

FECHA	16/10/2025
DEPENDENCIA SOLICITANTE	Vicerrectoría de Desarrollo Humano
ORDENADOR DEL GASTO	Vicerrectoría de Desarrollo Humano
CÓDIGO BPUT (Para adquisiciones de bienes o servicios en el marco de proyectos de inversión)	

- ☐ PLAN DE ADQUISICIONES
- ☒ ADICIÓN PLAN DE ADQUISICIONES*

*JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
En atención al crecimiento de la comunidad universitaria y, en consecuencia, de los requerimientos de esta, la Vicerrectoría de Desarrollo Humano requiere de un apoyo asistencial que refuerce la gestión administrativa y promueva la eficacia y el correcto funcionamiento de la dependencia. Esta necesidad no se incluyó en el Plan de Adquisiciones, debido a que responde a las dinámicas cambiantes de la comunidad y no a una situación previsible.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE PERTINENCIA INSTITUCIONAL
Por necesidad del servicio, teniendo en cuenta que, la Vicerrectoría de Desarrollo Humano requiere la realización y apoyo en las actividades administrativas, secretariales, así como apoyo a actividades de las políticas que implementa la institución y no se cuenta con personal suficiente para cumplir las necesidades en la realización de dichas actividades.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (FUNCIONES CONCRETAS)
“1. Brindar la información requerida por el público en general, respecto de asuntos relacionados con las políticas de la Vicerrectoría de Desarrollo Humano y brindar la atención oportuna a sus requerimientos. 2. Apoyar en la recepción, manejo, redacción y transcripción de la correspondencia recepcionada y enviada por las políticas de la Vicerrectoría de Desarrollo Humano. 3. Apoyar en los procesos de archivo de las políticas de la Vicerrectoría de Desarrollo Humano, en lo relacionado con la organización, clasificación y administración de este. 4. Servir de apoyo logístico en las labores administrativas de la dependencia relacionadas con las políticas que se han implementado lideradas por la dependencia. 5. Brindar apoyo en las actividades requeridas por la dependencia. Así mismo, prestar apoyo en las actividades que se requieran para contribuir a la implementación de las políticas que lidera la dependencia. 6. Apoyar en la revisión del correo electrónico de la dependencia y brindar el trámite oportuno. 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 8. Responder por el buen uso de los equipos, elementos y materiales necesarios para lograr la normal ejecución de las funciones. 9. Realizar constantemente copias de seguridad de la información por la cual se responde o es inherente al cargo. 10. Mantener discreción y reserva sobre asuntos confidenciales de la dependencia y los que se conozcan por razón del cargo. 11. Desarrollar una actitud proactiva frente a la solución de los problemas que se presentan en la respectiva área de trabajo, colaborando para que se resuelvan ágil y oportunamente. 12. Contribuir en la implementación, mantenimiento y sostenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y la Mejora Continua. 13. Las demás actividades relacionadas que requiera la dependencia”.

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR O BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV	Página 2 de 2
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 05-09-2024

3. PRODUCTOS ENTREGABLES
- Informe parcial de actividades desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual - Informe final de actividades desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual

4. LUGAR O UBICACIÓN DE LOS PRODUCTOS ENTREGABLES (SI APLICA)
Universidad del Tolima – Campus Santa Helena – Sede Central

5. VALOR ESTIMADO
DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$ 17.840.000) M/CTE.

6. PERFIL DEL CONTRATISTA
Persona natural con título de bachiller y experiencia mínima de un (01) año.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN
El plazo de ejecución del presente contrato será de (8) ocho meses.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN
Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto del contrato este se ejecutará en la Universidad del Tolima sede central.

9. CONSIDERACIONES ESPECIALES
Favor tener en cuenta en el formato de la Solicitud de disponibilidad presupuestal lo citado a continuación: • La dependencia que corresponde a VICERRECTORÍA DE DESARROLLO HUMANO – POLÍTICA INSTITUCIONAL DE INCLUSIÓN • Registrar el valor en el formato el signo \$ en donde se indica valor • Registrar también el nombre del ORDENADOR DEL GASTO, así: APROBADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO DIEGO ALBERTO POLO PAREDES VICERRECTOR DE DESARROLLO HUMANO • Registrar los correos: presupuestovdh@ut.edu.co, politicainclusionydiversidad@ut.edu.co Se informa que la necesidad obedece a la Vigencia 2026.

Firma de quien elaboró:	
Nombre de quien elaboró:	ROBINSSON ALEXANDER OSPITIA RAMÍREZ
Cargo:	Coordinador de política de Inclusión y Diversidad
Dependencia:	Vicerrectoría de desarrollo Humano
E-mail:	politicainclusionydiversidad@ut.edu.co

Firma del ordenador del gasto:	
Nombre del ordenador del gasto:	Diego Alberto Polo Paredes

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN, PREPARACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL CERTIFICACIÓN	Página 1 de 1
		Código: PI-P02-F03
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 26-09-2023
Fecha:		
Dependencia:	Vicerrectoría de Desarrollo Humano	
QUE EL SIGUIENTE BIEN O SERVICIO		
OBJETO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión, en actividades administrativas y operativas de la Vicerrectoría de Desarrollo Humano y en sus Políticas Institucionales.	
VALOR:	\$ 11.740.950	LETRAS: ONCE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE
SE ENCUENTRA INCLUIDO DENTRO DEL:		
MARQUE CON X		
1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	☒	Vigencia 2026
2. ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	☐	
 Gustavo Adolfo Rincón Botero Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional		

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO	Página 1 de 1
	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Código: GF-P01-F01
		Versión: 11
		Fecha Aprobación: 31-10-2024
PARA DILIGENCIAR LA SOLICITUD TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE:		
A. LA APROBACIÓN DEBE SER FIRMADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO CORRESPONDIENTE CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE		
B. EL ENVIO DE CDP SOLO SE HARA A TRAVÉS DEL CORREO INSTITUCIONAL DEL INTERESADO		
FECHA:	2/01/2026	
DEPENDENCIA:	Vicerrectoría de Desarrollo Humano	
CONCEPTO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión, en actividades administrativas y operativas de la Vicerrectoría de Desarrollo Humano y en sus Políticas Institucionales.	
CÓDIGO BPUT: (Solo para recursos de inversión):		
NOMBRE DEL PROYECTO:		
VALOR TOTAL:	\$ 11.740.950,00	
El presente CDP se solicita por una vigencia de: día (s) 2 mes (es)		
		
APROBADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO Diego Alberto Polo Paredes Vicerrector de desarrollo Humano		
CORREO INSTITUCIONAL PARA ENVÍO DEL CDP:	juridica8@ut.edu.co	
DILIGENCIAMIENTO INTERNO DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO		
FECHA DE RECIBIDO :	 Universidad del Tolima	
	NÚMERO DE CDP EXPEDIDO:	



Universidad del Tolima

NI-890700640

- 2771212

Sede Principal

atencionalciudadano@ut.edu.co

www.ut.edu.co



20/10/2019 - V
CA 1 -2019-10-24

Confirmado

05/01/2026

EL RESPONSABLE DE PRESUPUESTO CERTIFICA:

Que de conformidad con el Artículo 52 del Estatuto Orgánico de Presupuesto (Acuerdo 049 de 2019) , existe Disponibilidad Presupuestal para la Vigencia año 2025

CDP-25 T. Comprobante Vigencia actual Doc. Externo

Proyecto	070 - FUNCIONAMIENTO BIENESTAR PARA EL DESARROLLO
Descripción	Prestar servicios de apoyo a la gestión, en actividades administrativas y operativas de la Vicerrectoría de Desarrollo Humano y en sus Políticas Institucionales.

Rubro	F. financiamiento	C.costos	Ref	Subtotal	Valor
020202080309-OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	111 - PROPIOS	04010101 - DESPACHO VICERRECTORÍA DE SCDP-25 DESARROLLO HUMANO			\$ 11.740.950,00
2 - PRESUPUESTO DE GASTOS					
02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
0202 - ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS					
020202 - ADQUISICIÓN DE SERVICIOS					
02020208 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN					
0202020803 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS					
Total					\$ 11.740.950,00

Total en letras ONCE MILLONES SETE-CIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS CINCUENTA CON CERO CENTAVOS

Universidad del Tolima

PROF. UNIVERSITARIO

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

EL JEFE DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN DEL 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 la información presentada por la VICERRECTORÍA DE DESARROLLO HUMANO:

Perfil: Persona natural con experiencia laboral mínima de un año.

Objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión, en actividades administrativas y operativas de la Vicerrectoría de Desarrollo Humano y en sus Políticas Institucionales.

Dada en Ibagué, a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de 2025.



JUAN DAVID BARRETO RAMÍREZ

Jefe Dirección Gestión del Talento Humano
 DGTH-JDBR-CONS-2830-diciembre 19 de 2025

Proyectó: Angélica Mora

ESTUDIO PREVIO - 360

Fecha: 19 de Febrero de 2026 a las 17:39

Solicitante: 93297120 - ROBINSSON ALEXANDER OSPITIA RAMIREZ

Dependencia Solicitante: VICERRECTORÍA DE DESARROLLO HUMANO

Eje estratégico: Bienestar para el desarrollo humano integral incluyente e intercultural

Ordenador del gasto: 7713989 - DIEGO ALBERTO POLO PAREDES

Ordenación del gasto: VICERRECTOR DE DESARROLLO HUMANO

Elaborado: 1110599843 - BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA

Valor: \$ 11.740.950,00

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Plan de desarrollo 2023-2032 de la Universidad del Tolima el Eje 6 Desarrollo, Gestión y Sostenibilidad Institucional, apunta a la construcción de un Sistema de Planificación que articule 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. Ello permitirá integrar los ejes misionales de investigación, formación y proyección social con los ejes estratégicos de evaluación y de soporte, lo que a su vez facilitará el intercambio de información entre estos y la priorización de esfuerzos y la toma de decisiones para la concreción del Proyecto Educativo Institucional. En ese sentido es pertinente establecer que la Gestión Administrativa constituye un factor determinante en la gestión de los procesos académicos / administrativos, teniendo en cuenta que uno de los objetivos de la calidad de la institución es mantener la acreditación institucional y dentro de los procesos de acreditación debe buscarse la trazabilidad y confiabilidad en todos sus procesos dinamizando la gestión del talento humano optimizando el capital intelectual del personal administrativo para ampliar las capacidades dinámicas de los funcionarios. Por otro lado, la Vicerrectoría de Desarrollo Humano, cumple un papel de gran importancia para la comunidad universitaria, debido a que una de sus misiones es dar respuesta a las necesidades del contexto para la formación de un ser humano integral, que cuide de sí mismo, con respeto por el ambiente, la inclusión, el género y la diversidad, fomentando la creatividad y el pensamiento crítico, aportando al desarrollo de capacidades humanas hacia la búsqueda del buen vivir en una sociedad democrática y equitativa. Igualmente, el eje estratégico no. 4 "Bienestar para el desarrollo humano, integral, incluyente e intercultural", establece que las estrategias que conforman este eje, están encaminadas a la formación integral a partir de un enfoque de desarrollo humano, para fortalecer el sistema de bienestar y el desarrollo de acciones en el marco de la autonomía institucional, que promuevan el autocuidado, el deporte y la recreación, la cultura y formación ciudadana, la inclusión y diversidad de género, y las competencias integrales, impactando en la región para responder a los desafíos a los que se enfrenta el bienestar en la Institución.

Por necesidad del servicio, teniendo en cuenta que, la Vicerrectoría de Desarrollo Humano requiere la realización y apoyo en las actividades administrativas, secretariales, así como apoyo a actividades de las políticas que implementa la institución y no se cuenta con personal suficiente para cumplir las necesidades en la realización de dichas actividades.

CONTRATO A CELEBRAR

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar servicios de apoyo a la gestión, en actividades administrativas y operativas de la Vicerrectoría de Desarrollo Humano y en sus Políticas institucionales

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Brindar la información requerida por el público en general, respecto de asuntos relacionados con la competencia de la Vicerrectoría de Desarrollo Humano y brindar la atención oportuna a sus requerimientos. 2. Apoyar en la recepción, manejo, redacción y transcripción de la correspondencia recepcionado y enviada por la Vicerrectoría de Desarrollo Humano 3. Apoyar en los procesos de archivo de la Vicerrectoría de Desarrollo Humano, en lo relacionado con la organización, clasificación y administración de este. 4. Servir de apoyo logístico en las labores administrativas de la dependencia relacionadas con las políticas que se han implementado lideradas por la dependencia. 5. Brindar apoyo en las actividades requeridas por la dependencia. Así mismo, prestar apoyo en las actividades que se requieran para contribuir a la implementación de las políticas que lidera la dependencia. 6. Apoyar en la revisión del correo electrónico de la dependencia y brindar el trámite oportuno. 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 8. Responder por el buen uso de los equipos, elementos y materiales necesarios para lograr la normal ejecución de las funciones. 9. Realizar constantemente copias de seguridad de la información por la cual se responde o es inherente al cargo. 10. Mantener discreción y reserva sobre asuntos confidenciales de la dependencia y los que se conozcan por razón del cargo. 11. Desarrollar una actitud proactiva frente a la solución de los problemas que se presentan en la respectiva área de trabajo, colaborando para que se resuelvan ágil y oportunamente. 12. Contribuir en la implementación, mantenimiento y sostenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y la Mejora Continua. 13. Las demás actividades relacionadas que requiera la dependencia.

PERFIL DEL CONTRATISTA

Persona natural con experiencia laboral mínima de un año.

PLAZO DE EJECUCIÓN

La duración del contrato será de cinco (05) meses contados a partir de la fecha del acta de inicio.

LUGAR DE EJECUCIÓN

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual, el mismo se ejecutará en la Universidad del Tolima, sede central.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

Cantidad	Producto / Servicio	Descripción
1	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	Informe parcial de actividades desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual Informe final de actividades desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual

REFERENCIA PRESUPUESTO

Documento	Rubro	Centro de Costo	Fuente de Finaciamiento	Total
CDP - 25	020202080309 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	04010101 - DESPACHO VICERRECTORÍA DE DESARROLLO HUMANO	111 - PROPIOS	11.740.950,00

CONDICIONES DE PAGO

Forma de Pago	Descripción	Valor
---------------	-------------	-------

Transferencia electrónica	El pago al contratista se realizará en pagos parciales, supeditado esté a la entrega del informe parcial, presentación de la factura, la constancia de recibido a satisfacción por parte del supervisor y la certificación donde se verifique el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones con el sistema general de seguridad social sistema de salud, riesgos laborales, pensión. Para el último pago el contratista debe presentar un informe general de la gestión realizada durante la ejecución del contrato. NOTA 1: El pago se cancelará, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar. NOTA 2: Si la factura no ha sido correctamente elaborada 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. El valor presupuestado contempla el perfil y las obligaciones del contratista. Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se requiere análisis del sector.	\$ 11.740.950,00
---------------------------	---	------------------

MODALIDAD
Menor Cuantía

CAUSAL	
Nombre	Descripción
No aplica	No aplica

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL RIESGO					
Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencia de la concurrencia del riesgo	Controles / Tratamiento	Asignación	Valor
Riesgos Operacionales	Incumplimiento del objeto contractual	No se cumple con las obligaciones contratadas.	Seguimiento periódico de las actividades, presentación de informes y valoración del cumplimiento por parte de la supervisión.	Contratista	RIESGO MEDIO
Riesgos Sociales o Políticos	Los que se puedan presentar por situaciones de orden Nacional, Departamental o Municipal generados por paros de diferentes sectores. A nivel local las relacionadas con cierres o bloqueos de acceso en la Institución	Imposibilidad de entrega del producto o servicio en las fechas estipuladas.	Modificación de los tiempos de entrega de los servicios siempre que no exceda el tiempo estimado en el contrato. En los casos que por fuerte mayor o caso fortuito no se Pueda entregar en la fecha acordada se suspenderá el contrato y se reiniciará cuando haya cesado la causa de la suspensión del servicio.	Contratista	RIESGO MEDIO

Riesgos de la Naturaleza	Cualquier evento de índole natural que se presente en el lugar de ejecución del contrato.	Suspensión total o parcial de la prestación del objeto del contrato.	Modificación de tiempo de entrega de productos o servicios siempre que no exceda el tiempo estimado en el contrato.	Contratista	RIESGO MEDIO
--------------------------	---	--	---	-------------	--------------

GARANTÍA

Amparo	Descripción
Amparo de cumplimiento de las obligaciones adquiridas	Equivalente al veinte por ciento 20 del mismo y con vigencia igual al plazo del contrato y seis 6 meses más.

REQUISITOS HABILITANTES

Tipo de requisito	Descripción
Certificación Bancaria	La PERSONA NATURAL deberá presentar copia de la certificación bancaria de la entidad financiera con quien maneje los servicios.
Hoja de vida en formato del SIGEP	Hoja de vida en formato del SIGEP del proponente persona natural o del representante legal si es persona jurídica, con sus respectivos soportes.
Propuesta economica OPS	El proponente deberá aportar propuesta económica. No se aceptan propuestas parciales, ni que superen el valor del presupuesto oficial.
Certificado de situación militar definida	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.com/modules/consultmilitarysituation
POLIZA 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
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, utilizando el modelo Anexo No. 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. 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 la invitación pública y la aceptación
CEDULA DE CIUDADANIA O DE EXTRANJERIA	El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cedula 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
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	El proponente o el representante legal, para el caso de personas jurídicas, consorcio o unión temporal, deberá declarar bajo juramento, que no se encuentra ni personal ni corporativamente, ni la sociedad que representa, incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la Universidad del Tolima, a que se refieren la constitución Política, la ley, el Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima Acuerdo del Consejo Superior N. 050 del 2018 y su

CERTIFICACION DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	El proponente debe acreditar estar dentro de los seis 6 meses anteriores a la fecha de la diligencia de cierre del proceso y entrega de propuestas, a paz y salvo con el pago de las obligaciones asumidas por concepto de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, para lo cual deberá aportar certificación suscrita por la persona natural, o por el revisor fiscal o representante le
RUT	El proponente debe aportar Registro Único Tributario de la persona natural. Actualizado
EXAMEN MEDICO	El proponente deberá presentar exámenes médicos de Ingreso conforme al Decreto 1072 de 2017.
Declaración de Bienes y Rentas	La PERSONA NATURAL deberá presentar diligenciado el formato único de Bienes y Rentas de la Función Pública.
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el ANEXO NO. 7, 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 co
Certificado de antecedentes disciplinarios otorgado por la Procuraduría General de la Nación	El proponente persona natural y persona jurídica y su representante legal, deberán presentar certificado en el que se evidencie que no cuenta con antecedentes disciplinarios que lo inhabiliten para contratar con entidades publicas. Con fecha de expedición no mayor a treinta 30 días antes de la entrega de la propuesta. Documento disponible en https://www.procuraduria.gov.coportalCertificadodeAntecedentes.page
Certificado de antecedentes fiscales otorgado por la Contraloría General de la Republica	El proponente persona natural y persona jurídica y su representante legal, deberán presentar certificado en el que se evidencie que no cuenta con antecedentes fiscales que lo inhabiliten para contratar con entidades publicas. Con fecha de expedición no mayor a treinta 30 días antes de la entrega de la propuesta. Disponible en https://www.contraloria.gov.cocontrolfiscalresponsabilidadfiscalcertificadodeantecedentesfiscales
Certificado de la NO vinculación al sistema de medidas correctivas de la policía nacional	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. Con fecha de expedición no mayor a treinta 30 días antes de la entrega de la propuesta. Disponible en: https://svcnpc.policia.gov.coPSCfrmcnpconsulta.aspx
Acreditación de perfil y experiencia	El proponente deberá aportar ... Para verificar dicho perfil deberá aportar: * Títulos o certificados de formación académica que acredite el perfil exigido. * Certificaciones o contratos. * Tarjeta profesional y certificado de antecedentes de la profesión si aplica. Los documentos deben ser totalmente legibles con la siguiente información: a. Numero de contrato si tiene b. Entidad contratante c. Objeto d. Valor e. Fecha de suscripción f. Fecha de inicio g. Fecha de terminación No se aceptan auto certificaciones de contratos ejecutados para terceros
Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM	El proponente persona natural o representante legal debera presentar registro de dedudaores alimetarios morosos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 2097 de 2021

PONDERACIÓN			
Tipo de Criterio	Criterio	Descripción	Puntos Máximos
EXPERIENCIA ESPECIFICA	80	40 puntos por cada certificación o contrato adicional que acredite experiencia en actividades relacionadas o afines con el objeto contractual y obligaciones del contratista	100
FORMACIÓN DEL PROPONENTE	20	10 puntos por cada curso con relación o afinidad con el objeto contractual y obligaciones del contratista con un máximo de 20 puntos	100

FORMACIÓN DEL PROPONENTE	30	2 puntos por título técnico; 6 puntos por título tecnólogo; 10 puntos por título profesional; 12 puntos por título de especialización.	100
EXPERIENCIA ESPECIFICA	70	La experiencia será evaluada asignando diez (10) puntos por cada seis (6) meses de experiencia específica adicional a la exigida como requisito habilitante, hasta un máximo de setenta (70) puntos. El tiempo mínimo de experiencia establecido como requisito habilitante no será objeto de puntaje. Una vez acreditado dicho tiempo, únicamente se valorará la experiencia adicional que esté directamente relacionada con las actividades propias del objeto contractual. El cálculo aritmético del puntaje se efectuará por cada período completo de seis (06) meses debidamente certificados; en consecuencia, se realizará la sumatoria de tiempo en meses de todos los certificados presentados por el proponente con el objetivo de asignar 10 puntos por cada 6 meses, el tiempo restante no será objeto de valoración. Para la asignación del puntaje, el comité evaluador verificará que las certificaciones o contratos aportados cumplan con las condiciones y características técnicas exigidas. NOTA: Cuando el proponente haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias entidades públicas o privadas, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.	100

Ordenador del Gasto	Vo. Bo. Profesional Universitario - Oficina Jurídica y Contractual
DIEGO ALBERTO POLO PAREDES C.C. 7713989	BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA
	
Elaboro: 1110599843 - BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA	