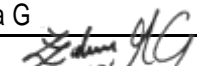
19. SUPERVISIÓN

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.:	
NANCY GOMEZ TORRES		 JULIO CESAR RODRIGUEZ ACOSTA EP-ODI-340	
Ordenador del Gasto		VoBo. Oficina de Desarrollo Institucional	

Firma de quien elaboró:	
Nombre completo de quien elaboró:	HECTOR RAUL AGUIAR CASTILLA
Cargo:	DECANO-FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
Dependencia:	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
E-mail:	fcs@ut.edu.co
Extensión: Teléfono:	9360 o 9361

Fecha de radicación en ODI:	04 / 05 / 2022
Nombre de profesional que revisa en ODI:	Zulim Zanir Moncada G
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: 30/03/2022

Dependencia: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

QUE EL SIGUIENTE BIEN O SERVICIO

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión, para realizar actividades administrativas, en la Decanatura de la Facultad de Ciencias de la Salud.

VALOR: LETRAS:

SE ENCUENTRA INCLUIDO DENTRO DEL:

MARQUE CON X

1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

2. ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

VIGENCIA: 2022



Jefe Oficina de Desarrollo Institucional

EP-ODI-340



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 ENVÍO DE CDP SOLO SE HARÁ A TRAVÉS DEL CORREO INSTITUCIONAL DEL INTERESADO

FECHA: MARZO 19 DE 2022

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

CONCEPTO: Honorarios para prestar servicios de apoyo a la gestión en la Decanatura de la Facultad de Ciencias de la Salud, en el año 2022

VALOR TOTAL: 13.200.000

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

ELABORADO POR:

Firma

DIANA JANNETH PARRA CARDENAS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

SOLICITADO POR:

Firma

HECTOR RAUL AGUIAR CASTILLA
DECANO - FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

REVISADO Y VERIFICADO POR:

Firma



DISPONIBILIDAD
PRESUPUESTAL
SEDE CENTRAL

LUIS CARLOS LOZANO REINOSO
TÉCNICO SECCIÓN PRESUPUESTO

APROBADO POR:

Firma

JONH JAIR MENDEZ ARTEGA
VICERRECTOR ACADÉMICO (E)

CORREO INSTITUCIONAL PARA ENVÍO DEL CDP: proyectosfcs@ut.edu.co - djparra@ut.edu.co

DILIGENCIAMIENTO INTERNO DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO

FECHA DE RECIBIDO :

NÚMERO DE CDP EXPEDIDO:

	PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO	CODIGO: GF-P01-F02
	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Version: 04 Fecha Aprobacion:27-07-2017

UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
890.700.640-7

**DIVISION CONTABLE Y FINANCIERA
SECCION PRESUPUESTO**

Numero: 1390

CERTIFICA

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

OBJETO: AMPARAR LOS HONORARIOS PARA PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD, EN EL AÑO 2022


CCOSTO	CODIGO	NOMBRE RUBRO	
2	30549	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	13,200,000.00

Dado a los: 29 días del mes de: MARZO del año 2022



Sección Presupuesto

SERIAL: 2431582

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

LA JEFE DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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 Facultad de Ciencias de la Salud:

Perfil: Persona natural, con experiencia mínima de un (1) año en el desarrollo de labores administrativas o académico- administrativas

Objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión, para realizar actividades administrativas, en la Decanatura de la Facultad de Ciencias de la Salud.

Dada en Ibagué, a los seis (6) días del mes de abril de 2022.



MARCELA BARRAGAN URREA

Angélica Mora – DGTH0654- abril 6 de 2022