



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: 10/03/2022

Dependencia: INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

QUE EL SIGUIENTE BIEN O SERVICIO

OBJETO: Prestar el servicio de apoyo a la gestión en el Centro de Atención Tutorial de KENNEDY, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2022.

VALOR: \$ 7.788.000,00 LETRAS: Siete millones setecientos ochenta y ocho mil pesos

SE ENCUENTRA INCLUIDO DENTRO DEL:

MARQUE CON X

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

x

VIGENCIA: 2022

Jefe Oficina de Desarrollo Institucional

EP-ODI-293

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	Página 1 de 8
		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"/>	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>3</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	10	3	2022
Día	Mes	Año						
10	3	2022						
¿Cuál?								

1. INFORMACIÓN GENERAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE	ORDENADOR DEL GASTO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	CARLOS ARTURO GAMBOA BOBADILLA

2. PROCEDENCIA DE LA CONTRATACIÓN

EJE	PROGRAMA	PROYECTO.
Excelencia Académica	Fortalecimiento de la Educación a Distancia	Aseguramiento de la Calidad

Justificación de la pertinencia institucional: La Universidad del Tolima de acuerdo a lo consagrado en el Plan de Desarrollo 2013-2022, Eje 1. Excelencia académica, busca la transformación de la sociedad a través del conocimiento ofertado por la institución de educación superior, por medio de la articulación de los procesos de formación, investigación y proyección social, la historia de la producción, la creación y la aplicación del conocimiento. Teniendo como objetivo Consolidar la modalidad de educación a distancia mediante la diversificación de estrategias pedagógicas y tecnológicas para la formación integral de sus estudiantes.

En razón a lo anterior y atendiendo al cumplimiento del proyecto Aseguramiento de la Calidad el cual consisten en desarrollar las acciones que desde la particularidad de la modalidad de educación a distancia permitan el logro de indicadores de calidad en los procesos académicos, orientadas todas al aseguramiento de la calidad integral en los procesos institucionales. En tal sentido, a través del Instituto de Educación a Distancia, se ha gestado un proyecto académico, que permite a comunidades de diferentes zonas del país acceder a la educación superior, y mantiene el imperativo de consolidar esta modalidad de formación valiéndose de la diversificación de estrategias pedagógicas y tecnológicas para la formación integral de sus estudiantes.

En consonancia con lo anterior, el Instituto de Educación a Distancia con el fin de ampliar la cobertura con la vinculación de nuevos estudiantes y de atender las actividades logísticas y operativas durante los encuentros tutoriales en los CAT, requiere contratar el personal necesario para desarrollar actividades que permitan promocionar los programas académicos y brindar apoyo logístico para asegurar a los docentes y estudiantes un eficiente desarrollo de tutorías, lo que permite cumplir con la misión de la universidad y el eje de excelencia académica en cuanto a la prestación eficiente del proceso de formación en las diferentes regiones del País durante el 2022.

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Teniendo en cuenta que es misión del INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA velar por una excelente prestación del servicio durante los encuentros tutoriales donde funcionan los Centros Regionales, se hace necesario contratar personal de apoyo promocional, operativo y asistencial para el Centro de Atención Tutorial de KENNEDY y dado que la Universidad no cuenta con personal de planta ni transitorio para adelantar estas labores, necesarias para el normal desarrollo de las tutorías, como son las de promoción y mercadeo de los programas académicos, garantizar el acceso a la infraestructura, apoyo a los docentes en la prestación del servicio, verificar el cumplimiento de las tutorías, recepcionar y tramitar documentación desde y hacia los estudiantes y apoyar las actividades de bienestar durante el 2022.

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

Lo anterior, dado que durante el tiempo de los encuentros tutoriales la Universidad no cuenta con personal de planta para cubrir los requerimientos de estudiantes y docentes en cuanto a los apoyos logísticos requeridos, ya que las tutorías se realizan durante horarios no laborables por el personal administrativos, como son los días sábados, domingos o nocturnos.

Finalmente, 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 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 el servicio de apoyo a la gestión en el Centro de Atención Tutorial de KENNEDY, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2022.

5. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

Contrato de servicio de apoyo a la gestión.

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Prestar el servicio de apoyo a la gestión en el Centro de Atención Tutorial de KENNEDY, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2022.
2. Realizar las siguientes actividades para el Centro de Atención Tutorial:
3. Realizar actividades promocionales del CAT durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial.
4. Apoyar a los docentes con las condiciones de infraestructura tecnológica antes y después de cada jornada tutorial.
5. Verificar el cumplimiento de las tutorías por parte de los profesores.
6. Recibir y despachar oportunamente la correspondencia recepcionada y enviada desde la sede central de la Universidad, informando sobre la misma a fin de dar respuesta oportuna.
7. Servir de apoyo asistencial en la realización de las actividades lideradas por los programas de la modalidad a distancia.
8. Apoyar las jornadas de bienestar universitario realizadas en el Centro de Atención Tutorial
9. Presentar un reporte final de la ejecución del servicio.
10. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.
11. Responder por sus actuaciones y omisiones, derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con la Constitución y la ley.
12. Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral los cuales deberán amparar todo el tiempo de ejecución del contrato, por lo cual el pago será mensual y los soportes del pago con su respectiva planilla se entregarán al supervisor del contrato.
13. Cumplir con lo que corresponda del decreto 1072 de 2015 en cuanto a la seguridad y salud en el trabajo.
14. Pagar las estampillas que corresponden conforme a la normatividad vigente y aplicable.
15. Presentar oportunamente las respectivas facturas y los certificados de pagos de aportes parafiscales.
16. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato.

7. PRODUCTOS (ENTREGABLES)

Entrega de un reporte de informe de las actividades desarrolladas, conforme a las directrices dadas por la

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

Coordinación del Centro de Atención Tutorial.			
8. PERFIL DEL CONTRATISTA			
Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año y experiencia específica de mínimo un contrato en actividades de apoyo a la gestión o apoyo operativo o logístico, con experiencia en actividades administrativas de archivo y correspondencia, manejo de equipos audiovisuales, registro de personal o asistentes administrativos.			
9. PLAZO DE EJECUCIÓN			
La duración será de seis (6) meses contados a partir de la fecha del perfeccionamiento del contrato y el acta de inicio. En todo caso el contrato no podrá superar la vigencia fiscal 2022			
10. LUGAR DE EJECUCIÓN			
El contrato se ejecutará en las instalaciones del CAT Kennedy de la Universidad del Tolima o mediante trabajo en casa, a partir de plataformas y herramientas digitales si fuere necesario con ocasión a la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19, en cualquier caso, se deberá dar aplicación a los protocolos de bioseguridad impartidos por el gobierno nacional, regional y la Universidad.			
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.			
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 \$7.788.000		V/r. (letras) Siete millones setecientos ochenta y ocho mil pesos	
CDP No. 51	Centro de costo: 9174	Cód. Rubro: 0202020803019	Rubro: Otros servicios de gestión excepto
Justificación del presupuesto estimado: El valor presupuestado contempla el perfil y las obligaciones del contratista. Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se requiere análisis del sector (art. 5, parágrafo 1 Resolución 0612 de 2021).			
13. FUENTES DE FINANCIACIÓN.			
Fondo común	X	Regalías	
Fondo especial		Otra	¿Cuál?

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	Página 4 de 8
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 07-10-2020

Estampilla	Fecha inicio	<input type="text"/>	Prórroga	Sí	No
CREE	Fecha terminación	<input type="text"/>			

14. MODALIDAD DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN.					
Directa	Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima:				
	Artículo _____	Numeral _____	Inciso _____		
	Menor cuantía X	Mayor cuantía	<input type="checkbox"/>		

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 Actividades	Incumplimiento del objeto contractual	Contratista	Bajo	Seguimiento periódico de las actividades realizadas por el contratista, comunicación permanente con el contratista.
Social	Cambios en el desarrollo normal del contrato en las instalaciones al interior de la Universidad del Tolima o en las Oficinas donde se requieran ejecutar el contrato.	El cambio en el cronograma de actividades y en el tiempo de desarrollo de las mismas que genera problemas en la ejecución del contrato	Contratista	medio	Reasignación del lugar de trabajo a otra sede de la Universidad del Tolima o mediante trabajo en casa a través de herramientas digitales
Social	Protestas en la Universidad del Tolima	Falta de información fiable y oportuna de la información complementaria para la realización de los documentos maestros.	contratante	medio	Ejecución de las actividades mediante trabajo en casa a través de herramientas digitales
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					
<u>REQUISITOS JURIDICOS</u>					
<p>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</p> <p>2. Cédula de ciudadanía: El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cédula de ciudadanía o de</p>					

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

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.

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

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

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). 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.

3. Perfil requerido: El proponente deberá presentar título bachiller con experiencia laboral mínima de un (1) año y

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

experiencia específica de mínimo un contrato en actividades de apoyo a la gestión o apoyo operativo o logístico, con experiencia en actividades administrativas de archivo y correspondencia, manejo de equipos audiovisuales, registro de personal o asistentes administrativos.

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

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.	Experiencia - 40 puntos por cada certificación o contrato adicional que acredite experiencia en actividades relacionadas o afines con el objeto contractual y obligaciones del contratista	80
2.	Formación - 10 puntos por cada curso con relación o afinidad con el objeto contractual y obligaciones del contratista con un máximo de 20 puntos.	20

CRITERIOS DE DESEMPATE



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

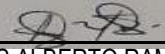
En caso de empate se definirá de la siguiente forma:

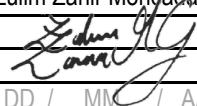
1. El que obtenga mayor puntaje en el primer criterio de ponderación.
2. El que obtenga mayor puntaje en el segundo criterio de ponderación.


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

3. Si persiste el empate se utilizará la balota adjudicándose al que obtenga el número mayor

19. SUPERVISIÓN			
La supervisión 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.:	
 CARLOS ARTURO GAMBOA BOBADILLA Ordenador del Gasto (E)		 JULIO CÉSAR RODRÍGUEZ ACOSTA Jefe Oficina de Desarrollo Institucional EP-ODI-293	

Firma de quien elaboró:	
Nombre completo de quien elaboró:	LUIS ALBERTO RAMÍREZ LUNA
Cargo:	Profesional Universitario
Dependencia:	IDEAD
E-mail:	laramirezl@ut.edu.co
Extensión: Teléfono:	2771212 ext. 9430 celular 3012146678

Fecha de radicación en ODI:	10 / 03 / 2022
Nombre de profesional que revisa en ODI:	Zulim Zanir Mongada G
Visto bueno profesional ODI:	
Fecha de radicación en Contratación:	DD / MM / AA
Nombre de profesional que revisa en Contratación:	
Visto bueno profesional Contratación:	

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

LA JEFE DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN DE 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 el Instituto de Educación a Distancia:

Perfil: Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año y experiencia específica de mínimo un contrato en actividades de apoyo a la gestión o apoyo operativo o logístico, con experiencia en actividades administrativas de archivo y correspondencia, manejo de equipos audiovisuales, registro de personal o asistentes administrativos.

Objeto: Prestar el servicio de apoyo a la gestión en el Centro de Atención Tutorial de KENNEDY, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2022.

Dada en Ibagué, a los veintiún (21) días del mes de abril de 2022.



MARCELA BARRAGAN URREA

DGTH0747- abril 21 de 2022



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: 12 DE ENERO DE 2022

DEPENDENCIA: INSTITUTO DE EDUCACION A DISTANCIA

CONCEPTO: Prestar el servicio de apoyo a la gestión en los Centros de Atención Tutorial del País con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2022.

VALOR TOTAL: \$ 135.000.000

El presente CDP se solicita por una vigencia de: 360 día (s) mes (es)

ELABORADO POR:

Firma

LUIS ERNESTO LONDOÑO MARTÍNEZ
Profesional Universitario

SOLICITADO POR:

Firma

LUIS ERNESTO LONDOÑO MARTÍNEZ
Profesional Universitario

REVISADO Y VERIFICADO POR:

Firma

DISPONIBILIDAD
PRESUPUESTAL
SEDE CENTRAL

LUIS CARLOS LOZANO REINOSO
SECCIÓN PRESUPUESTO

APROBADO POR:

Firma

VICERRECTOR ACADÉMICO
Ordenador del Gasto

CORREO INSTITUCIONAL PARA ENVÍO DEL CDP: laramirezl@ut.edu.co

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: 51

CERTIFICA

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

OBJETO: PRESTAR EL SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN TUTORIAL DEL PAÍS CON EL FIN DE GARANTIZAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE BIENESTAR EN EL AÑO 2022.

CCOSTO	CODIGO	NOMBRE RUBRO	
9174	0202020803019	OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN, EXCEPTO LOS SERVI	135.000.000,00

Dado a los: 14 días del mes de: enero del año 2022



DISPONIBILIDAD
PRESUPUESTAL
SEDE CENTRAL
Sección Presupuesto

SERIAL: 2403594