


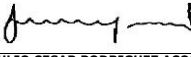




	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>		Página 1 de 2		
	<b>ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ADQUISICIÓN DE BIENES - CONTRATACIÓN DIRECTA</b>		Código: JC-P03-F21		
			Versión: 04		
			Fecha de Actualización: 08-10-2020		
<b>MARQUE CON UNA X</b> <b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b> <input type="checkbox"/> <b>ADICIÓN PLAN DE ADQUISICIÓN</b> <input checked="" type="checkbox"/>			<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		
<b>NOTA: FAVOR ADJUNTAR A ESTE FORMATO CERTIFICACIÓN DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL CODIGO: PI-P02-F11</b>			28	3	2022
E.P No.		058			
A.O No.					
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>					
DEPENDENCIA SOLICITANTE			ORDENADOR DEL GASTO		
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ARTES			JHON JAIRO MENDEZ ARTEAGA		
<b>2. PROCEDENCIA DE LA CONTRATACIÓN</b>					
EJE		PROGRAMA		PROYECTO	
Eje4.Eficiencia.y.Transparencia.Administrativa		Adquisición.de.Bienes.Y.Servicios.		Adquisición.de.Bienes.Y.Servicios.	
<b>Justificación de la pertinencia institucional:</b> La Facultad de Ciencias Humanas y Artes tratando de mejorar sus índices de calidad y eficiencia académica, tiene la necesidad de adquirir elementos para los laboratorios adscritos a la Facultad, con el objeto de responder a las prácticas de los estudiantes del programa de Artes.					
CODIGO Y TIPO DE BIEN O SERVICIO		41120000 SUMINISTROS Y ACCESORIOS DE LABORATORIO (MATERIALES)			
OTRO <input type="checkbox"/>		CUÁL? _____			
Item	NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DETALLADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRESUPUESTO
1	Hidrolavadora		1	und	\$ 1.000.000,00
2	Secador de Pelo		1	und	\$ 350.000,00
3	Ventilador		1	und	\$ 320.000,00
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
				<b>TOTAL PPTO</b>	<b>\$ 1.670.000,00</b>
<b>4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>					
1. Garantizar la cantidad total de los bienes, con las especificaciones ofertadas y aceptadas. 2. Adquirir las estampillas solicitadas en la aceptación de oferta. 3. Adquirir la póliza de garantía solicitada en la aceptación de oferta ( si es del caso) 4. Atender los requerimientos solicitados por el supervisor de la aceptación de oferta. 5. Entregar los bienes en la cantidad, la marca y las especificaciones técnicas ofertadas y aceptadas. 6. Solicitar justificadamente antes del vencimiento del plazo de entrega la prórroga o suspensión de la aceptación de oferta y suscribir las actas					
<b>5. PERFIL DEL CONTRATISTA</b>					
El proveedor deber ser una persona natural (comerciante) o persona juridica, con actividad economica de producción, distribución o suministro de los bienes objeto de la aceptación de oferta					
<b>6. LUGAR DE EJECUCIÓN</b>					
Los bienes solicitados en la aceptación de oferta deben ser entregados en la bodega de la Sección de Almacén de la Universidad del Tolima, sede principal, ciudad de Ibagué					
<b>7. FUENTES DE FINANCIACIÓN</b>					
Fondos Comunes		OTRA	CUÁL?		
<b>8. VALOR ESTIMADO PARA LA ACEPTACIÓN DE OFERTA, Y SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>					
VALOR: \$1.670.000.00		V/R EN LETRAS: UN MILLON SEISCIENTOS SETENTA MIL PESOS MCTE			
CDP No.		CENTRO DE COSTOS		CODIG O RUBRO	
RUBRO		FECHA:		REVISADO Y VERIFICADO	

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	Página 2 de 2
	<b>ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ADQUISICIÓN DE BIENES - CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	Código: JC-P03-F21
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 08-10-2020
<b>9. COBERTURAS DEL RIESGO (SI APLICA)</b>		
<b>PARA EL SEGURO DE CUMPLIMIENTO:</b> No aplica		
<b>11. REQUISITOS HABILITANTES</b>		
1. Registro mercantil o certificado de existencia y representación legal 2. Registro único tributario RUT 3. Antecedentes disciplinarios 4. Antecedentes fiscales 5. Copia de aportes a seguridad social integral 6. Antecedentes policía 7. Medidas correctivas		
<b>12. CRITERIOS DE SELECCIÓN</b>		
El supervisor o quien haga sus veces evaluará las ofertas presentada, teniendo en cuenta en su extracto orden los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificaciones técnicas</li> <li>• Precio</li> <li>• Tiempo de entrega</li> </ul>		
<b>13. DESIGNACION Y NOTIFICACION DEL SUPERVISOR</b>		
<b>NOMBRE:</b> <u>RICARDO PEREZ BERNAL</u> <b>C.C.</b> <u>79.710.446</u> <b>DEPENDENCIA:</b> <u>FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ARTES</u> <b>TELEFONO:</b> <u>3103119921</u> <b>E-MAIL:</b> <u>raperezb@ut.edu.co</u>		
Por medio del presente <b>ACEPTO</b> la designación anterior y certifico que conozco las funciones que desempeñaré como supervisor y las responsabilidades que esto demanda, las cuales debo ejercer con apego a los principios de la función pública contenidos en el artículo 209 de nuestra Carta Política; artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011. El supervisor deberá cumplir con lo establecido en el manual de supervisores e interventores.		<b>FIRMA:</b> 
<b>14. DESTINACIÓN ENTREGA DEL BIEN:</b>		
<b>NOMBRE:</b> <u>RICARDO PEREZ BERNAL</u> <b>C.C.</b> <u>79.710.446</u> <b>DEPENDENCIA:</b> <u>FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ARTES</u> <b>E-MAIL:</b> <u>raperezb@ut.edu.co</u> <b>TELEFONO:</b> <u>3103119921</u>		
<b>REVISIÓN ODI</b>  <u>JULIO CESAR RODRIGUEZ ACOSTA</u> JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	<b>ORDENADOR DEL GASTO</b>  <u>JHON JAIRO MENDEZ ARTEAGA</u> VICERRECTOR ACADÉMICO (E) Res. 012 del 17 de enero de 2017	
<b>Firma de quien elaboró:</b> 		
<b>Nombre completo de quien elaboró:</b> MONICA PATRICIA LOZANO CAMPOS		
<b>Dependencia:</b> FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ARTES		
<b>E-mail:</b> <a href="mailto:mplozano@ut.edu.co">mplozano@ut.edu.co</a>		
<b>Teléfono:</b> 3012920073		
<b>ENVIAR ESTE FORMATO DEBIDAMENTE DILIGENCIADO Y FIRMADO AL CORREO ELECTRONICO (solcompras@ut.edu.co)</b>		

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>		Página 1 de 2		
	<b>ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ADQUISICIÓN DE BIENES - CONTRATACIÓN DIRECTA</b>		Código: JC-P03-F21		
			Versión: 04		
			Fecha de Actualización: 08-10-2020		
<b>MARQUE CON UNA X</b> <b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b> <input type="checkbox"/> <b>ADICIÓN PLAN DE ADQUISICIÓN</b> <input checked="" type="checkbox"/>			<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> 4      4      2022		
<b>NOTA: FAVOR ADJUNTAR A ESTE FORMATO CERTIFICACIÓN DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL CODIGO: PI-P02-F11</b>			<b>E.P No.</b> 060 <b>A.O No.</b>		
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>					
<b>DEPENDENCIA SOLICITANTE</b> FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ARTES			<b>ORDENADOR DEL GASTO</b> NANCY GÓMEZ TORRES		
<b>2. PROCEDENCIA DE LA CONTRATACIÓN</b>					
<b>EJE</b>		<b>PROGRAMA</b>		<b>PROYECTO</b>	
Eje4.Eficiencia.y.Transparencia.Administrativa		Adquisición.de.Bienes.Y.Servicios.		Adquisición.de.Bienes.Y.Servicios.	
<b>Justificación de la pertinencia institucional:</b> La Facultad de Ciencias Humanas y Artes tratando de mejorar sus índices de calidad y eficiencia académica, tiene la necesidad de adquirir elementos para el laboratorio Taller de grabado, con el objeto de responder a las prácticas de los estudiantes del programa de Artes.					
<b>CODIGO Y TIPO DE BIEN O SERVICIO</b>		41120000 SUMINISTROS Y ACCESORIOS DE LABORATORIO (MATERIALES)			
		OTRO <input type="checkbox"/> CUAL? _____			
<b>Item</b>	<b>NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO</b>	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DETALLADAS</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
1	Canecas de tamaño pequeño y colores según los residuos		Und	3	\$ 180.000,00
2	Tanque contenedor para agua residual (21 litros)		Und	1	\$ 100.000,00
3	Tela Muselina para fondo negro		Mt	12	\$ 1.800.000,00
4	Retales de franela		Kg	10	\$ 80.000,00
5	Tela de tul		Mt	10	\$ 40.000,00
6	Colchonetas forradas		Und	10	\$ 900.000,00
7	Agujas de diferentes calibres		Und	10	\$ 80.000,00
8	Guantes de nitrilo		Caja	20	\$ 1.318.000,00
9					
10					
13					
14					
15					
16					
				<b>TOTAL PPTO</b>	\$ 4.498.000,00
<b>4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>					
1. Garantizar la cantidad total de los bienes, con las especificaciones ofertadas y aceptadas. 2. Adquirir las estampillas solicitadas en la aceptación de oferta. 3. Adquirir la póliza de garantía solicitada en la aceptación de oferta ( si es del caso) 4. Atender los requerimientos solicitados por el supervisor de la aceptación de oferta. 5. Entregar los bienes en la cantidad, la marca y las especificaciones tecnicas ofertadas y aceptadas. 6. Solicitar justificadamente antes del vencimiento del plazo de entrega la prórroga o suspensión de la aceptación de oferta y suscribir las actas					
<b>5. PERFIL DEL CONTRATISTA</b>					
El proveedor deber ser una persona natural (comerciante) o persona juridica, con actividad economica de producción, distribución o suministro de los bienes objeto de la aceptación de oferta					
<b>6. LUGAR DE EJECUCIÓN</b>					
Los bienes solicitados en la aceptación de oferta deben ser entregados en la bodega de la Sección de Almacén de la Universidad del Tolima, sede principal, ciudad de Ibagué					
<b>7. FUENTES DE FINANCIACIÓN</b>					
<b>Fondos Comunes</b>		<b>OTRA</b>	<b>CUÁL?</b>		
<b>8. VALOR ESTIMADO PARA LA ACEPTACIÓN DE OFERTA, Y SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>					
VALOR: \$4.498.000			V/R EN LETRAS: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PES		
<b>CDP No.</b>		<b>CENTRO DE COSTOS</b>		<b>CÓDIGO RUBRO</b>	
<b>RUBRO</b>		<b>FECHA:</b>		<b>REVISADO Y VERIFICADO</b>	



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL  
ADQUISICIÓN DE BIENES - CONTRATACIÓN DIRECTA

Página 2 de 2

Código: JC-P03-F21

Versión: 04

Fecha de Actualización:  
08-10-2020

9. COBERTURAS DEL RIESGO (SI APLICA)

PARA EL SEGURO DE CUMPLIMIENTO: No aplica

11. REQUISITOS HABILITANTES

1. Registro mercantil o certificado de existencia y representación legal
2. Registro único tributario RUT
3. Antecedentes disciplinarios
4. Antecedentes fiscales
5. Copia de aportes a seguridad social integral
6. Antecedentes policia
7. Medidas correctivas

12. CRITERIOS DE SELECCIÓN

El supervisor o quien haga sus veces evaluará las ofertas presentada, teniendo en cuenta en su extricto orden los siguientes criterios:

- Especificaciones técnicas
- Precio
- Tiempo de entrega

13. DESIGNACION Y NOTIFICACION DEL SUPERVISOR

NOMBRE: RICARDO PEREZ BERNAL C.C. 79.710.446  
 DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ARTES TELEFONO: 3103119921 E-MAIL: raperezb@ut.edu.co

Por medio del presente ACEPTO la designación anterior y certifico que conozco las funciones que desempeñaré como supervisor y las responsabilidades que esto demanda, las cuales debo ejercer con apego a los principios de la función pública contenidos en el artículo 209 de nuestra Carta Política; artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011. El supervisor deberá cumplir con lo establecido en el manual de supervisores e interventores.

FIRMA:



14. DESTINACIÓN ENTREGA DEL BIEN:

NOMBRE: RICARDO PEREZ BERNAL C.C. 79.710.446  
 DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ARTES E-MAIL: raperezb@ut.edu.co  
 TELEFONO: 3103119921

REVISIÓN OD:

JULIO CESAR RODRIGUEZ ACOSTA

JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORDENADOR DEL GASTO

NANCY GÓMEZ TORRES

VICERRECTORA DE DOCENCIA (E) Res. 359 del 1º de abril de 2022

Firma de quien elaboró:

Nombre completo de quien elaboró:

MONICA PATRICIA LOZANO CAMPOS

Dependencia:

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ARTES



E-mail:



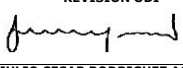


mplozano@ut.edu.co

Teléfono:

3012920073

ENVIAR ESTE FORMATO DEBIDAMENTE DILIGENCIADO Y FIRMADO AL CORREO ELECTRONICO (solcompras@ut.edu.co)

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>		Página 1 de 2		
	<b>ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ADQUISICIÓN DE BIENES - CONTRATACIÓN DIRECTA</b>		Código: JC-P03-F21		
			Versión: 04		
			Fecha de Actualización: 08-10-2020		
<b>MARQUE CON UNA X</b> <b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b> <input type="checkbox"/> <b>ADICIÓN PLAN DE ADQUISICIÓN</b> <input checked="" type="checkbox"/>			<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		
<b>NOTA: FAVOR ADJUNTAR A ESTE FORMATO CERTIFICACIÓN DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL CODIGO: PI-P02-F11</b>			28	3	2022
			E.P No.	061	
			A.O No.		
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>					
<b>DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>			<b>ORDENADOR DEL GASTO</b>		
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ARTES			JHON JAIRO MENDEZ ARTEAGA		
<b>2. PROCEDENCIA DE LA CONTRATACIÓN</b>					
<b>EJE</b>		<b>PROGRAMA</b>		<b>PROYECTO</b>	
Eje4.Eficiencia.y.Transparencia.Administrativa		Adquisición.de.Bienes.Y.Servicios.		Adquisición.de.Bienes.Y.Servicios.	
<b>Justificación de la pertinencia institucional:</b> La Facultad de Ciencias Humanas y Artes tratando de mejorar sus índices de calidad y eficiencia académica, tiene la necesidad de adquirir elementos para los laboratorios adscritos a la Facultad, con el objeto de responder a las prácticas de los estudiantes del programa de Artes.					
<b>CODIGO Y TIPO DE BIEN O SERVICIO</b>			41120000 SUMINISTROS Y ACCESORIOS DE LABORATORIO (MATERIALES)		
			OTRO <input type="checkbox"/> CUAL? _____		
Item	NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DETALLADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRESUPUESTO
1	HORNO DE CERÁMICA		UND	1	\$ 8.000.000,00
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
				<b>TOTAL PPTO</b>	\$ 8.000.000,00
<b>4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>					
1. Garantizar la cantidad total de los bienes, con las especificaciones ofertadas y aceptadas. 2. Adquirir las estampillas solicitadas en la aceptación de oferta. 3. Adquirir la póliza de garantía solicitada en la aceptación de oferta ( si es del caso) 4. Atender los requerimientos solicitados por el supervisor de la aceptación de oferta. 5. Entregar los bienes en la cantidad, la marca y las especificaciones técnicas ofertadas y aceptadas. 6. Solicitar justificadamente antes del vencimiento del plazo de entrega la prórroga o suspensión de la aceptación de oferta y suscribir las actas					
<b>5. PERFIL DEL CONTRATISTA</b>					
El proveedor deber ser una persona natural (comerciante) o persona jurídica, con actividad economica de producción, distribución o suministro de los bienes objeto de la aceptación de oferta					
<b>6. LUGAR DE EJECUCIÓN</b>					
Los bienes solicitados en la aceptación de oferta deben ser entregados en la bodega de la Sección de Almacén de la Universidad del Tolima, sede principal, ciudad de Ibagué					
<b>7. FUENTES DE FINANCIACIÓN</b>					
<b>Fondos Comunes</b>		OTRA	CUÁL?		
<b>8. VALOR ESTIMADO PARA LA ACEPTACIÓN DE OFERTA, Y SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>					
VALOR: \$8.000.000.00			V/R EN LETRAS: OCHO MILLONES DE PESOS MCTE		
CDP No.		CENTRO DE COSTOS		CODIGO RUBRO	
RUBRO		FECHA:		REVISADO Y VERIFICADO	

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	Página 2 de 2
	<b>ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ADQUISICIÓN DE BIENES - CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	Código: JC-P03-F21
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 08-10-2020
<b>9. COBERTURAS DEL RIESGO (SI APLICA)</b>		
<b>PARA EL SEGURO DE CUMPLIMIENTO:</b> No aplica		
<b>11. REQUISITOS HABILITANTES</b>		
1. Registro mercantil o certificado de existencia y representación legal 2. Registro único tributario RUT 3. Antecedentes disciplinarios 4. Antecedentes fiscales 5. Copia de aportes a seguridad social integral 6. Antecedentes policía 7. Medidas correctivas		
<b>12. CRITERIOS DE SELECCIÓN</b>		
El supervisor o quien haga sus veces evaluará las ofertas presentada, teniendo en cuenta en su extracto orden los siguientes criterios: • Especificaciones técnicas • Precio • Tiempo de entrega		
<b>13. DESIGNACION Y NOTIFICACION DEL SUPERVISOR</b>		
<b>NOMBRE:</b>	<b>RICARDO PEREZ BERNAL</b>	<b>C.C.</b> 79.710.446
<b>DEPENDENCIA:</b>	FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ARTES	<b>E-MAIL:</b> raperezb@ut.edu.co
<b>TELEFONO:</b>	3103119921	
Por medio del presente <b>ACEPTO</b> la designación anterior y certifico que conozco las funciones que desempeñaré como supervisor y las responsabilidades que esto demanda, las cuales debo ejercer con apego a los principios de la función pública contenidos en el artículo 209 de nuestra Carta Política; artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011. El supervisor deberá cumplir con lo establecido en el manual de supervisores e interventores.		<b>FIRMA:</b> 
<b>14. DESTINACIÓN ENTREGA DEL BIEN:</b>		
<b>NOMBRE:</b>	<b>RICARDO PEREZ BERNAL</b>	<b>C.C.</b> 79.710.446
<b>DEPENDENCIA:</b>	FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ARTES	<b>E-MAIL:</b> raperezb@ut.edu.co
<b>TELEFONO:</b>	3103119921	
<b>REVISIÓN ODI</b>  <hr/> <b>JULIO CESAR RODRIGUEZ ACOSTA</b> JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	<b>ORDENADOR DEL GASTO</b>  <hr/> <b>JHON JAIRON PEREZ ARTEAGA</b> VICERECTOR ACADÉMICO (E-Res. 012 del 17 de enero de 2020)	
<b>Firma de quien elaboró:</b>		
<b>Nombre completo de quien elaboró:</b>	MONICA PATRICIA LOZANO CAMPOS	
<b>Dependencia:</b>	FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ARTES	
<b>E-mail:</b>	mplozano@ut.edu.co	
<b>Teléfono:</b>	3012920073	
<b>ENVIAR ESTE FORMATO DEBIDAMENTE DILIGENCIADO Y FIRMADO AL CORREO ELECTRONICO (solcompras@ut.edu.co)</b>		