



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: 6/04/2022

Dependencia: OFICINA JURIDICA Y CONTRACTUAL

QUE EL SIGUIENTE BIEN O SERVICIO

OBJETO: Prestar los servicios como profesional en ciencias económicas en la oficina jurídica y contractual en los trámites relacionados con la adquisición de bienes y servicios, así como otras actuaciones adelantadas por la dependencia.

VALOR: \$ 9.000.000

LETRAS:

Nueve 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-360

JULIO CESAR RODRIGUEZ ACOSTA
Jefe Oficina de Desarrollo Institucional

 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 type="checkbox"/>	ADICIÓN PLAN DE ADQUISICIONES <input checked="" type="checkbox"/>	Día	Mes	Año
¿Cuál?		20	04	2022
1. INFORMACIÓN GENERAL				
DEPENDENCIA SOLICITANTE			ORDENADOR DEL GASTO	
OFICINA JURIDICA Y CONTRACTUAL			JULIO CESAR RODRIGUEZ ACOSTA	
2. PROCEDENCIA DE LA CONTRATACIÓN				
EJE	PROGRAMA	PROYECTO.		
Eficiencia y Transparencia Administrativa	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Sistema de gestión integrada		
Justificación de la pertinencia institucional:				
<p>De acuerdo con el plan de desarrollo institucional el componente administrativo de 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.</p> <p>En concordancia, se plantea desde el programa de modelo integrado de planeación y gestión la necesidad de articular los diferentes instrumentos de planeación, evaluación y seguimiento, de manera que estos sean sinérgicos en sus dinámicas y permitan generar una cultura de la planificación en la comunidad universitaria.</p> <p>Así las cosas, en desarrollo del programa enunciado, a través del proyecto de sistema de gestión integrada se propone alinear los sistemas de gestión de manera conjunta, con la dirección estratégica de la Universidad del Tolima, incorporando y haciendo operativos y complementarios los requisitos de las normas y herramientas con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia, transparencia y efectividad.</p> <p>Bajo este entendido, para contribuir a la calidad de la gestión institucional, el cumplimiento de las medidas de austeridad, la lucha contra la corrupción y la acreditación Institucional resulta primordial contar con los servicios de un profesional en áreas de las ciencias económicas que apoye los procesos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes y servicios de la Universidad mediante la elaboración de análisis del sector, consultas de precios, análisis del sector y apoyo en la actualización de la base de datos de productos y proveedores, así como otras actividades a cargo del a Oficina Jurídica y Contractual</p>				
3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD				
<p>La institución requiere de un sistema de administración ágil, eficaz, moderna, flexible que dé soporte a la academia, garantizando que todos los procesos administrativos sean transparentes, en el marco de la legalidad y con apego a los valores éticos de la vida universitaria. Por ello, la adquisición de bienes y servicios en la Universidad debe realizarse atendiendo a los instrumentos de planeación contractual, proyección financiera y presupuestal y en función de las particularidades propias de la función institucional.</p>				

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

A este respecto, la oficina jurídica y contractual tiene como uno de sus objetivos implementar la simplificación de procesos para disminuir el tiempo, y el seguimiento y evaluación permanentes, como criterios básicos para mejorar los procesos y los resultados en materia de adquisición de bienes y servicios en sus etapas precontractuales y contractuales. Así las cosas, la ejecución de los cambios previstos a los procedimientos para mejora de los mismos en materia de contratación de bienes y servicios supone un aumento en la carga laboral al interior de la dependencia, pues sería esta la llamada a elaborar todos los estudios previos referentes a los servicios o bienes que sea solicitados por las distintas unidades académicas y administrativas de la institución.

Por lo anterior, esta dependencia precisa de los servicios de un profesional en ciencias económicas con experiencia en elaboración de estudios de mercado que contribuya mediante la elaboración de análisis económicos del sector, consultas de precios, solicitud de cotizaciones y actualización de bases de datos de productos y proveedores a optimizar los procedimientos para adquisición de bienes y servicios que requiere la Universidad con el propósito de generar las mejores condiciones para el óptimo desarrollo de las actividades de formación, investigación y proyección social. Fortaleciendo a su vez la planeación, la transparencia y la optimización de recursos, atendiendo a las demandas presentadas para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad y la aplicación del Estatuto de Contratación.

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 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 los servicios como profesional en ciencias económicas en la oficina jurídica y contractual en los trámites relacionados con la adquisición de bienes y servicios, así como otras actuaciones adelantadas por la dependencia.

5. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

Prestación de servicios profesionales

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Específicas.

1. Realizar análisis del sector, cotizaciones, consultas y tablas comparativas de precios que sean solicitados por las distintas dependencias de la universidad para la adquisición de bienes o servicios.
2. Buscar nuevos proveedores potenciales de acuerdo con las necesidades allegadas a la dependencia
3. Apoyar el ingreso de la información de nuevos proveedores y productos en la base de datos de la plataforma ALE ERP
4. Elaborar los estudios previos designados por el supervisor de acuerdo a las necesidades presentadas por las distintas dependencias de la universidad
5. Apoyar la proyección de respuestas a peticiones, quejas, reclamos, conceptos y actos administrativos en aspectos relacionados con el área de conocimiento que sean consultados por el supervisor del contrato.
6. Liquidar contratos y efectuar indexación de valores en los procesos administrativos y judiciales en los cuales esté vinculada la universidad
7. Realizar la revisión del correo institucional designado para análisis del sector y cotizaciones.
8. Entregar informes parciales en el que se relacione las actividades realizadas con el objeto del contrato.
9. Asistir a reuniones relacionados con el objeto del contrato y levantar actas de las mismas.

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

10. 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.
11. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.
12. Mantener la reserva profesional y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato.
13. Presentar toda la información que requiera el supervisor en ejercicio de sus funciones legales.
14. Obrar con buena fe, en el desarrollo del objeto contractual.
15. Disponer de su capacidad laboral para el desarrollo de las actividades encomendadas.
16. Aplicar actividades de auto cuidado conforme lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 en lo relacionado al sistema de seguridad y salud en el trabajo.
17. Realizar el pago de estampillas departamentales, conforme a la ordenanza vigente
18. Suscribir las garantías requeridas por la universidad.
19. Acreditar, en las oportunidades que así se requiera, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente (inciso segundo del artículo 41 de 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 de aquellas relacionadas con su objeto

7. PRODUCTOS (ENTREGABLES)

1. Informes mensuales
2. Entrega de informe final de todo el proceso al supervisor.

8. PERFIL DEL CONTRATISTA

Persona natural profesional en áreas de las ciencias económicas como Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas, Economía o afines.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

La duración será de cuatro (04) 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- Oficina Jurídica y Contractual, no obstante, 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	\$ 8.000.000	V/r. (letras) Ocho millones de pesos m/c		
CDP No.	1468	Centro de costo:	41	Cód. rubro 020202080309
		Rubro: O TROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.		

Justificación del presupuesto estimado: Para el valor del presupuesto se tiene en cuenta las obligaciones contractuales, la dedicación del proyecto, el perfil profesional. 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	<input checked="" type="checkbox"/>	Regalías	<input type="checkbox"/>	
Fondo especial	<input type="checkbox"/>	Otra	<input type="checkbox"/>	¿Cuál?
Estampilla	<input type="checkbox"/>	Fecha inicio	<input type="text"/>	Prórroga <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
CREE	<input type="checkbox"/>	Fecha terminación	<input type="text"/>	

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. 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. Informes
Operacional	Mal uso de la Información	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administrativas información y la usa en	Contratista	Bajo	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a las demás

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

		actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual			colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma.
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)

No aplica

17. REQUISITOS HABILITANTES

1. 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.
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>

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

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 bajo 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

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.

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

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

16. Hoja de vida en formato del SIGEP.

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

17. Acreditación de Perfil: Persona natural profesional en áreas de las ciencias económicas como Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas, Economía o afines

Nota: no se requiere experiencia como requisito mínimo

Para verificar dicho perfil deberá aportar:

- Certificados de formación académica que acredite el perfil exigido
- Tarjeta profesional si aplica.

18. 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.

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 la 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	60
2.	Formación	40

1. EXPERIENCIA

El proponente deberá presentar certificaciones y/o contratos donde se acredite experiencia profesional

EXPERIENCIA	PUNTAJE
Sin experiencia	0

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

Inferior a seis meses	20
De siete meses a un año	40
Superior a un año	60

2. FORMACION

- Se otorgarán 10 puntos por cada certificación de curso, diplomado o taller relacionado con Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas, Economía o afines
- Se otorgarán 10 puntos por cada certificación de curso, diplomado o taller relacionado con Ofimática
- Se otorgarán 30 puntos por título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas, Economía o afines

Nota: máximo 40 puntos.

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.
3. 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.:	


JULIO CESAR RODRIGUEZ ACOSTA

Ordenador del Gasto


JULIO CESAR RODRIGUEZ ACOSTA
EP-ODI-360

Vo.Bo. Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional

Firma de quien elaboró:	
Nombre completo de quien elaboró:	LORENA BONILLA COFLES
Cargo:	Profesional Universitario Grado 15
Dependencia:	OFICINA JURIDICA Y CONTRACTUAL

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

E-mail:	Lbonillac@ut.edu.co
Extensión: Teléfono:	2771212

Fecha de radicación en Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional:	20 / 04 / 2022
Nombre de profesional que revisa:	ZULIM ZANIR MONCADA GONZALEZ
Visto bueno profesional:	

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



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: 31 DE MARZO DE 2022

DEPENDENCIA: OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL

CONCEPTO:

Contratar a un profesional en ciencias económicas, para que preste los servicios en la Oficina Jurídica y Contractual. Con el fin de que adelante los trámites relacionados con la adquisición de bienes y servicios, así como otras actuaciones a cargo de la dependencia.

VALOR TOTAL: \$ 9.000.000

El presente CDP se solicita por una vigencia de: (s) 6 es (es)

ELABORADO POR:

Firma

CLAUDIA PATRICIA TORO NIÑO
Funcionaria Grado Tecnico 15
NOMBRE Y CARGO

SOLICITADO POR:

Firma

ADRIANA DEL PILAR LEON GARCIA
Firmado digitalmente por
ADRIANA DEL PILAR LEON
GARCIA
Fecha: 2022.03.31 12:24:18
0500

ADRIANA DEL PILAR LEÓN GARCÍA
Jefe Oficina Jurídica y Contractual
NOMBRE Y CARGO

REVISADO Y VERIFICADO POR:

Firma

SECCIÓN PRESUPUESTAL

APROBADO POR:

Firma

NOMBRE Y CARGO DEL ORDENADOR DEL GASTO

CORREO INSTITUCIONAL PARA ENVÍO DEL CDP: aj@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: 1468

CERTIFICA

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

OBJETO: CONTRATAR UN PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONOMICAS PARA QUE PRESTE LOS SERVICIOS EN LA OFICINA JURIDICA Y CONTRACTUAL, CON EL FIN DE QUE SE ADELANTE LOS TRAMITES CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ASI COMO OTRAS ACTUACIONES A CARGO DE LA DEPENDENCIA

CCOSTO	CODIGO	NOMBRE RUBRO	
41	020202080309	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.	9,000,000.00

Dado a los: 06 días del mes de: April del año 2022



DISPONIBILIDAD
PRESUPUESTAL
SEDE CENTRAL

Sección Presupuesto

SERIAL: 2436498

	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 la Oficina Jurídica y Contractual:

Perfil: Persona natural profesional en áreas de las ciencias económicas como Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas, Economía y afines, con experiencia mínima de seis (6) meses en actividades relacionadas con la elaboración de estudios de mercado o análisis del sector.

Objeto: Prestar los servicios como profesional en ciencias económicas en la oficina jurídica y contractual en los trámites relacionados con la adquisición de bienes y servicios, así como otras actuaciones adelantadas por la dependencia.

Dada en Ibagué, a los siete (7) días del mes de abril de 2022.



MARCELA BARRAGAN URREA

Angélica Mora – DGTH0675– abril 7 de 2022