

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR O BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV	Página 1 de 2
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 05-09-2024

FECHA	27-01-2026
DEPENDENCIA SOLICITANTE	FACULTAD DE CIENCIAS
ORDENADOR DEL GASTO	NANCY GÓMEZ TORRES
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

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE PERTINENCIA INSTITUCIONAL

Dentro del Plan de Desarrollo 2022-2032 “HACIA LA CONSOLIDACIÓN COLECTIVA DE UNA UNIVERSIDAD DE CALIDAD COMPROMETIDA CON LA NACIÓN DESDE LA REGIÓN” de la Universidad del Tolima, se consagra la necesidad de consolidar la generación de conocimiento de la Universidad del Tolima, tiene como objetivo la planeación y gestión estratégica de los recursos humanos para el cumplimiento de los fines misionales de la institución, a partir de la previsión de las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal; la gestión del talento humano por competencias laborales; el desarrollo de procesos de inducción, reinducción, capacitación, calidad de vida laboral, evaluación del desempeño, y el adecuado desarrollo de procesos de desvinculación, procesos soportados en el diseño y mantenimiento de sistemas de información de personal y en la adopción del Sistema de información de Gestión del Empleo Público-SIGEP a través de la cual las entidades y los funcionarios deben gestionar información relacionada con hojas de vida, bienes y rentas, contratos, vinculaciones y desvinculaciones, situaciones administrativas, programas de bienestar y capacitación, adicionalmente, el Plan de Desarrollo Institucional el componente administrativo se rige por un principio central, el cual consiste en que la administración estará al servicio de la excelencia académica y el compromiso social y ambiental de la Universidad y se orientará por varios principios auxiliares como: la planeación, la actualización de los funcionarios, la transparencia en el manejo de los recursos, la transparencia en las licitaciones públicas y la rendición de cuentas, así como por la calidad y la calidez en el trato a toda la comunidad. La Universidad requiere de un sistema de administración ágil, eficaz, moderno, 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 programa, se requiere gestionar la contratación de una persona natural o jurídica que apoye las actividades realizadas en los laboratorios del departamento de Química de la Universidad del Tolima.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (FUNCIONES CONCRETAS)

1. Contribuir en el desarrollo de todas las prácticas pedagógicas que se realicen en los laboratorios de docencia del departamento de Química.

2. Hacer uso racional de los recursos disponibles en el laboratorio para su normal funcionamiento.

3. Solicitar los elementos en materia de seguridad como botiquín, extintores, elementos de protección, etc.

4. Realizar el control y seguimiento al estado de los equipos, máquinas e instrumentos de laboratorio.

5. Informar, socializar y verificar que los usuarios cumplan con las normas de seguridad, salud ocupacional y buenas prácticas en el laboratorio, así como el reglamento del mismo.

6. Preparar y entregar el material y los equipos solicitados para la realización de las prácticas de laboratorio de docencia.

7. Verificar el estado físico y buen funcionamiento de los equipos antes de ser entregados a los usuarios y después de ser utilizados, de modo que se asegure que se devuelvan en las mismas condiciones.

8. Solicitar y asegurar que los usuarios hagan uso de los elementos de protección personal con el fin de evitar accidentes dentro del laboratorio.

9. Exigir el uso adecuado de los equipos y materiales a todos los usuarios del laboratorio, así como el aseo y el orden de las instalaciones, durante el desarrollo de las prácticas.

10. Registrar daños y anomalías en el funcionamiento del laboratorio y reportarlo a su jefe inmediato.

11. Propiciar relaciones respetuosas de las diferencias, prevenir y reportar cualquier tipo de violencia basada en género o discriminación por identidad de género u orientación sexual diversa que ocurra bajo el marco de las actividades contractuales al Comité de Asuntos de Género y Diversidades de la Universidad-CAGYD

12. Llevar registros para estadísticas de uso del laboratorio

13. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por las dependencias internas.

14. Clasificar, segregar y etiquetar los residuos sólidos y desechos generados en las prácticas de laboratorio de acuerdo a los protocolos establecidos por la Universidad e indicar a los usuarios el procedimiento correcto de disposición de los mismos.

15. Realizar con regularidad copias de seguridad de la información por la cual se responde o es inherente al cargo.

16. Mantener discreción y reserva profesional sobre asuntos confidenciales de la dependencia y los que se conozcan por razón del cargo o la información suministrada para la ejecución del contrato.

	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

17. 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.
18. Contribuir en la implementación, mantenimiento y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y la Mejora Continua
19. Apoyar las actividades correspondientes al desarrollo e implementación del sistema globalmente armonizada (SGA) en los laboratorios de docencia y almacén de reactivos químicos, asignados al departamento de química
20. Apoyar y cumplir con la programación para el uso de laboratorio solicitada por los programas de la modalidad presencial y distancia (IDEAD sábados y domingos).
21. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato o de aquellas relacionadas con su objeto

3. PRODUCTOS ENTREGABLES			
ITEM	NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO	ESPECIFICACIONES TECNICAS DETALLADAS	CANTIDAD
1	Profesional de apoyo a la gestión.	- Inventario del material de vidrio y equipos del laboratorio a cargo y actualizado, estado del equipo. - Hojas de usuario de los equipos correctamente diligenciadas y la calibración de los equipos. si es necesario, indicando la fecha en que se realizó. - Informe mensual de actividades.	

4. LUGAR O UBICACIÓN DE LOS PRODUCTOS ENTREGABLES (SI APLICA)
NO APLICA

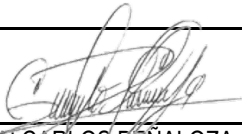
5. VALOR ESTIMADO
DOCE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$ 12.978.750)

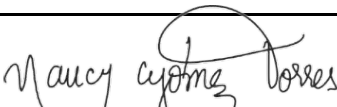
6. PERFIL DEL CONTRATISTA
Persona natural que acredite mínimo seis (6) meses de experiencia en actividades similares al objeto contractual, mediante contratos o certificaciones con título de formación profesional en el área del conocimiento de las Ciencias Naturales y afines.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN
El plazo para la ejecución del servicio será de cinco meses (5) meses, contados a partir de la fecha del perfeccionamiento del contrato, legalización del mismo y la suscripción del acta de inicio. En todo caso no podrá superar la vigencia fiscal 2026

8. LUGAR DE EJECUCIÓN
El contrato se ejecutará en los laboratorios del Laboratorio LASEREX ubicado en el bloque 14 de la Sede Central de la Universidad del Tolima y demás dependencias de la Universidad o de manera virtual o remota en caso de que lo requiera.

9. CONSIDERACIONES ESPECIALES
NO APLICA

Firma de quien elaboró:	
Nombre de quien elaboró:	GIANN CARLOS PENALOZA ATUESTA
Cargo:	Director departamento de química
Dependencia:	Facultad de ciencias
E-mail:	dquimica@ut.edu.co

Firma del ordenador del gasto:	
Nombre del ordenador del gasto:	NANCY GÓMEZ TORRES

 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:	18/02/2026	
Dependencia:	FACULTAD DE CIENCIAS	
QUE EL SIGUIENTE BIEN O SERVICIO		
OBJETO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades académicas y administrativas en los laboratorios de docencia del departamento de Química de la Universidad del Tolima.	
VALOR:	\$12.978.750	LETRAS: DOCE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS 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

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Página 1 de 1

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: 18/2/2026

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS

CONCEPTO:

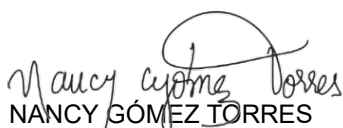
Prestar servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades académicas y administrativas en los laboratorios de docencia del departamento de Química de la Universidad del Tolima.

CÓDIGO BPUT: (Solo para recursos de inversión):

NOMBRE DEL PROYECTO:

VALOR TOTAL: \$12.978.750

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


NANCY GÓMEZ TORRES

APROBADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO

CORREO INSTITUCIONAL PARA ENVÍO DEL CDP: asuntosjuridicosvicedocencia@ut.edu.co

DILIGENCIAMIENTO INTERNO DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO


Dora Ely Brango
Universidad del Tolima

FECHA DE RECIBIDO : 18/02/2026

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-765

T. Comprobante

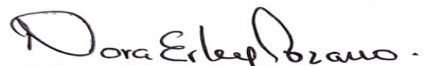
Vigencia actual

Doc. Externo

Proyecto	067 - FUNCIONAMIENTO DESARROLLO Y GESTION
Descripción	Prestar servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades académicas y administrativas en los laboratorios de docencia del departamento de Química de la Universidad del Tolima.

Rubro	F. financiamiento	C.costos	Ref	Subtotal	Valor
020202080309-OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	111 - PROPIOS	021400 - FACULTAD DE CIENCIAS	SCDP-763		\$ 12.978.750,00
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					\$ 12.978.750,00

Total en letras DOCE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA CON CERO CENTAVOS


Universidad del Tolima

PROF. UNIVERSITARIO

ESTUDIO PREVIO - 394

Fecha: 23 de Febrero de 2026 a las 23:25

Solicitante: 91073227 - GIANN CARLOS PEÑALOZA ATUESTA

Dependencia Solicitante: DEPARTAMENTO DE QUÍMICA

Eje estrategico: Desarrollo gestión y sostenibilidad institucional

Ordenador del gasto: 22443035 - NANCY GOMEZ TORRES

Ordenación del gasto: VICERRECTOR(A) DE DOCENCIA

Elaborado: 1110518151 - JENNIFER PAOLA BERNAL MENDEZ

Valor: \$ 12.978.750,00

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Dentro del Plan de Desarrollo 2022-2032 "HACIA LA CONSOLIDACIÓN COLECTIVA DE UNA UNIVERSIDAD DE CALIDAD COMPROMETIDA CON LA NACIÓN DESDE LA REGIÓN" de la Universidad del Tolima, se consagra la necesidad de consolidar la generación de conocimiento de la Universidad del Tolima, tiene como objetivo la planeación y gestión estratégica de los recursos humanos para el cumplimiento de los fines misionales de la institución, a partir de la previsión de las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal; la gestión del talento humano por competencias laborales; el desarrollo de procesos de inducción, reinducción, capacitación, calidad de vida laboral, evaluación del desempeño, y el adecuado desarrollo de procesos de desvinculación, procesos soportados en el diseño y mantenimiento de sistemas de información de personal y en la adopción del Sistema de información de Gestión del Empleo Público-SIGEP a través de la cual las entidades y los funcionarios deben gestionar información relacionada con hojas de vida, bienes y rentas, contratos, vinculaciones y desvinculaciones, situaciones administrativas, programas de bienestar y capacitación, adicionalmente, el Plan de Desarrollo Institucional el componente administrativo se rige por un principio central, el cual consiste en que la administración estará al servicio de la excelencia académica y el compromiso social y ambiental de la Universidad y se orientará por varios principios auxiliares como: la planeación, la actualización de los funcionarios, la transparencia en el manejo de los recursos, la transparencia en las licitaciones públicas y la rendición de cuentas, así como por la calidad y la calidez en el trato a toda la comunidad. La Universidad requiere de un sistema de administración ágil, eficaz, moderno, 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 programa, se requiere gestionar la contratación de una persona natural o jurídica que apoye las actividades realizadas en los laboratorios del departamento de Química de la Universidad del Tolima.

CONTRATO A CELEBRAR

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades académicas y administrativas en los laboratorios de docencia del departamento de Química de la Universidad del Tolima.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar en el desarrollo de todas las prácticas pedagógicas que se realicen en los laboratorios de docencia del departamento de Química. 2. Hacer uso racional de los recursos disponibles en el laboratorio para su normal funcionamiento. 3. Apoyar en la solicitud de los elementos en materia de seguridad como botiquín, extintores, elementos de protección, etc. 4. Realizar el control y seguimiento al estado de los equipos, máquinas e instrumentos de laboratorio. 5. Informar, socializar y verificar que los usuarios cumplan con las normas de seguridad, salud ocupacional y buenas prácticas en el laboratorio, así como el reglamento del mismo. 6. Preparar y entregar el material y los equipos solicitados para la realización de las prácticas de laboratorio de docencia. 7. Verificar el estado físico y buen funcionamiento de los equipos antes de ser entregados a los usuarios y después de ser utilizados, de modo que se asegure que se devuelvan en las mismas condiciones. 8. Solicitar y velar por que los usuarios hagan uso de los elementos de protección personal con el fin de evitar accidentes dentro del laboratorio. 9. Apoyar en el uso adecuado de los equipos y materiales de todos los usuarios del laboratorio, así como el aseo y el orden de las instalaciones, durante el desarrollo de las prácticas. 10. Registrar daños y anomalías en el funcionamiento del laboratorio y reportarlo a su jefe inmediato. 11. Llevar registros para estadísticas de uso del laboratorio. 12. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por las dependencias internas. 13. Clasificar, segregar y etiquetar los residuos sólidos y desechos generados en las prácticas de laboratorio de acuerdo a los protocolos establecidos por la Universidad e indicar a los usuarios el procedimiento correcto de disposición de los mismos. 14. Realizar con regularidad copias de seguridad de la información por la cual se responde o es inherente a las obligaciones contractuales. 15. Contribuir en la implementación, mantenimiento y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y la Mejora Continua. 16. Apoyar las actividades correspondientes al desarrollo e implementación del sistema globalmente armonizada (SGA) en los laboratorios de docencia y almacén de reactivos químicos, asignados al departamento de química. 17. Apoyar y cumplir con la programación para el uso de laboratorio solicitada por los programas de la modalidad presencial y distancia (IDEAD sábados y domingos). 18. Responder por las acciones u omisiones que pueden afectar negativamente a la Universidad en desarrollo del objeto contractual. El contratista será el único responsable por daños y perjuicios que pueda ocasionar a terceros. 19. Mantener la reserva profesional y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato. 20. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato. 21. Presentar toda la información que requiera el supervisor en ejercicio de sus funciones legales. 22. Obrar con buena fe, en el desarrollo del objeto contractual. 23. Aplicar actividades de auto cuidado conforme lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 en lo relacionado al sistema de seguridad y salud en el trabajo. 24. 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). 25. Propiciar relaciones respetuosas de las diferencias, prevenir y reportar cualquier tipo de violencia basada en género o discriminación por identidad de género u orientación sexual diversa que ocurra bajo el marco de las actividades contractuales al Comité de Asuntos de Género y Diversidades de la Universidad-CAGYD. 26. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato o de aquellas relacionadas con su objeto.

PERFIL DEL CONTRATISTA

Persona natural, con título profesional en el área del conocimiento de las Ciencias Naturales y afines. Con experiencia en actividades similares al objeto contractual mínimo de seis (6) meses.

PLAZO DE EJECUCIÓN

La duración del contrato será de cinco (5) meses. En todo caso no podrá superar la vigencia fiscal 2026.

LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del objeto contractual se llevará a cabo en el laboratorio LASEREX ubicado en el bloque 14 de la Sede Central de la Universidad del Tolima y demás dependencias de la Universidad o de manera virtual o remota en caso de que lo requiera.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

Cantidad	Producto / Servicio	Descripción
1	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	Informes parciales de actividades ejecutadas acompañados de evidencias. Informe final de actividades acompañados de evidencias.

REFERENCIA PRESUPUESTO				
Documento	Rubro	Centro de Costo	Fuente de Finaciamento	Total
CDP - 765	020202080309 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	021400 - FACULTAD DE CIENCIAS	111 - PROPIOS	12.978.750,00

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 la entrega de productos y cumplimiento de las obligaciones contractuales en cada periodo de tiempo. Así mismo el contratista deberá aportar comprobantes de los pagos de aportes a seguridad social de los períodos en que se desarrolle el objeto contractual, 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. Justificación del presupuesto estimado: Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se requiere análisis del sector.	\$ 12.978.750,00

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 de las actividades	Incumplimiento del objeto contractual	Seguimiento periódico de las actividades, presentación de informes y valoración del cumplimiento por parte de la supervisión.	Contratista	RIESGO MEDIO

Riesgos Tecnológicos	Pérdida de información por daños en las unidades de almacenamiento de datos, o en los equipos utilizados	Pérdida de información	Revisión y disposición de la tecnología requerida, estableciendo copias de seguridad de la información recopilada	Contratista	RIESGO BAJO
Riesgos Social	Protestas de la comunidad universitaria	Cierre de la Universidad imposibilitando o demorando los trámites y obligaciones por parte del contratista	Cierre de la Universidad imposibilitando o demorando los trámites y obligaciones por parte del contratista.	Contratante	RIESGO MEDIO
Riesgos Financieros	Liquidez en el pago	Mora en el pago	Verificación de rubros aprobados para la contratación.	Contratante	RIESGO BAJO

GARANTÍA

Amparo	Descripción
garantía de cumplimiento	En cuantía mínima equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y con vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.
Garantía de seriedad de la oferta	La Universidad podrá exigir el amparo de seriedad de la oferta en los procesos de invitación pública o contratación directa, cuando la naturaleza del bien o servicio así lo amerite. El monto mínimo del amparo será del 10 de la oferta presentada y su vigencia será equivalente a noventa 90 días calendario, contados a partir de la fecha de presentación de la oferta, a menos que en la invitación se establezca un plazo distinto.

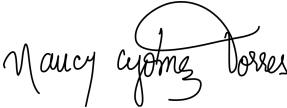
REQUISITOS HABILITANTES

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
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.
Acreditación de Perfil	Para verificar el perfil requerido en el presente estudio previo, deberá aportar: Persona natural, con título profesional en el área del conocimiento de las Ciencias Naturales y afines. Con experiencia en actividades similares al objeto contractual mínimo de seis (6) meses.
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

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/portalCertificadodeAntecedentes.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/controlfiscalresponsabilidadfiscalcertificadodeantecedentesfiscales
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:7005WebJudicial
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://srvcnpc.policia.gov.co/PSCfrmcnpconsulta.aspx
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
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
EXAMEN MEDICO	El proponente deberá presentar exámenes médicos de Ingreso conforme al Decreto 1072 de 2017.
CONFLICTO DE INTERESES INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	El proponente deberá entregar debidamente diligenciado y firmado por el representante legal, el documento de manifestación del proponente sobre inhabilidades e incompatibilidades, en este documento el proponente manifestará bajo 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.
Declaración de Bienes y Rentas	La PERSONA NATURAL deberá presentar diligenciado el formato único de Bienes y Rentas de la Función Pública.
Certificación Bancaria	La PERSONA NATURAL deberá presentar copia de la certificación bancaria de la entidad financiera con quien maneje los servicios.
Cédula de ciudadanía	Se deberá adjuntar copia de la fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural
RUT	El proponente debe aportar Registro Único Tributario de la persona natural. Actualizado
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

PONDERACIÓN

Tipo de Criterio	Criterio	Descripción	Puntos Máximos
EXPERIENCIA ESPECIFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL	La experiencia será evaluada otorgando cinco (5) puntos por cada seis (06) meses de experiencia, sin exceder el máximo de sesenta (60) 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. Ejemplo: Si el requisito mínimo exige dos (2) años de experiencia, las certificaciones o contratos aportados que acrediten esos dos años no otorgarán puntaje. Una vez acreditado el requisito mínimo, cualquier certificación o contrato adicional relacionado con el objeto contractual otorgará puntaje.	60
EXPERIENCIA GENERAL	FORMACIÓN ACADÉMICA	El puntaje máximo que puede ser obtenido en la formación académica es de cuarenta (40) 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. Ejemplo: Si el requisito mínimo es Bachiller, y el aspirante acredita un Pregrado, este sí otorga puntaje. Si el requisito mínimo es Profesional en X área, el Pregrado no otorga puntaje, y solo se puntuarán títulos adicionales como Especialización, Maestría o Doctorado. Para la evaluación de los soportes se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones: Los títulos de pregrado y posgrado deberán ser legibles, soportados mediante diploma o acta de grado, tener la información completa y cumplir con los criterios establecidos en los términos de referencia. Los títulos obtenidos en el exterior deberán anexar la resolución de convalidación expedida por el Ministerio de Educación Nacional, de lo contrario no serán tenidos en cuenta ni puntuados. No se tendrán en cuenta los diplomas de estudios avanzados (DEA), máster, maestrías propias, doctorados o similares que no cumplen con las exigencias de programas formales en Colombia, de conformidad con lo establecido en la Ley 30 de 1992 y sus reglamentaciones vigentes. No es objeto de evaluación o asignación de puntos, los estudios no formales de acuerdo con la normatividad nacional.	40

Ordenador del Gasto	Vo. Bo. Profesional Universitario - Oficina Jurídica y Contractual
NANCY GOMEZ TORRES C.C. 22443035	BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA
	
Elaboro: 1110518151 - JENNIFER PAOLA BERNAL MENDEZ	

	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 **FACULTAD DE CIENCIAS**:

Perfil: Persona natural, con título profesional en el área del conocimiento de las Ciencias Naturales y afines. Con experiencia en actividades similares al objeto contractual mínimo de seis (6) meses.

Objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades académicas y administrativas en los laboratorios de docencia del departamento de Química 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-326- febrero 18 de 2026

Proyectó: Angélica Mora 