

	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	17-10-2025
DEPENDENCIA SOLICITANTE	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
ORDENADOR DEL GASTO	NANCY GOMEZ 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

Si se señaló la casilla de “ADICIÓN PLAN DE ADQUISICIONES” sustente las razones por las cuales se presenta el imprevisto, la necesidad o cualquier otra circunstancia extraordinaria o sobrevenida por las cuales no se incluyó en la inicialmente aprobada.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE PERTINENCIA INSTITUCIONAL

La Facultad de Ciencias de la Salud comprometida con el Plan de Desarrollo 2022-2032 de la Universidad del Tolima, vienen adelantando los procesos de mejora continua en sus servicios garantizando las condiciones de soporte adecuadas para cumplir con los objetivos de la facultad se precisan los servicios de una persona natural, que cuente con formación profesional, con experiencia administrativa y que de respuesta inmediata a algunos procesos.

Se resalta que la Universidad no cuenta con el suficiente personal de planta para apoyar todas las actividades administrativas, logísticas y operativas que demandan diariamente la facultad y en este caso específico el programa de Enfermería y los Posgrados de Enfermería; por lo que es de vital importancia contar el apoyo para el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la Facultad de Ciencias de la Salud.

La Universidad del Tolima Acreditada de Alta Calidad, requiere que todos procesos se realicen con altos estándares, por lo cual para garantizar las condiciones de soporte adecuadas para cumplir con los objetivos del Programa de Enfermería y Posgrados de Enfermería de la Facultad de Ciencias de la Salud.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (FUNCIONES CONCRETAS)

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recepcionada y enviada desde la dependencia, informando sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.

2. Revisar el correo electrónico para darle el trámite oportuno que necesite y entregar a tiempo los mensajes recibidos a cada uno de los destinatarios correspondientes.

3. Brindar apoyo con la actividad de administrar el archivo digital de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente y a las tablas de retención documental.

4. Servir de apoyo logístico en la realización de las actividades lideradas por Programas de Pregrado.

5. Suministrar información requerida por los estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general sobre asuntos relacionados con la dependencia.

6. Proyectar y/o transcribir los informes y demás documentación solicitada cumpliendo la normatividad vigente y los formatos que para tal efecto existan.

7. Brindar apoyo logístico en las actividades curriculares y extracurriculares de los Pregrados.

8. Apoyar el proceso de matrículas, revisando que la documentación y requisitos se ajusten a lo solicitado y enviando la información que se requiera a las dependencias respectivas.

9. Apoyar el proceso de reporte de novedades académicas (Reintegro, cancelaciones, adiciones, extemporaneidades, correcciones, etc.) ante la Oficina de Registro y Control Académico.

10. Orientar a los estudiantes en los procesos de matrículas y demás procesos curriculares.

11. Informar a los directores de Pregrado de las diligencias y trámites que le sean encomendadas.

12. Apoyar el proceso de Grados de los Pregrados.

13. Apoyar la proyección de Acuerdos y proceso para la presentación de las pruebas SABER PRO de los Pregrados.

14. Apoyar el proceso para la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Profesionales ARL de los Pregrados.

15. Apoyar la construcción de posgrados de enfermería

16. Responder por las acciones u omisiones que puedan afectar negativamente a la Universidad en desarrollo del objeto contractual.

17. Mantener la reserva profesional y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato.

18. 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.

19. Realizar el pago de estampillas según normatividad vigente y los aportes al Realizar el pago de estampillas según normatividad vigente y los aportes al régimen de seguridad social (salud y pensión) en proporción al valor del contrato. El contratista debe de estar vinculado en el sistema de seguridad social durante toda la ejecución del contrato.

20. Guardar reserva profesional de la información de la Universidad

21. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.

22. Responder por las acciones u omisiones que puedan 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.

23. Cumplir con los productos entregables establecidos en el Estudio Previo.

Las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato o de aquellas relacionadas con su objeto

	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			
ITEM	NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO	ESPECIFICACIONES TECNICAS DETALLADAS	CANTIDAD
1	Informes mensuales de ejecución técnica realizada durante la vigencia del contrato	Informe detallado de las actividades.	11
2	Informe final que dé cuenta del cumplimiento del objeto contractual.	Informe detallado del cumplimiento de las actividades.	1

4. LUGAR O UBICACIÓN DE LOS PRODUCTOS ENTREGABLES (SI APLICA)
Los productos se entregan en la Universidad del Tolima sede central en la Facultad de Ciencias de la Salud Programa de Enfermería y Posgrados.

5. VALOR ESTIMADO
Para determinar el valor del presente contrato se tuvieron en cuenta las actividades a realizar y al perfil del contratista. Para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se requiere análisis del sector (art. 5, parágrafo 1 Resolución 0612 del 2021), el valor estimado es cuarenta y un millones ciento noventa y cinco mil pesos m/c (\$41.195.000=)

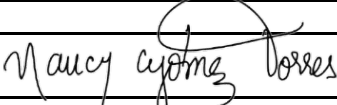
6. PERFIL DEL CONTRATISTA
Persona natural conformación académica, con experiencia administrativa y que de respuesta inmediata a algunos procesos.

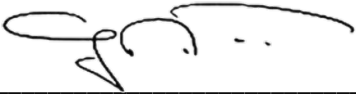
7. PLAZO DE EJECUCIÓN
La duración será de once (11) meses días contados a partir de la fecha de perfeccionamiento del contrato y firma del acta de inicio, en todo caso no podrá superar la vigencia fiscal 2026.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN
Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto del contrato este se ejecutará en la Universidad del Tolima sede central y cuando se requiera en otras sedes de la institución, no obstante, de manera excepcional la ejecución podrá realizarse mediante trabajo en casa a partir de plataformas y herramientas digitales, cuando por circunstancias sociales o sanitarias sea autorizado por la institución, o cuando medie recomendación médica.

9. CONSIDERACIONES ESPECIALES
<i>Indicar requerimientos o condiciones adicionales para la adquisición del presente bien o servicio, cuando sean necesarios.</i> *CAMPO NO OBLIGATORIO <i>Indicar el rubro por medio del cual se financiará el contrato. OBLIGATORIO PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON VARIOS RUBROS</i>

Firma de quien elaboró:	
Nombre de quien elaboró:	HECTOR RAUL AGUIARCASTILLA
Cargo:	DECANO
Dependencia:	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
E-mail:	djparra@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:	06/01/2026	
Dependencia:	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	
QUE EL SIGUIENTE BIEN O SERVICIO		
OBJETO:	Prestar servicios profesionales para las actividades académicas y administrativas de la Facultad de Ciencias de la Salud.	
VALOR:	\$18.427.500	LETRAS: DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE
SE ENCUENTRA INCLÚIDO 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		

ESTUDIO PREVIO - 458

Fecha: 11 de Marzo de 2026 a las 17:36

Solicitante: 14222679 - HECTOR RAUL AGUIAR CASTILLA

Dependencia Solicitante: DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA

Eje estrategico: Desarrollo gestión y sostenibilidad institucional

Ordenador del gasto: 22443035 - NANCY GOMEZ TORRES

Ordenación del gasto: VICERRECTOR(A) DE DOCENCIA

Elaborado: 1110599843 - BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA

Valor: \$ 18.427.500,00

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Facultad de Ciencias de la Salud comprometida con el Plan de Desarrollo 2022-2032 de la Universidad del Tolima, vienen adelantando los procesos de mejora continua en sus servicios garantizando las condiciones de soporte adecuadas para cumplir con los objetivos de la facultad se precisan los servicios de una persona natural, que cuente con formación profesional, con experiencia administrativa y que de respuesta inmediata a algunos procesos.

Se resalta que la Universidad no cuenta con el suficiente personal de planta para apoyar todas las actividades administrativas, logísticas y operativas que demandan diariamente la facultad y en este caso específico el programa de Enfermería y los Posgrados de Enfermería; por lo que es de vital importancia contar el apoyo para el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la Facultad de Ciencias de la Salud. La Universidad del Tolima Acreditada de Alta Calidad, requiere que todos procesos se realicen con altos estándares, por lo cual para garantizar las condiciones de soporte adecuadas para cumplir con los objetivos del Programa de Enfermería y Posgrados de Enfermería de la Facultad de Ciencias de la Salud.

CONTRATO A CELEBRAR

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar servicios de apoyo a la gestión para las actividades académicas y administrativas de la Facultad de Ciencias de la Salud.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recepcionada y enviada desde la dependencia, informando sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna. 2. Revisar el correo electrónico para darle el trámite oportuno que necesite y entregar a tiempo los mensajes recibidos a cada uno de los destinatarios correspondientes. 3. Brindar apoyo con la actividad de administrar el archivo digital de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente y a las tablas de retención documental. 4. Servir de apoyo logístico en la realización de las actividades lideradas por Programas de Pregrado. 5. Suministrar información requerida por los estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general sobre asuntos relacionados con la dependencia. 6. Proyectar y/o transcribir los informes y demás documentación solicitada cumpliendo la normatividad vigente y los formatos que para tal efecto existan. 7. Brindar apoyo logístico en las actividades curriculares y extracurriculares de los Pregrados. 8. Apoyar el proceso de matrículas, revisando que la documentación y requisitos se ajusten a lo solicitado y enviando la información que se requiera a las dependencias respectivas. 9. Apoyar el proceso de reporte de novedades académicas (Reintegro, cancelaciones, adiciones, extemporaneidades, correcciones, etc.) ante la Oficina de Registro y Control Académico. 10. Orientar a los estudiantes en los procesos de matrículas y demás procesos curriculares. 11. Informar a los directores de Pregrado de las diligencias y trámites que le sean encomendadas. 12. Apoyar el proceso de Grados de los Pregrados. 13. Apoyar la proyección de Acuerdos y proceso para la presentación de las pruebas SABER PRO de los Pregrados. 14. Apoyar el proceso para la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Profesionales ARL de los Pregrados. 15. 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. 16. Mantener la reserva profesional y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato. 17. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato. 18. Presentar toda la información que requiera el supervisor en ejercicio de sus funciones legales. 19. Obrar con buena fe, en el desarrollo del objeto contractual. 20. 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. 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. 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 23. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato o de aquellas relacionadas con su objeto.

PERFIL DEL CONTRATISTA

Persona natural, con experiencia en actividades administrativas mínimo seis (6) meses.

PLAZO DE EJECUCIÓN

La duración del contrato será de cinco (05) meses. En todo caso no podrá superar la vigencia fiscal 2026.

LUGAR DE EJECUCIÓN

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto del contrato este se ejecutará en la Universidad del Tolima sede central y cuando se requiera en otras sedes de la institución, no obstante, de manera excepcional la ejecución podrá realizarse mediante trabajo en casa a partir de plataformas y herramientas digitales, cuando por circunstancias sociales o sanitarias sea autorizado por la institución, o cuando medie recomendación médica.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

Cantidad	Producto / Servicio	Descripción
1	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	informes parciales de ejecucion

REFERENCIA PRESUPUESTO

Documento	Rubro	Centro de Costo	Fuente de Finaciamiento	Total
CDP - 59	020202080309 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	021500 - FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	111 - PROPIOS	18.427.500,00

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.	\$ 18.427.500,00

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 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

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
----------------------	---	------------------------	---	-------------	-------------

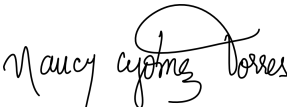
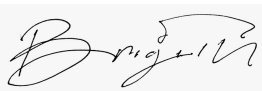
GARANTÍA	
Amparo	Descripción
Amparo de cumplimiento de las obligaciones adquiridas	Equivalente al veinte por ciento 20 del mismo y con vigencia igual al plazo del contrato y seis 6 meses más.

REQUISITOS HABILITANTES	
Tipo de requisito	Descripción
ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PERSONA JURÍDICA Y DEL REPRESENTANTE LEGAL	El proponente deberá presentar certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, de la persona jurídica y del representante legal, con fecha no mayor a treinta 30 días calendario de antelación a la fecha de cierre. El proponente, representante legal y todos los integrantes de consorcios o uniones temporales, no deberán tener antecedentes disciplinarios que le inhabiliten o impidan presentar la oferta y celebrar el proceso. La Universidad consultará y
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.
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
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
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.
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
REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO	El proponente deberá presentar el Registro Único Tributario RUT expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN debidamente actualizado. En caso de consorcio o unión temporal cada uno de los integrantes deberá presentar este documento.
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 fiscales otorgado por la Contraloría General de la Republica	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/certificado-de-antecedentes-fiscales
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/Certificado-de-Antecedentes.page
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
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/consult/military/situation
Certificación Bancaria	La PERSONA NATURAL deberá presentar copia de la certificación bancaria de la entidad financiera con quien maneje los servicios.

PONDERACIÓN

Tipo de Criterio	Criterio	Descripción	Puntos Máximos
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 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
FORMACIÓN DEL PROPONENTE	FORMACIÓN ACADÉMICA	Los títulos universitarios tendrán los siguientes puntajes: TÍTULO ACADÉMICO PUNTAJE (Hasta 0 puntos): Pregrado Un (1) punto por cada título Especialización Dos (2) puntos por cada título Magíster Tres (3) puntos por cada título Doctorado Cinco (5) puntos por cada título 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: 1110599843 - BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA	



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: 6/1/2026

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

CONCEPTO: Prestar servicios profesionales para las actividades académicas y administrativas de la Facultad de Ciencias de la Salud.

CÓDIGO BPUT: (Solo para recursos de inversión):

NOMBRE DEL PROYECTO:

VALOR TOTAL: \$18.427.500

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

Universidad del Tolima

DILIGENCIAMIENTO INTERNO DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO

FECHA DE RECIBIDO :

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

07/01/2026

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-59 T. Comprobante Vigencia actual Doc. Externo

Proyecto 067 - FUNCIONAMIENTO DESARROLLO Y GESTION
Descripción Prestar servicios profesionales para las actividades académicas y administrativas de la Facultad de Ciencias de la Salud.

Rubro	F. financiamiento	C.costos	Ref	Subtotal	Valor
020202080309-OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	111 - PROPIOS	021500 - FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	SCDP-59		\$ 18.427.500,00
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	\$ 18.427.500,00

Total en letras DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL QUINIENTOS 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 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD:

Perfil: Persona natural, con experiencia en actividades administrativas mínimo seis (6) meses.

Objeto: Prestar servicios profesionales para las actividades académicas y administrativas de la Facultad de Ciencias de la Salud.

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-2882-diciembre 19 de 2025

Proyectó: Angélica Mora