

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR O BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV	Página 1 de 3
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 05-09-2024

FECHA	30 DE ENERO DE 2026
DEPENDENCIA SOLICITANTE	VICERRECTORÍA DE DESARROLLO HUMANO/RESTAURANTE UNIVERSITARIO
ORDENADOR DEL GASTO	DIEGO ALBERTO POLO PAREDES
CÓDIGO BPUT (Para adquisiciones de bienes o servicios en el marco de proyectos de inversión)	BPUT-IN-4726-2026

☒ PLAN DE ADQUISICIONES

☐ ADICIÓN PLAN DE ADQUISICIONES*

*JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
N/A

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE PERTINENCIA INSTITUCIONAL
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. 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 parágrafo cuarto del artículo decimoquinto de la Resolución 1642 del 2023 Por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo 050 del 30 de noviembre de 2018. 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 para el 2026.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (FUNCIONES CONCRETAS)
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.

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR O BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV	Página 2 de 3
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 05-09-2024

3. Realizar el registro de los usuarios, realizar el recaudo del dinero y consignar en entidad bancaria los dineros recaudados por la venta de servicios.
4. Cuantificar y proyectar la cantidad de materias primas y realizar los pedidos a cada proveedor de manera periódica según las necesidades del servicio.
5. Llevar registro de las novedades de personal, diligenciamiento de formatos y reportes de incapacidades del talento humano que interviene en el Restaurante Universitario.
6. 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.
7. Elaborar y llevar el control de correspondencia, con sus debidos registros de recibo y despacho.
8. Controlar y salvaguardar los archivos a cargo.
9. 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.
10. Brindar información del restaurante a estudiantes y personas que la soliciten.
11. Atender al público de manera verbal y telefónica.
12. Programar los servicios diarios en la plataforma.
13. Responder por las acciones u omisiones que pueden afectar negativamente a la Universidad en desarrollo del objeto contractual.
14. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en el desarrollo del contrato.
15. Mantener la reserva profesional y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato.
16. Presentar toda la información que requiera el supervisor en ejercicio de sus funciones legales.
17. Obrar con buena fe, en el desarrollo del objeto contractual.
18. Disponer de su capacidad laboral para el desarrollo de las actividades encomendadas.
19. 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.
20. Propiciar relaciones respetuosas de las diferencias, prevenir y reportar cualquier tipo cualquier tipo de violencia basada en género o discriminación por identidad de género y orientación sexual diversa que ocurra bajo el marco de las actividades contractuales al Comité de Asuntos de Género y Diversidades de la Universidad del Tolima CAGYD.
21. 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).
22. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato o de aquellas relacionadas con su objeto.

3. PRODUCTOS ENTREGABLES			
ÍTEM	NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DETALLADAS	CANTIDAD
			Para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no aplica toda vez que son informes parciales

4. LUGAR O UBICACIÓN DE LOS PRODUCTOS ENTREGABLES (SI APLICA)
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.

5. VALOR ESTIMADO
Campo No Obligatorio.

6. PERFIL DEL CONTRATISTA
Persona natural con formación Técnica, Tecnólogo, profesional o en formación profesional en áreas afines a la administración y/o dos (2) años de experiencia certificada relacionada con actividades administrativas.

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR O BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV	Página 3 de 3
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 05-09-2024

7. 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 2026.

8. 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.

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 – RESTAURANTE UNIVERSITARIO • Registrar el ítem del concepto al final el Rubro 30410101 ALIMENTACIÓN UNIVERSITARIA 2026 PROPIOS • CÓDIGO BPUT: (Solo para recursos de inversión): BPUT-IN-4726-2026 • NOMBRE DEL PROYECTO: Fortalecer los apoyos de alimentación institucional en la sede central, sede CURDN, Bajo Calima y Centros de Atención Tutorial de la Universidad del Tolima. • Registrar el valor en el formato el signo pesos (\$) • Registrar también el nombre del ORDENADOR DEL GASTO, así: APROBADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO DIEGO ALBERTO POLO PAREDES Vicerrector de Desarrollo Humano Registrar el correo presupuestovdh@ut.edu.co y el correo de restauranteut@ut.edu.co

Firma de quien elaboró:	
Nombre de quien elaboró:	FABIO ARBEY SÁNCHEZ HERNÁNDEZ
Cargo:	Profesional Universitario
Dependencia:	Restaurante Universitario
E-mail:	restauranteut@ut.edu.co

Firma del ordenador del gasto:	
Nombre del ordenador del gasto:	DIEGO ALBERTO POLO PAREDES VICERRECTOR DE DESARROLLO HUMANO

ESTUDIO PREVIO - 380

Fecha: 23 de Febrero de 2026 a las 12:05

Solicitante: 7713989 - DIEGO ALBERTO POLO PAREDES

Dependencia Solicitante: VICERRECTORIA 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: \$ 14.751.215,00

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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. 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 parágrafo cuarto del artículo decimoquinto de la Resolución 1642 del 2023 Por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo 050 del 30 de noviembre de 2018.

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 para el 2026.

CONTRATO A CELEBRAR

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa del Restaurante Universitario de la sede central de la Universidad del Tolima.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a. 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. b. Organizar diariamente el dinero base de las cajas para la prestación de los diferentes servicios que oferta el Restaurante Universitario. c. Realizar el registro de los usuarios, realizar el recaudo del dinero y consignar en entidad bancaria los dineros recaudados por la venta de servicios. d. Cuantificar y proyectar la cantidad de materias primas y realizar los pedidos a cada proveedor de manera periódica según las necesidades del servicio. e. Llevar registro de las novedades de personal, diligenciamiento de formatos y reportes de incapacidades del talento humano que interviene en el Restaurante Universitario. f. 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. g. Elaborar y llevar el control de correspondencia, con sus debidos registros de recibo y despacho. h. Controlar y salvaguardar los archivos a cargo. i. 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. j. Brindar información del restaurante a estudiantes y personas que la soliciten. k. Atender al público de manera verbal y telefónica. l. Programar los servicios diarios en la plataforma. m. Responder por las acciones u omisiones que pueden afectar negativamente a la Universidad en desarrollo del objeto contractual. n. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en el desarrollo del contrato. o. Mantener la reserva profesional y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato. p. Presentar toda la información que requiera el supervisor en ejercicio de sus funciones legales. q. Obrar con buena fe, en el desarrollo del objeto contractual. r. Disponer de su capacidad laboral para el desarrollo de las actividades encomendadas. s. 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. t. 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). u. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato o de aquellas relacionadas con su objeto.

PERFIL DEL CONTRATISTA

Persona natural con formación Técnica, Tecnólogo o en formación profesional en áreas afines a la administración y/o dos (2) años de experiencia certificada relacionada con actividades administrativas.

PLAZO DE EJECUCIÓN

La duración será de cinco (5) 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 2026.

LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en la Universidad del Tolima sede central ubicada en el barrio Santa Helena

PRODUCTOS Y SERVICIOS

Cantidad	Producto / Servicio	Descripción
1	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	1. Informes parciales de las actividades realizadas. 2. Informe final del cumplimiento del objeto contractual.

REFERENCIA PRESUPUESTO

Documento	Rubro	Centro de Costo	Fuente de Finaciamiento	Total
-----------	-------	-----------------	-------------------------	-------

CDP - 769	30410101 - ALIMENTACIÓN UNIVERSITARIA 2026 PROPIOS	04010101 - DESPACHO VICERRECTORÍA DE DESARROLLO HUMANO	111 - PROPIOS	14.751.215,00
-----------	---	--	---------------	---------------

CONDICIONES DE PAGO		
Forma de Pago	Descripción	Valor
Transferencia electrónica	La Universidad del Tolima cancelará al contratista, la suma pactada en el contrato de la siguiente forma: Pagos parciales, previa presentación de la constancia de recibo a satisfacción firmada por el supervisor, conforme a los informes del contratista dentro de un periodo de tiempo. Así mismo el contratista deberá aportar comprobantes de los pagos de aportes a seguridad social y factura legal. NOTA 1: Los pagos se cancelarán, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar. NOTA 2: Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para su trámite interno sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensaciones de ninguna naturaleza. Se deberán radicar antes del cierre contable fijado por la Universidad	\$ 14.751.215,00

MODALIDAD
Menor Cuantía

CAUSAL	
Nombre	Descripción
contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión administrativa, o para la ejecución de trabajos artísticos, científicos o académicos, que se encomiendan a determinada persona, en razón de su capacidad, idoneidad y experiencia relacionada con el objeto que se debe contratar. Para este caso no es necesario que la Universidad haya obtenido previamente varias ofertas.

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL RIESGO					
Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencia de la concurrencia del riesgo	Controles / Tratamiento	Asignación	Valor
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 o servicio siempre que no exceda el tiempo estimado en el contrato. En los casos que por fuerza 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 Operacionales	Que existan sobre costos para llevar a cabo el objeto o que se requiera extender el plazo de ejecución del mismo, de acuerdo al incremento o sobredemanda de servicios.	Errores en la entrega de productos que no cumplan con lo exigido; Personas sin la capacidad de desarrollar el objeto contractual por falta de experiencia.	Revisión minuciosa de las propuestas económicas, verificación de la actividad económica.	Contratista	RIESGO BAJO
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
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/o 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 públicas. 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/CertificadodeAntecedentes.page
Certificado de antecedentes fiscales otorgado por la Contraloría General de la República	El proponente persona natural y/o 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 públicas. Con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días antes de la entrega de la propuesta. Disponible en https://www.contraloria.gov.co/controlfiscal/responsabilidadfiscal/certificadodeantecedentesfiscales
Certificado de antecedentes fiscales otorgado por la Contraloría General de la República	El proponente persona natural y/o 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 públicas. Con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días antes de la entrega de la propuesta. Disponible en https://www.contraloria.gov.co/controlfiscal/responsabilidadfiscal/certificadodeantecedentesfiscales
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
Certificado de NO vinculación al Registro de Delitos Sexuales	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no se encuentra inhabilitado por delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, cometidos contra niños, niñas y adolescentes. Aplica para las actividades relacionadas en la Ley 1918 del 2018 y su Decreto Reglamentario 753 del 2019.
Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM	El proponente persona natural o representante legal deberá presentar registro de deudores alimentarios morosos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 2097 de 2021
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
Certificación Bancaria	La PERSONA NATURAL deberá presentar copia de la certificación bancaria de la entidad financiera con quien maneje los servicios.
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
Propuesta económica OPS	El proponente deberá aportar propuesta económica. No se aceptan propuestas parciales, ni que superen el valor del presupuesto oficial.
Hoja de vida de la función pública para persona natural o jurídica	El proponente deberá presentar hoja de vida en el formato de la Función Pública para personas jurídicas o naturales según sea el caso.

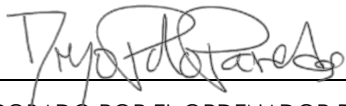
Acreditación de perfil y experiencia	Para verificar dicho perfil deberá aportar: • Certificados de formación académica • Certificados o contratos relacionados con el objeto y/o actividades indicadas en el presente estudio previo, teniendo en cuenta que los documentos deben ser totalmente legibles con la siguiente información: 1. Número de contrato (si tiene) 2. Entidad contratante 3. Objeto 4. Valor 5. Fecha de suscripción 6. Fecha de inicio 7. Fecha de terminación 8. No se aceptan auto-certificaciones de contratos ejecutados para terceros. El proponente (persona natural)deberá presentar título de bachiller con experiencia laboral mínima de un (1) año y experiencia específica de mínimo un contrato en actividades administrativas de archivo, correspondencia, manejo de equipos audiovisuales, registro de personal o asistentes administrativos. Para verificar dicho perfil deberá aportar: 1. Certificados de formaciónacadémica que acrediten el perfil exigido (Título de bachiller) 2. Soportes de experiencia general mínima de un (1) año - certificados (contratos, certificaciones) 3. Tarjeta profesional (no aplica) 4. Certificado de antecedentes de la profesión respectiva, para los casos en que aplique.
--------------------------------------	---

PONDERACIÓN			
Tipo de Criterio	Criterio	Descripción	Puntos Máximos
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA SIN EMBARGO ESTA DEPENDENCIA SE ENCARGARA DE CORROBORARLOS	0
FORMACIÓN DEL PROPONENTE	FORMACIÓN ACADEMICA	El puntaje máximo que puede ser obtenido en la formación académica es de treinta (30) puntos. NOTA: En los casos en los cuales el perfil requerido establezca la exigencia de un título académico específico como requisito mínimo habilitante, este no otorgará puntaje dentro del factor de formación académica. La asignación de puntaje se realizará únicamente sobre los títulos adicionales al requisito mínimo exigido. La puntuación por cada título académico presentado será la siguiente: - Técnico: 2 Puntos - Tecnólogo: 6 Puntos - Profesional: 10 Puntos - Especialización: 12 Puntos	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:	1. El que obtenga mayor puntaje en el primer criterio de ponderación. 2. El que obtenga mayor puntaje en el segundo criterio de ponderación. 3. Si persiste el empate se utilizará la balota adjudicándose al que obtenga el número mayor.	0

EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA	La experiencia será evaluada otorgando cinco (5) puntos por cada contrato o certificación que acredite actividades relacionadas con el objeto contractual, sin exceder el máximo de setenta (70) puntos. NOTA: Cuando el perfil requerido establezca un tiempo mínimo de experiencia como requisito habilitante, este no será objeto de puntaje. Una vez acreditado el tiempo mínimo exigido, las certificaciones o contratos adicionales que cumplan con las actividades relacionadas con el objeto contractual sí serán objeto de puntaje, independientemente de su duración.	70
EXPERIENCIA ESPECIFICA	EXPERIENCIA	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.	70

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	

 Universidad del Tolima	PREPARACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL CERTIFICACIÓN	Página 1 de 1
		Código: PI-P02-F03
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 26-09-2023
Fecha:	16/2/2026	
Dependencia:	Vicerrectoría de Desarrollo Humano	
QUE EL SIGUIENTE BIEN O SERVICIO		
OBJETO:		
Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa del Restaurante Universitario de la sede central de la Universidad del Tolima.		
VALOR:	\$14.751.215	LETRAS: CATORCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOCIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE.
SE ENCUENTRA INCLUIDO DENTRO DEL:		
MARQUE CON X		
1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	x	VIGENCIA: 2026
2. ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		
 GUSTAVO ADOLFO RINCON 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: <u>16/2/2026</u> DEPENDENCIA: <u>VICERRECTORIA DE DESARROLLO HUMANO - RESTAURANTE</u> CONCEPTO: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa del Restaurante Universitario de la sede central de la Universidad del Tolima. Rubro: 30410101 ALIMENTACIÓN UNIVERSITARIA 2026 PROPIOS			
CÓDIGO BPUT: (Solo para recursos de inversión): BPUT-IN-4726-2026		ALIMENTACIÓN UNIVERSITARIA 2026	
NOMBRE DEL PROYECTO: _____ VALOR TOTAL: <u>\$14.751.215</u>			
El presente CDP se solicita por una vigencia de: día (s) mes (es) 02			
 _____ APROBADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO DIEGO ALBERTO POLO PAREDES VICERRECTOR DE DESARROLLO HUMANO			
CORREO INSTITUCIONAL PARA ENVÍO DEL CDP: lnmontalvov@ut.edu.co presupuestovdh@ut.edu.co  Universidad del Tolima			
DILIGENCIAMIENTO INTERNO DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO			
FECHA DE RECIBIDO :		NÚMERO DE CDP EXPEDIDO:	



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

18/02/2026

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-769

T. Comprobante

Vigencia actual

Doc. Externo

Proyecto	47262026 - Alimentación Universitaria 2026
Descripción	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa del Restaurante Universitario de la sede central de la Universidad del Tolima.

Rubro	F. financiamiento	C.costos	Ref	Subtotal	Valor
2 - PRESUPUESTO DE GASTOS					
3 - GASTOS DE INVERSIÓN					
304 - EJE 4 BIENESTAR PARA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL INCLUYENTE E INTERCULTURAL					
3041 - DESARROLLO HUMANO INTEGRAL					
304101 - ALIMENTACIÓN UNIVERSITARIA 2026					
30410101-ALIMENTACIÓN UNIVERSITARIA 2026 PROPIOS	111 - PROPIOS	04010101 - DESPACHO VICERRECTORÍA DE SCDP-767 DESARROLLO HUMANO			\$ 14.751.215,00
Total					\$ 14.751.215,00

Total en letras CATORCE MILLONES SETE-CIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS QUINCE 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/RESTAURANTE UNIVERSITARIO**:

Perfil: Persona natural con formación Técnica, Tecnólogo, profesional o en formación profesional en áreas afines a la administración y/o dos (2) años de experiencia certificada relacionada con actividades administrativas.

Objeto: Prestar servicios de apoyo administrativo al Restaurante Universitario de la Universidad del Tolima.

Dada en Ibagué, a los dieciocho (18) días del mes de febrero de 2026.



JUAN DAVID BARRETO RAMÍREZ

Jefe Dirección Gestión del Talento Humano
DGTH-JDBR-CONS-321- febrero 18 de 2026

Proyectó: Angélica Mora 