

MARQUE CON UNA X	FECHA DE ELABORACIÓN				
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES <input type="checkbox"/> ADICIÓN PLAN DE ADQUISICIONES <input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">18</td> <td style="width: 33%;">4</td> <td style="width: 33%;">2022</td> </tr> </table>	18	4	2022	
18	4	2022			
NOTA: FAVOR ADJUNTAR A ESTE FORMATO CERTIFICACIÓN DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL. CODIGO: PI-P02-F11	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">E.P No.</td> <td style="text-align: center; font-size: 1.2em;">072</td> </tr> <tr> <td>A.O No.</td> <td></td> </tr> </table>	E.P No.	072	A.O No.	
E.P No.	072				
A.O No.					

1. INFORMACIÓN GENERAL	
DEPENDENCIA SOLICITANTE	Ordenador del Gasto - Vicerrector Docencia
FAC. DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	JONH JAIRO MENDEZ ARTEAGA

2. PROCEDENCIA DE LA CONTRATACIÓN		
EJE	PROGRAMA	PROYECTO
Eje4.Eficiencia.y.Transparencia.Administrativa	Adquisición.de.Bienes.Y.Servicios.	Adquisición.de.Bienes.Y.Servicios.

Justificación de la pertinencia institucional: Para cumplir con las condiciones adecuadas para la prestación del servicio académico y administrativo, es necesario la adquisición de dos computadores de mesa para la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

3. OBJETO CONTRACTUAL	
CODIGO Y TIPO DE BIEN O SERVICIO	43210000 EQUIPO INFORMÁTICO Y ACCESORIOS (MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD Y SUS PARTES Y PIEZAS)
OTRO <input type="checkbox"/>	CUAL? _____

Item	NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DETALLADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRESUPUESTO
1	Computador de mesa	Ficha Técnica	UNIDAD	2	\$ 12.000.000
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
TOTAL PPTO					\$ 12.000.000,00


- | 4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 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. Atender los requerimientos solicitados por el supervisor de la aceptación de oferta. 4. Entregar los bienes en la cantidad, la marca y las especificaciones técnicas ofertadas y aceptadas. 5. Solicitar justificadamente antes del vencimiento del plazo de entrega la prorroga o suspensión de la aceptación de oferta y suscribir las actas respectivas. 6. Entregar el producto en tres (3) días hábiles. 7. Entregar a la Universidad del Tolima equipo completamente nuevo, libre de daño o defecto, no se aceptan equipo remano-facturados, o equipos con piezas diferentes a la marca del fabricante. 8. La marca fabricante deberá contar con accesorios de marca propia, disponibles y compatibles con el equipo en mención. 9. La marca de los equipos debe ser reconocida a nivel internacional o nacional con más de 8 años de comercialización en el país. 10. Entregar a la Universidad del Tolima los respectivos documentos legales de importación y nacionalización. 11. El contratista deberá realizar los cambios por equipos totalmente nuevos de las mismas características, si uno o más presenten daños al momento de la entrega o instalación en la Universidad del Tolima. 12. El proponente realizará todo el proceso logístico y asumirá el 100% de los gastos relacionados con él envío, entrega e instalación de los equipos en la Facultad, ubicada en la sede central de la Universidad del Tolima "Ibagué -Tolima". |

5. PERFIL DEL CONTRATISTA
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


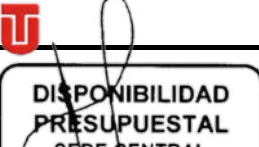
6. LUGAR DE EJECUCIÓN
Los bienes solicitados en la aceptación de oferta deben ser entregados en la bodega de la Sección de Almacén de la Universidad del Tolima, sede principal, ciudad de Ibagué




7. FUENTES DE FINANCIACIÓN				
Otros	OTRA	<input checked="" type="checkbox"/>	CUÁL?	Proyectos Especiales

8. VALOR ESTIMADO PARA LA ACEPTACIÓN DE OFERTA, Y SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
VALOR: \$12.000.000	V/R EN LETRAS: Doce Millones de Pesos Moneda Corriente

CDP No.		CENTRO DE COSTOS		CÓDIGO RUBRO	
RUBRO		FECHA:		REVISADO Y VERIFICADO	

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN		Página 1 de 2
	ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ADQUISICIÓN DE BIENES - CONTRATACIÓN DIRECTA		Código: JC-P03-F21
			Fecha de Actualización: 08-10-2020
9. COBERTURAS DEL RIESGO (SI APLICA)			
PARA EL SEGURO DE CUMPLIMIENTO: Aplica para aceptación de oferta superior a 20 SMLLV o cuando la necesidad lo requiere			
POLIZA UNICA DE GARANTÍA			
<ul style="list-style-type: none"> - Amparo de cumplimiento de las obligaciones adquiridas: En cuantía mínima equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más - Amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes: Por cuantía mínima equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con vigencia como mínimo de un (1) año contado a partir de la fecha de suscripción de la constancia de recibo a satisfacción de los bienes. 			
11. REQUISITOS HABILITANTES			
<ol style="list-style-type: none"> 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 			
12. CRITERIOS DE SELECCIÓN			
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"> • Especificaciones técnicas • Precio en la propuesta o cotización • Tiempo de entrega en días 			
13. DESIGNACION Y NOTIFICACION DEL SUPERVISOR			
NOMBRE:	CARLOS HERNAN CUBILLOS CALDERON		C.C. 93.086.150
DEPENDENCIA:	DECANO - FAC. DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS	TELEFONO: 316 - 492 - 3548	E-MAIL: hcubi@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:	CARLOS HERNAN CUBILLOS CALDERON		C.C. 93.086.150
DEPENDENCIA:	DECANO - FAC. DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS		E-MAIL: hcubi@ut.edu.co
TELEFONO:	316 - 492 - 3548		
 REVISIÓN ODI Firma JULIO CÉSAR RODRIGUEZ ACOSTA Jefe Oficina Desarrollo Institucional	 JONH MENDEZ ARTEAGA Ordenador del Gasto - Vicerrector de Docencia		
Firma de quien elaboró:			
Nombre completo de quien elaboró:	JOSÉ ALEJANDRO VERA CALDERÓN - PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Dependencia:	FAC. DE INGENIERÍA FORESTAL - FAC. CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS		
E-mail:	javerac@ut.edu.co		
Extensión: Teléfono:	300-248-3527		
ENVIAR ESTE FORMATO DEBIDAMENTE DILIGENCIADO Y FIRMADO AL CORREO ELECTRONICO (solcompras@ut.edu.co)			

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN		Página 1 de 2		
	ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ADQUISICIÓN DE BIENES - CONTRATACIÓN DIRECTA		Código: JC-P03-F21		
			Versión: 04		
			Fecha de Actualización: 08-10-2020		
MARQUE CON UNA X PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES <input type="checkbox"/> ADICIÓN PLAN DE ADQUISICIONES <input checked="" type="checkbox"/>			FECHA DE ELABORACIÓN		
NOTA: FAVOR ADJUNTAR A ESTE FORMATO CERTIFICACIÓN DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL CODIGO: PI-P02-F11			18	4	
			2022		
			E.P No.	074	
			A.O No.		
1. INFORMACIÓN GENERAL					
DEPENDENCIA SOLICITANTE			ORDENADOR DEL GASTO		
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			MARIO RICARDO LOPEZ RAMIREZ		
2. PROCEDENCIA DE LA CONTRATACIÓN					
EJE		PROGRAMA	PROYECTO		
Eje4.Eficiencia.y.Transparencia.Administrativa		Adquisición.de.Bienes.Y.Servicios.	Adquisición.de.Bienes.Y.Servicios.		
Justificación de la pertinencia institucional: Con el fin de garantizar el desarrollo de las actividades académicas en los salones de los bloque 16, 18, 15 y los laboratorios del bloque 33, se requiere de equipos tecnológicos y elementos de cableado estructurado de datos, que permitan la conectividad a la red de la Universidad.					
3. OBJETO CONTRACTUAL					
CODIGO Y TIPO DE BIEN O SERVICIO		4321000 EQUIPO INFORMATICO Y ACCESORIOS			
		OTRO <input type="checkbox"/> CUAL? _____			
Item	NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DETALLADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRESUPUESTO
1	Acces Point Ubiquiti U6 Lite	Acces Point Ubiquiti U6 Lite- U6-Lite UBIQUITWI IFWI I-FI PTP UBIQUITI U6-Lite WiFi6 xMbps Enterprise AUP 6 -Lite - UAPACLITE	Ud	35	\$ 27.857.603
2	Switch Ubiquiti 16 puertos	SWITCHES - USW-16-POE SWITCHING & ROUTING SWITCHES UBIQU 10/100/1000	Ud	4	\$ 7.511.994
3	ACCESS POINT Ubiquiti U6-LR	ACCESS POINT U6-LR UBIQUITW-I I-FI PTP UBIQUITI U6-LR WiFi6 xMbps Long- Range Enterprise AUP 6 -LR	Ud	10	\$ 16.555.875
4	FACE PLATE DOBLE, MARCA AMP	FACE PLATE DOBLE, MARCA AMP	Ud	50	\$ 584.766
5	TAPA CIEGA PARA FACE PLATE, MARCA AMP	TAPA CIEGA PARA FACE PLATE, MARCA AMP	Ud	20	\$ 40.484
6	PATCH CORD DE 1,5 Metros CAT 6A, MARCA AMP. COLOR ROJO.	PATCH CORD DE 1,5 Metros CAT 6A, MARCA AMP. COLOR ROJO.	Ud	100	\$ 3.998.400
7	PATCH CORD DE 3 Metros CAT 6A, MARCA AMP. COLOR ROJO.	PATCH CORD DE 3 Metros CAT 6A, MARCA AMP. COLOR ROJO.	Ud	100	\$ 4.498.200
8	JACK DE DATOS CAT 6A, MARCA AMP	JACK DE DATOS CAT 6A, MARCA AMP	Ud	24	\$ 1.049.580
	PACH PANEL DE 24 PUERTOS CAT 6A AMP	PACH PANEL DE 24 PUERTOS CAT 6A AMP	Ud	1	\$ 1.696.271
9	CAMARA WEB C922 PRO HD STREAM, CON TRIPODE INCLUIDO	C922 PRO HD STREAM WEBCAM Resolución máxima: 1080p/30 fps - 720p/60 fps Cámara web con cable USB-A fijo de 1,5 m Tripode	Ud	50	\$ 22.000.000
				TOTAL PPTO	\$ 85.793.173
4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA					
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 respectivas					
5. PERFIL DEL CONTRATISTA					
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					
6. LUGAR DE EJECUCIÓN					
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					
7. FUENTES DE FINANCIACIÓN					
FONDOS COMUNES	OTRA		CUÁL?		
8. VALOR ESTIMADO PARA LA ACEPTACIÓN DE OFERTA, Y SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					
VALOR: \$85.793.173		V/R EN LETRAS: OCHENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA Y TRES PESOS			
CDP No.		CENTRO DE COSTOS		CÓDIGO RUBRO	
					

RUBRO	Infraestructura tecnológica 2022 pro unal	FECHA:		REVISADO Y VERIFICADO	
9. COBERTURAS DEL RIESGO (SI APLICA)					
PARA EL SEGURO DE CUMPLIMIENTO: Aplica para aceptación de oferta superior a 20 SMMLV o cuando la necesidad lo requiere					
POLIZA UNICA DE GARANTÍA					
- Amparo de cumplimiento de las obligaciones adquiridas: En cuantía mínima equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más					
- Amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes: Por cuantía mínima equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con vigencia como mínimo de un (1) año contado a partir de la fecha de suscripción de la constancia de recibo a satisfacción de los bienes.					
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 policía					
7. Medidas correctivas					
12. CRITERIOS DE SELECCIÓN					
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					
13. DESIGNACION Y NOTIFICACION DEL SUPERVISOR					
NOMBRE:	EDWARD DANIEL OROZCO GUZMAN	C.C.	93.436.291		
DEPENDENCIA:	OFICINA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA	TELEFONO:	2771212 Ext: 9140	E-MAIL:	edorozco@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 en lo establecido en el manual de supervisores e interventores.				FIRMA:	
14. DESTINACIÓN ENTREGA DEL BIEN:					
NOMBRE:	HERNAN DARIO MENDIETA	C.C.	13.992.720		
DEPENDENCIA:	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	E-MAIL:	hdmendieta@ut.edu.co		
TELEFONO:	2771212 Ext: 9139				
REVISIÓN ODI			ORDENADOR DEL GASTO		
					
JULIO CESAR RODRIGUEZ ACOSTA Jefe Oficina de Desarrollo Institucional			MARIO RICARDO LOPEZ RAMIREZ Vicerrector Administrativo		
Firma de quien elaboró:					
Nombre completo de quien elaboró:	EDWARD DANIEL OROZCO GUZMAN				
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones				
E-mail:	edorozco@ut.edu.co				
Extensión: Teléfono:	2771212 Ext: 9140				
ENVIAR ESTE FORMATO DEBIDAMENTE DILIGENCIADO AL CORREO AL ELECTRONICO (solcompras@ut.edu.co)					



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

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

Página 1 de 2

Código: JC-P03-F21

Versión: 04

Fecha de Actualización:
08-10-2020

MARQUE CON UNA X

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

ADICIÓN PLAN DE ADQUISICIONES

FECHA DE ELABORACIÓN

2 2 2022

NOTA: FAVOR ADJUNTAR A ESTE FORMATO CERTIFICACIÓN DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL CODIGO: PI-P02-F11

E.P No. 076

A.O No.

1. INFORMACIÓN GENERAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE

ORDENADOR DEL GASTO

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

JOHN JAIRO MENDEZ ARTEAGA (e)

2. PROCEDENCIA DE LA CONTRATACIÓN

EJE

PROGRAMA

PROYECTO

Eje1.Excelencia.Académica

Modernización.curricular

Acreditación de Alta Calidad de Programas Académicos

Justificación de la pertinencia institucional: La Facultad de educación, a través de sus programas se encuentra adelantando procesos de acreditación de alta calidad , por lo cual debe ofrecer un excelente servicio en calidad y cumplimiento a la comunidad universitaria, garantizando todos los recursos de apoyo necesarios que permita cumplir a cabalidad con las diferentes actividades académicas y administrativas, de ahí la necesidad de la adquisición de elementos que se realicnan a continuación

3. OBJETO CONTRACTUAL

CODIGO Y TIPO DE BIEN O SERVICIO

43210000 EQUIPO INFORMÁTICO Y ACCESORIOS (MAQUINARIA DE OFI

OTRO

CUAL?

Item	NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DETALLADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRESUPUESTO
2	computadores de escritorio	Adjunto anexo ficha tecnica de equipos de computo, con características de estos, firmado por la oficina de gestion tecnológica	unidad	12	\$ 48.000.000,00
3	computadores portatiles	Adjunto anexo ficha tecnica de equipos de computo, con características de estos, firmado por la oficina de gestion tecnológica	unidad	12	\$ 42.000.000,00
4					
5					
6					
7					
8					
TOTAL PPTO					\$ 90.000.000,00

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Garantizar la cantidad total de los bienes, con las especificaciones ofertadas y aceptadas.
- Adquirir las estampillas solicitadas en la aceptación de oferta.
- Adquirir la póliza de garantía solicitada en la aceptación de oferta (si es del caso)
- Atender los requerimientos solicitados por el supervisor de la aceptación de oferta.
- Entregar los bienes en la cantidad, la marca y las especificaciones técnicas ofertadas y aceptadas.
- Solicitar justificadamente antes del vencimiento del plazo de entrega la prórroga o suspensión de la aceptación de oferta y suscribir las actas respectivas

5. PERFIL DEL CONTRATISTA

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

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

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

7. FUENTES DE FINANCIACIÓN

Otros

OTRA

CUÁL?

Recursos del balance

8. VALOR ESTIMADO PARA LA ACEPTACIÓN DE OFERTA, Y SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

VALOR: \$90.000.000

V/R EN LETRAS: noventa millones de pesos mcte..

CDP No.

CENTRO DE COSTOS

CÓDIGO
RUBRO

RUBRO

FECHA:

REVISADO Y
VERIFICADO

DISPONIBILIDAD
PRESUPUESTAL
SEDE CENTRAL



PROCEDIMIENTO DE CONTRTACIÓN

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

Página 2 de 2

Código: BS-P03-F21

Versión: 03

Fecha de Actualización:
03-03-2020

9. COBERTURAS DEL RIESGO (SI APLICA)

PARA EL SEGURO DE CUMPLIMIENTO: Aplica para aceptacion de oferta superior a 20 SMMLV o cuando la necesidad lo require

POLIZA UNICA DE GARANTÍA

- Amparo de cumplimiento de las obligaciones adquiridas: En cuantía mínima equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más
- Amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes: Por cuantía mínima equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con vigencia como mínimo de un (1) año contado a partir de la fecha de suscripción de la constancia de recibo a satisfacción de los bienes.

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 estricto orden los siguientes criterios:

- Especificaciones técnicas
- Precio
- Tiempo de entrega

13. DESIGNACION Y NOTIFICACION DEL SUPERVISOR

NOMBRE: CARLOS ANDRES LOPERA BARRERO C.C. 5.821.386
 DEPENDENCIA: Facultad de Ciencias de la Educación TELEFONO: 2771212 ext.9311 E-MAIL: sacademicaface@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: CARLOS ANDRES LOPERA BARRERO C.C. 5.821.386
 DEPENDENCIA: Facultad de Ciencias de la Educación E-MAIL: sacademicaface@ut.edu.co
 TELEFONO: 2771212 ext- 9311

REVISIÓN ODI

Nombre: JULIO CESAR RODRÍGUEZ ACOSTA
JEFE OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORDENADOR DEL GASTO

Nombre: JOHN JAIMÉ HENZEDÉ ARTEAGA
VICERRECTOR ACADÉMICO (E) -ORDENADOR DEL GASTO

Firma de quien elaboró:

Nombre completo de quien elaboró: Maria Magdalena Pinto Villamil

Dependencia: facultad de ciencias de la educacion

E-mail: mpintov@ut.edu.co

Teléfono: 2771212 ext 9699

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



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

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

Página 1 de 2

Código: JC-P03-F21

Versión: 04

Fecha de Actualización:
08-10-2020

MARQUE CON UNA X

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

ADICIÓN PLAN DE ADQUISICIONES

FECHA DE ELABORACIÓN

6 4 2022

NOTA: FAVOR ADJUNTAR A ESTE FORMATO CERTIFICACIÓN DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL CODIGO: PI-P02-F11

E.P No. 077

A.O No.

1. INFORMACIÓN GENERAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ARTES

ORDENADOR DEL GASTO

NANCY GÓMEZ TORRES

2. PROCEDENCIA DE LA CONTRATACIÓN

EJE

Eje4.Eficiencia.y.Transparencia.Administrativa

PROGRAMA

Adquisición.de.Bienes.Y.Servicios.

PROYECTO

Adquisición.de.Bienes.Y.Servicios.

Justificación de la pertinencia institucional: 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 y proyectos del Museo Antropológico.

3. OBJETO CONTRACTUAL

CODIGO Y TIPO DE BIEN O SERVICIO

43210000 EQUIPO INFORMÁTICO Y ACCESORIOS (MAQUINARIA DE OFICINA)

OTRO CUAL? _____

Item	NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DETALLADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRESUPUESTO
1	DISCO DURO EXTERNO DE 2 TB	2TB	UNIDAD	16	\$7.000.000.00
2	ARDUINOS Y DIVERSOS CIRCUITOS ELECTRONICOS		UNIDAD	1	\$450.000.00
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
				TOTAL PPTO	\$7.450.000.00

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Garantizar la cantidad total de los bienes, con las especificaciones ofertadas y aceptadas.
- Adquirir las estampillas solicitadas en la aceptación de oferta.
- Adquirir la póliza de garantía solicitada en la aceptación de oferta (si es del caso)
- Atender los requerimientos solicitados por el supervisor de la aceptación de oferta.
- Entregar los bienes en la cantidad, la marca y las especificaciones tecnicas ofertadas y aceptadas.
- Solicitar justificadamente antes del vencimiento del plazo de entrega la prórroga o suspensión de la aceptación de oferta y suscribir las actas respectivas

5. PERFIL DEL CONTRATISTA

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

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

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

7. FUENTES DE FINANCIACIÓN

Estampilla Pro Unal.

OTRA

CUÁL?

8. VALOR ESTIMADO PARA LA ACEPTACIÓN DE OFERTA, Y SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

VALOR: \$7.450.000.00

V/R EN LETRAS: SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE

CDP No.

CENTRO DE COSTOS

CÓDIGO RUBRO

RUBRO

FECHA:

REVISADO Y VERIFICADO

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL BASE CENTRAL



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

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

Página 2 de 2

Código: BS-P03-F21

Versión: 03

Fecha de Actualización:
03-03-2020

9. COBERTURAS DEL RIESGO (SI APLICA)

PARA EL SEGURO DE CUMPLIMIENTO: Aplica para aceptación de oferta superior a 20 SMMLV o cuando la necesidad lo require

POLIZA UNICA DE GARANTÍA

- Amparo de cumplimiento de las obligaciones adquiridas: En cuantía mínima equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más
- Amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes: Por cuantía mínima equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con vigencia como mínimo de un (1) año contado a partir de la fecha de suscripción de la constancia de recibo a satisfacción de los bienes.

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 estricto 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 ODI

JULIO CESAR RODRIGUEZ ACOSTA

JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORDENADOR DEL GASTO

NANCY GÓMEZ TORRES

VICERRECTORA DE VICECANCIA (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)