



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: VICERRECTORÍA DE DESARROLLO HUMANO - RESTAURANTE UNIVERSITARIO

**QUE EL SIGUIENTE BIEN O SERVICIO**

OBJETO: Prestar los servicios de apoyo a la gestión administrativa del Restaurante Universitario de la sede central.

VALOR: \$ 14.400.000

LETRAS:

CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL 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-361

Jefe Oficina de Planeación y 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"/> Otro <input type="checkbox"/>	Bienes <input type="checkbox"/>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>							
PLAN DE ADQUISICIONES <input type="checkbox"/> ¿Cuál? ADICIÓN PLAN DE ADQUISICIONES <input checked="" type="checkbox"/>			<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">18</td> <td style="text-align: center;">04</td> <td style="text-align: center;">2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	18	04	2022
Día	Mes	Año							
18	04	2022							

**1. INFORMACIÓN GENERAL**

<b>DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>	<b>ORDENADOR DEL GASTO</b>
VICERRECTORÍA DE DESARROLLO HUMANO	DIEGO ALBERTO POLO PAREDES

**2. PROCEDENCIA DE LA CONTRATACIÓN**

EJE	PROGRAMA	PROYECTO
COMPROMISO SOCIAL	DESARROLLO HUMANO	BIENESTAR INSTITUCIONAL


**Justificación de la pertinencia institucional:** En el Plan de Desarrollo Institucional, dentro del eje de Compromiso Social se establece como objetivo garantizar las condiciones para el acceso, permanencia, motivación y desempeño académico de la comunidad universitaria. Para ello, el programa de bienestar institucional busca crear acciones encaminadas a coadyuvar en el proceso de apoyo directo a los estudiantes con dificultades económicas, para la satisfacción de sus necesidades básicas como la alimentación (restaurante), techo (residencias) y salud (servicios asistenciales).

Por otro lado, la Política Integral de Bienestar Universitario tiene como objetivo construir y garantizar las acciones necesarias y diferenciales en búsqueda del desarrollo humano integral, inclusivo y ambientalmente responsable para el mejoramiento de la calidad de vida y el cumplimiento pleno de los derechos de toda la comunidad universitaria. En este sentido, la política orienta diversas acciones que son la carta de navegación para la implementación de diversas líneas, una de ellas, la promoción socioeconómica; la cual reúne una serie de estrategias dirigidas a la comunidad universitaria con dificultades económicas, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida como, por ejemplo, otorgamiento de becas, subsidios para el sostenimiento (alimentación), educación financiera y apoyo al emprendimiento.

En este contexto y para dar cumplimiento a todas las acciones propuestas, la Universidad requiere de un sistema de administración ágil, eficaz, moderna, flexible que dé soporte a la academia. Así mismo, 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 atendiendo a las demandas, es por tal motivo, que para lograr las metas propuestas en virtud del Restaurante Universitario, se requiere gestionar la contratación de una persona natural que apoye las actividades administrativas realizadas en el Restaurante Universitario de la sede central.

**3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**

Dentro de los programas y proyectos que enmarcan los ejes misionales de la Universidad del Tolima, en cuanto a Bienestar Universitario se refiere, se encuentra brindar a los estudiantes de pregrado el servicio de alimentación subsidiada por medio del Restaurante Universitario, en donde se alimentan aproximadamente 1750 estudiantes por día, lo cual implica un trabajo operativo y administrativo bastante significativo. Por lo anterior, esta necesidad se presenta debido a que en estos momentos el Restaurante Universitario no cuenta con una persona que pueda apoyar dichas actividades. De allí, la imperiosa necesidad de contratación, con el fin de gestionar oportunamente las necesidades administrativas y velar por la buena prestación del servicio de alimentación.

 <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

Finalmente, la Universidad al no contar con el personal suficiente y con disponibilidad de tiempo para el desarrollo de las actividades requeridas dentro de su planta de cargos, requiere iniciar el presente proceso de contratación para dar cumplimiento a las obligaciones de la Universidad del Tolima para la prestación efectiva y eficaz del servicio esencial de la educación y prestación de servicios, 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. El 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 de apoyo a la gestión administrativa del Restaurante Universitario de la sede central.

#### **5. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR**

Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

#### **6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. Apoyar a la administración del restaurante en la elaboración, trámite, revisión y control de todos los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales del restaurante universitario y demás proyectos relacionados.
2. Organizar diariamente el dinero base de las cajas para la prestación de los diferentes servicios que oferta el Restaurante Universitario.
3. Realizar el registro de los usuarios, realizar el recaudo del dinero y responder fiscalmente por los dineros que maneje en las cajas de recaudo que le corresponda.
4. Llevar un archivo diario de control de los dineros recaudados del efectivo y las consignaciones diarias que realiza, de manera que dé sumas iguales, adjuntando los respectivos soportes, de lo cual se deberá llevar archivo físico y digital.
5. Cuantificar y proyectar la cantidad de materias primas y realizar los pedidos a cada proveedor de manera periódica según las necesidades del servicio.
6. Llevar registro de las novedades de personal, diligenciamiento de formatos y reportes de incapacidades del talento humano que interviene en el Restaurante Universitario.
7. Apoyo en la elaboración, revisión, verificación de requisitos, confrontación de sumas, operaciones matemáticas y la correcta liquidación de cuentas, facturas, soportes de seguridad social y demás documentos soportes de los pagos a proveedores.
8. Elaborar y llevar el control de correspondencia, con sus debidos registros de recibo y despacho.
9. Controlar y salvaguardar los archivos a cargo.
10. Efectuar la digitalización de toda la documentación y posterior archivo de cuentas, correspondencia, facturas y demás documentos que lleguen o se generen administrativamente en cada uno de los servicios prestados del restaurante, cafetería y eventos.
11. Brindar información del restaurante a estudiantes y personas que la soliciten.
12. Atender al público de manera verbal y telefónica.
13. Programar los servicios diarios en la plataforma.
14. Responder por las acciones u omisiones que pueden afectar negativamente a la Universidad en desarrollo del objeto contractual.
15. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en el desarrollo del contrato.
16. Mantener la reserva profesional y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato.
17. Presentar toda la información que requiera el supervisor en ejercicio de sus funciones legales.
18. Obrar con buena fe, en el desarrollo del objeto contractual.
19. Disponer de su capacidad laboral para el desarrollo de las actividades encomendadas.

 <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

- 20.** Aplicar actividades de autocuidado conforme lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 en lo relacionado al sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- 21.** Realizar el pago de estampillas departamentales, conforme a la ordenanza vigente.
- 22.** 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).
- 23.** Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato o de aquellas relacionadas con su objeto.

#### 7. PRODUCTOS (ENTREGABLES)

Informe mensual de actividades realizadas relacionadas con el objeto contractual.

#### 8. PERFIL DEL CONTRATISTA

Persona natural con formación Técnica, Tecnólogo, profesional o en formación profesional en áreas afines a la administración.

#### 9. PLAZO DE EJECUCIÓN

La duración será de seis (6) meses contados a partir de la fecha de perfeccionamiento del contrato y firma del acta de inicio. En todo caso no se podrá superar la vigencia fiscal 2022.

#### 10. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en la Universidad del Tolima sede central ubicada en el barrio Santa Helena o de manera virtual o remota en caso de que por situaciones atípicas se requiera. Lo anterior, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad establecidos por el gobierno nacional, gobierno departamental y la Universidad del Tolima, para efectos de mitigar y realizar un adecuado manejo de la pandemia del virus 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, comprobantes de los pagos de aportes a seguridad social y aportes parafiscales y factura legal.

Nota 1: El pago se cancelará previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar.

Nota 2: Si la factura no ha sido elaborada correctamente o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el tiempo para su trámite interno sólo empezará a contarse desde la fecha en que se entregan 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 \$14.400.000	V/r. CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE		
CDP No. 1470	Centro de costo: 41	Cód. rubro: 020202080309	Rubro: O TROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.



Universidad  
del Tolima

## PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN

### ESTUDIOS PREVIOS

Página 4 de 8

Código: JC-P03-F01

Versión: 07

Fecha de Actualización:  
07-10-2020

**Justificación del presupuesto estimado:** Para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se requiere análisis de sector (art. 5, parágrafo 1 Resolución 0622 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"/> No <input type="checkbox"/>
CREE	<input type="checkbox"/>	Fecha terminación	<input type="text"/>	Sí <input type="checkbox"/>


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

Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima:

Directa	Artículo	Numeral	Inciso
	Menor cuantía	<input checked="" type="checkbox"/>	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
<b>Riesgos Operacionales</b>	Incumplimiento en las actividades	Incumplimiento en la coordinación de los procesos administrativos y financieros	contratista.	MEDIO	Seguimiento periódico de las actividades realizadas por el contratista, comunicación permanente con el contratista.
<b>Riesgos Financieros</b>	Ilíquidez para garantizar la prestación del servicio	Demora en la ejecución y coordinación de los procesos administrativos y financiero.	Universidad del Tolima	BAJO	Verificación de rubros aprobados para contratación.
<b>Social</b>	Protestas en la Universidad del Tolima.	Demora en la ejecución y coordinación de los procesos administrativos y financieros	Universidad del Tolima	BAJO	Disponer de un espacio físico en otra sede de la Universidad para el

 <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

					desarrollar las actividades
Tecnológicos	Pérdida de información por daños físicos en las unidades de almacenamiento.	incumplimiento con los tiempos de entrega de los informes y productos de coordinación administrativa y financiera..	Contratista	BAJO	Realizar copias de seguridad de la información sistematizada.

#### 16. COBERTURAS DEL RIESGO (SI APLICA)

No Aplica.

#### 17. REQUISITOS HABILITANTES

##### 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 Unico 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-deAntecedentes.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-deantecedentes-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 Pre ocupacional:** 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.

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 TÉCNICOS





**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 SIGEP del proponente persona natural.** Presentar diligenciada la Hoja de Vida en el formato del SIGEP con sus respectivos soportes.

**3. Acreditación de Perfil:** Persona natural con formación Técnica, Tecnólogo, profesional o en formación profesional con mínimo seis (6) meses de experiencia general.

Para verificar dicho perfil deberá aportar:

- Títulos o certificados de formación académica que acredite el perfil exigido.
- Tarjeta profesional (si aplica)
- Experiencia certificada (Contratos, certificaciones)

#### 18. CRITERIOS DE PONDERACIÓN

Serán objeto de evaluación y habilitadas únicamente las propuestas que cumplan a entera satisfacción y 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 - 35 puntos por cada año de experiencia adicional en actividades administrativas o relacionadas con las actividades descritas en las obligaciones del contratista	70
2.	Formación - 5 puntos por cada curso o diplomado en áreas relacionadas con la administración, el objeto contractual y las actividades descritas en las obligaciones del contratista	30

#### 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.

#### 19. SUPERVISION


La supervisión del contrato será quien el ordenador del gasto designe por escrito, quien en cumplimiento de sus funciones de supervisión deberá suscribir con el contratista, las actas de inicio, terminación y liquidación del contrato.



 <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

20. DESTINACIÓN ENTREGA DEL BIEN			
Nombres y Apellidos:	NO APLICA		C.C.
Dependencia			E-mail:
Teléfono		Ext.:	
<b>DIEGO ALBERTO POLO PAREDES</b> <b>Ordenador del Gasto</b>		 EP-ODI-361 <b>JULIO CESAR RODRIGUEZ ACOSTA</b> <b>VoBo. Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional</b>	

Firma de quien elaboró:	
Nombre completo de quien elaboró:	FABIO ARBEY SANCHEZ HERNANDEZ
Cargo:	Profesional Universitario
Dependencia:	Vicerrectoría de Desarrollo Humano
E-mail:	<a href="mailto:fasanchezh@ut.edu.co">fasanchezh@ut.edu.co</a>
Extensión: Teléfono:	3204803111

Fecha de radicación en la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional:	18 / 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: 05 DE ABRIL DE 2022

DEPENDENCIA: VICERRECTORÍA DE DESARROLLO HUMANO- RESTAURANTE  
UNIVERSITARIO

CONCEPTO:  
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL RESTAURANTE UNIVERSITARIO DE LA SEDE CENTRAL.

VALOR TOTAL: \$ 14.400.000

El presente CDP se solicita por una vigencia de:  60 día (s)  mes (es)

ELABORADO POR:

Firma

**FABIO ARBEY SANCHEZ HERNANDEZ**  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

SOLICITADO POR:

Firma

**FABIO ARBEY SANCHEZ HERNANDEZ**  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

REVISADO Y VERIFICADO POR:

Firma

**LUIS CARLOS LOZANO REINOSO**  
SECCIÓN PRESUPUESTO

APROBADO POR:

Firma

**DIEGO ALBERTO POLO PAREDES**  
VICERRECTOR DE DESARROLLO HUMANO

CORREO INSTITUCIONAL PARA ENVÍO DEL CDP: [restauranteut@ut.edu.co](mailto:restauranteut@ut.edu.co), [presupuestovdh@ut.edu.co](mailto:presupuestovdh@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: 1470

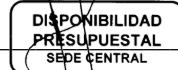
CERTIFICA

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

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL R  
ESTAURANTE UNIVERSITARIO DE LA SEDE CENTRAL


CCOSTO	CODIGO	NOMBRE RUBRO	
41	020202080309	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.	14,400,000.00

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



Sección Presupuesto

SERIAL: 2436787

	<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 Vicerrectoría de Desarrollo Humano:

**Perfil:** Persona natural con formación Técnica, Tecnólogo, profesional o en formación profesional en áreas afines a la administración.

**Objeto:** Prestar los servicios de apoyo a la gestión administrativa del Restaurante Universitario de la sede central.

Dada en Ibagué, a los dos (2) días del mes de mayo de 2022.



**MARCELA BARRAGAN URREA**  
Angélica Mora - DGTH0816- mayo 2 de 2022