



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: 23/03/2022

Dependencia: DICISION CONTABLE Y FINANCIERA

**QUE EL SIGUIENTE BIEN O SERVICIO**

OBJETO:

Prestar servicios de apoyo a la gestión en el área de tesorería de la Universidad Tolima

VALOR:

\$ 12.000.000

LETRAS:

Doce millones de pesos m/cte

SE ENCUENTRA INCLÚIDO DENTRO DEL:

MARQUE CON X

1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

2. ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

VIGENCIA: 2022

EP-ODI-342

Jefe Oficina de Desarrollo Institucional

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b> <b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	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"/>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>
Otro <input type="checkbox"/>		
PLAN DE ADQUISICIONES <input type="checkbox"/>	ADICIÓN PLAN DE ADQUISICIONES <input checked="" type="checkbox"/>	
¿Cuál?		
		Día Mes Año
		23 03 2022

**1. INFORMACIÓN GENERAL**

<b>DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>	<b>ORDENADOR DEL GASTO</b>
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

**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.

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, se propende por un manejo responsable del presupuesto de la Institución que está constituido por recursos provenientes de aportes del Gobierno nacional y del Gobierno departamental, rentas propias, recursos de capital, fondos y otras fuentes. Para lo cual se requiere contar con el talento humano suficiente que permita la ejecución eficiente de las actividades a cargo de la División contable y financiera, en concreto, la unidad de Tesorería

**3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**

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.

Así las cosas, la unidad Tesorería se encuentra encargada de registrar los pagos, recaudos y traslados recibidos y realizados a nombre de la Universidad del Tolima Sede Central por concepto de rentas propias, aportes oficiales, donaciones y demás conceptos, así como atender el pago oportuno de los compromisos laborales, académicos y comerciales, conforme al presupuesto vigente y las disponibilidades de Tesorería de la Institución.

En tal sentido, debido al alto volumen y carga laboral presentadas al interior de la Unidad se requiere contratar una persona natural con conocimientos en áreas relacionadas con las ciencias económicas que brinde soporte mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo, operativo y logístico necesarias para el correcto desarrollo de las actividades a cargo de la División Contable y Financiera-Tesorería, facilitando la gestión financiera y presupuestal de la Universidad.

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

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

referidas, por lo cual, de conformidad a lo dispuesto en el párrafo 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 en el área de tesorería de la Universidad Tolima

#### 5. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

Prestación de servicios de apoyo a la gestión

#### 6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la descarga de información diaria de bancos como recaudos códigos de barra (matriculas pregrado y posgrado)
2. Apoyar la clasificación, de los ingresos de cada programa de acuerdo a los diferentes conceptos.
3. Registrar contablemente al programa GCI de los recaudos de manera diaria, indicando los bancos y procedencia
4. Apoyar las conciliaciones bancarias, estar pendiente del ingreso de dinero para la conciliación con el
5. Apoyar la recepción de pagos, así como la certificación y verificación de pagos estudiantes
6. Apoyar la revisión de correos electrónicos a cargo de la unidad
7. Apoyar la recepción de documentos, organización de consignaciones o soportes de pago recibidas por los diferentes departamentos
8. Descargar de GCI, todo registrado en el mes, notas débito, transferencias, notas crédito y libro de bancos, para la presentación de boletín
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que se le sean asignadas
10. Responder por el buen uso de equipos, elementos y materiales necesarios para lograr la normal ejecución de las funciones
11. Realizar constantemente copias de seguridad de la información que maneje
12. Mantener discreción y reserva sobre asuntos de la dependencia y los que conozca.
13. 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.
14. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.
15. Mantener la reserva profesional y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato.
16. Obrar con buena fe, en el desarrollo del objeto contractual.
17. Disponer de su capacidad laboral para el desarrollo de las actividades encomendadas.
18. Realizar el pago de estampillas departamentales, conforme a la ordenanza vigente.
19. 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).
20. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato o aquellas relacionadas con su objeto.

#### 7. PRODUCTOS (ENTREGABLES)

- Informes parciales de ejecución de actividades
- Informe final de ejecución de actividades

#### 8. PERFIL DEL CONTRATISTA

Persona natural con formación de nivel técnico en administración, finanzas, contabilidad y/o áreas afines de las ciencias económicas con experiencia laboral relacionada mínimo de un año.

#### 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

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

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	
<p>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.</p> <p>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</p>		

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

\$12.000.000	Doce millones de pesos mcte		
CDP No. 1203	Centro de costo: 41	Cód. rubro 020202080309	Rubro: OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C

**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	¿Cuál?		
	Fecha inicio		Prórr oga <b>No</b>
CREE	Fecha terminación		<b>Sí</b>

#### 14. MODALIDAD DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN.

Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima:			
Directa	Artículo	Numeral	Incis o
	Menor cuantía <b>X</b>	Mayor cuantía	

#### 15. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL RIESGO

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

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	Perdida 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

##### REQUISITOS JURIDICOS

- 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
- 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

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

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](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.
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

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

#### 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. **Acreditación de Perfil requerido:** Persona natural con formación de nivel técnico en administración, finanzas, contabilidad y/o áreas afines de las ciencias económicas. Con experiencia laboral relacionada mínimo de un (1) año

Para verificar dicho perfil deberá aportar:

- Certificados de formación académica
- Certificados o contratos relacionados con actividades de administración, finanzas, contabilidad o afines 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

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

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 100 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

ÍTEM	CRITERIO	PUNTAJE MAXIMO
A	Experiencia laboral relacionada	60
B	Conocimientos adicionales	40
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

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

- A) **Experiencia laboral relacionada** (Máximo 60 puntos): El interesado en obtener esta puntuación, deberá aportar en su oferta contratos o certificaciones para la ejecución de actividades relacionadas con la administración, finanzas o contabilidad

EXPERIENCIA	PUNTAJE
Más 48 meses	60
Entre 36 y 48 meses	50
Entre 24 a 35 meses	30

- B) **Conocimientos adicionales** (Máximo 40 puntos): El interesado en obtener esta puntuación, deberá aportar en su oferta títulos o 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
Pregrado	20
Curso (cada uno)	5
Diplomado(cada uno)	5
Taller (cada uno)	5

#### CRITERIOS DE DESEMPATE

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

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 utilizará balota y quien obtenga el mayor número inscrito en la balota, se le adjudicará 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

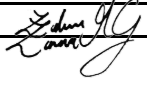


 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b> <b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	Página <b>8</b> de <b>8</b>
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 07-10-2020

Nombres y Apellidos:		C.C.	
Dependencia		E-mail:	
Teléfono		Ext.:	

 <b>MARIO RICARDO LOPEZ RAMIREZ</b> <b>Ordenador del Gasto</b>	 <b>JULIO CÉSAR RODRIGUEZ ACOSTA</b> <b>Vo. Bo. Oficina de Desarrollo Institucional</b>
---	--

Firma de quien elaboró:	
Nombre completo de quien elaboró:	<b>Marcela Barragán Urrea</b>
Cargo:	Jefe División de Relaciones Laborales y Prestacionales
Dependencia:	División de Relaciones Laborales y Prestacionales
E-mail:	<a href="mailto:mbarraganu@ut.edu.co">mbarraganu@ut.edu.co</a>
Extensión: Teléfono:	

Fecha de radicación en ODI:	05 / 04 / 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:	





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: 1203

CERTIFICA

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

OBJETO: PRESTAR APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE TESORERIA DE LA UNIVERSIDAD TOLIMA


CCOSTO	CODIGO	NOMBRE RUBRO	
41	020202080309	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.	12,000,000.00

Dado a los: 16 días del mes de:  March del año 2022



Sección Presupuesto

SERIAL: 2427823

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

## 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 la Dirección Contable y Financiera:

**Perfil:** Persona natural con formación de nivel técnico en administración, finanzas, contabilidad y/o áreas afines de las ciencias económicas con experiencia laboral relacionada mínimo de un año.

**Objeto:** Prestar servicios de apoyo a la gestión en el área de tesorería de la Universidad Tolima

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



**MARCELA BARRAGAN URREA**

Angélica Mora – DGTH0659– abril 6 de 2022