

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>  <b>NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR O BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV</b>	Página 1 de 4
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 15-01-2026

<b>FECHA</b>	15/01/2026
<b>DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>	Oficina Liquidación de Matriculas
<b>ORDENADOR DEL GASTO</b>	Mario Ricardo López
<b>CÓDIGO BPUT (Para adquisiciones de bienes o servicios en el marco de proyectos de inversión)</b>	

PLAN DE ADQUISICIONES

ADICIÓN PLAN DE ADQUISICIONES\*

*JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
NO APLICA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE PERTINENCIA INSTITUCIONAL
<p>Se requiere apoyo para el proceso de liquidación de matrícula financiera, directamente asociado a la aplicación de la política de gratuidad educativa en los programas de pregrado presencial y a distancia. Este proceso implica la realización de cruces de información académica y financiera de las vigencias B-2024, A y B-2025 y A-2026, actividad que demanda manejo avanzado de bases de datos y herramientas como Excel, con el fin de identificar correctamente los estudiantes beneficiarios y aquellos a quienes debe retirárseles el beneficio.</p> <p>Adicionalmente, se requiere apoyo en la gestión de notificaciones y comunicaciones derivadas de las decisiones del Comité de Gratuidad y de las ampliaciones del calendario académico, así como en la atención de peticiones por correo electrónico y ventanilla, relacionadas con la exclusión o permanencia en la política de gratuidad.</p> <p>La contratación durante el mes de enero resulta indispensable, por tratarse de un periodo crítico para la liquidación de matrículas y la aplicación de la gratuidad, garantizando la continuidad del servicio, la atención oportuna a los estudiantes y el cumplimiento de los cronogramas académicos y financieros.</p>

**2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA  
(FUNCIONES CONCRETAS)**

1. Realizar unificación de la base EXCEL de deudores del semestre B de 2024, identificando quienes ya efectuaron pago financiero es decir la deuda se encuentra saldada y quienes adeudan el periodo académico, con base en base de datos remitida por el Ingeniero encargado en Gestion Tecnologica-fuente plataforma Academusoft
2. Realizar unificación de la base EXCEL de deudores del semestre A de 2025, identificando quienes ya efectuaron pago financiero es decir la deuda se encuentra saldada y quienes adeudan el periodo académico, con base en base de datos remitida por el Ingeniero encargado en Gestion Tecnologica-fuente plataforma Academusoft con base en la
3. Realizar unificación de la base EXCEL de deudores del semestre B de 2025 con base en base de datos remitida por el Ingeniero encargado en Gestion Tecnologica-fuente plataforma Academusoft
4. Realizar unificación de la base EXCEL de deudores del semestre A de 2026
5. Apoyar las validaciones de las conciliaciones de pago de los deudores con la Tesorería de la Universidad.
6. Unificar la base de datos EXCEL de gratuidad para el A de 2026 realizando los cruces y validaciones correspondientes con los diferentes cortes remitidos por el SNIES Dar respuesta a las solicitudes a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones frente a los conceptos y claridades de gratuidad educativa.
7. Consolidar, atender y dar solución a los casos especiales de gratuidad realizando las validaciones en las bases EXCEL y en la plataforma institucional.
8. Dar respuesta a las peticiones recibidas vía correo electrónico por parte de estudiantes, directores de programa y personal administrativo sobre la disponibilidad de recibos de pago, motivos de cobro financiero o cobro de deuda en periodos anteriores.
9. Validar la base de datos que sea remitida por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones identificando que todos los conceptos fueron correctamente liquidados, en caso contrario generar las alertas correspondientes para realizar el ajuste a los recibos de pago.
10. Notificar y realizar seguimiento a los estudiantes a los cuales se les realiza cobro retroactivo para que efectúen los pagos.
11. Consolidar los casos especiales en los cuales los estudiantes no efectúen el pago financiero del B de 2025 y se encuentren matriculados para realizar notificación al Comité de Gratuidad.
12. Atender a los integrantes de la Comunidad Estudiantil que realizan consultas de manera personalizada en la Oficina de Liquidación de Matriculas.
13. Asistir a las reuniones del Comité de Gratuidad.
14. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor del mismo.
15. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.
16. Mantener la reserva profesional y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato.
17. Presentar toda la información que requiera el supervisor en ejercicio de sus funciones legales.
18. Obrar con buena fe, en el desarrollo del objeto contractual.
19. Disponer de su capacidad laboral para el desarrollo de las actividades encomendadas.
20. Realizar el pago de estampillas departamentales, conforme a la ordenanza vigente
21. Suscribir las garantías requeridas por la Universidad.



## PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

### NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR O BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV

Página 3 de 4

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	Base de datos conciliada de deudores B de 2024	Archivo EXCEL consolidado y conciliado con la Tesorería de la Universidad.	1
2	Base de datos conciliada de deudores A de 2025	Archivo EXCEL consolidado y conciliado con la Tesorería de la Universidad.	1
3	Base de datos conciliada de deudores B de 2025	Archivo EXCEL consolidado y conciliado con la información reportada por el SNIES	1
4	Base de datos de reverso de gratuidad B de 2025	Archivo EXCEL consolidado y conciliado con la información reportada por el SNIES	1
5	Base de datos conciliada de deudores para A de 2026	Archivo EXCEL consolidado y conciliado con la información reportada por el SNIES	1
6	Base de datos, correos electrónicos estudiantes notificados		1

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

Universidad del Tolima

#### 5. VALOR ESTIMADO

Quince millones setecientos noventa y cinco mil e pesos M/CTE

#### 6. PERFIL DEL CONTRATISTA

Técnico o Tecnólogo en áreas de sistemas.

#### 7. PLAZO DE EJECUCIÓN

5 meses.

#### 8. LUGAR DE EJECUCIÓN

Oficina de Liquidación de Matricula. Universidad del Tolima sede principal


#### 9. CONSIDERACIONES ESPECIALES


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. El contratista asume los gastos de desplazamiento cuando requiera desplazarse en cumplimiento del contrato.

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.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>  <b>NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR O BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV</b>	Página 4 de 4
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 05-09-2024

Firma de quien elaboró:	
Nombre de quien elaboró:	MARTIZA CASTRO QUINONEZ
Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Dependencia:	OFICINA DE LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULA
E-mail:	mmcastro@ut.edu.co

Firma del ordenador del gasto:	
Nombre del ordenador del gasto:	MARIO RICARDO LOPEZ



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: 21/02/0221

Dependencia: Oficina Liquidación de Matriculas

**QUE EL SIGUIENTE BIEN O SERVICIO**

OBJETO:

Prestar servicios de apoyo a la gestión en tramites derivados de la liquidación de la matrícula financiera y aplicación de la política de gratuidad educativa.

VALOR:

\$15.795.000

LETRAS:

QUINCE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS  
MCTE

SE ENCUENTRA INCLUIDO DENTRO DEL:

MARQUE CON X

1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

X

2. ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

VIGENCIA: 2026

**Gustavo Adolfo Rincón Botero**  
Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional

#### ESTUDIO PREVIO - 437

**Fecha:** 27 de Abril de 2026 a las 17:35

**Solicitante:** 65743791 - MARIA MARITZA CASTRO QUIÑONES

**Dependencia Solicitante:** SECCIÓN MATRÍCULAS

**Eje estratégico:** Desarrollo gestión y sostenibilidad institucional

**Ordenador del gasto:** 93381175 - MARIO RICARDO LOPEZ RAMIREZ

**Ordenación del gasto:** VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**Elaborado:** 1110518151 - JENNIFER PAOLA BERNAL MENDEZ

**Valor:** \$ 15.795.000,00

#### DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Se requiere apoyo para el proceso de liquidación de matrícula financiera, directamente asociado a la aplicación de la política de gratuidad educativa en los programas de pregrado presencial y a distancia. Este proceso implica la realización de cruces de información académica y financiera de las vigencias B-2024, A y B-2025 y A-2026, actividad que demanda manejo avanzado de bases de datos y herramientas como Excel, con el fin de identificar correctamente los estudiantes beneficiarios y aquellos a quienes debe retirarles el beneficio. Adicionalmente, se requiere apoyo en la gestión de notificaciones y comunicaciones derivadas de las decisiones del Comité de Gratuidad y de las ampliaciones del calendario académico, así como en la atención de peticiones por correo electrónico y ventanilla, relacionadas con la exclusión o permanencia en la política de gratuidad.

La contratación durante el mes de enero resulta indispensable, por tratarse de un periodo crítico para la liquidación de matrículas y la aplicación de la gratuidad, garantizando la continuidad del servicio, la atención oportuna a los estudiantes y el cumplimiento de los cronogramas académicos y financieros.

#### CONTRATO A CELEBRAR

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión

#### OBJETO CONTRACTUAL

Prestar servicios de apoyo a la gestión en trámites derivados de la liquidación de la matrícula financiera y aplicación de la política de gratuidad educativa.

#### OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar con la unificación de la base EXCEL de deudores, identificando quienes ya efectuaron pago financiero y quienes adeudan el periodo académico, con base en base de datos remitida por la Gestión Tecnológica-fuente plataforma Academusoft. 2. Apoyar las validaciones de las conciliaciones de pago de los deudores con la Tesorería de la Universidad. 3. Unificar la base de datos EXCEL de gratuidad realizando los cruces y validaciones correspondientes con los diferentes cortes remitidos por el SNIES 4. Brindar respuesta a las solicitudes de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones frente a los conceptos y claridades de gratuidad educativa. 5. Brindar apoyo en la actividad de consolidar, atender y dar solución a los casos especiales de gratuidad realizando las validaciones en las bases EXCEL y en la plataforma institucional. 8. Dar respuesta a las peticiones recibidas vía correo electrónico por parte de estudiantes, directores de programa y personal administrativo sobre la disponibilidad de recibos de pago, motivos de cobro financiero o cobro de deuda en períodos anteriores. 9. Apoyar en la validación de la base de datos que sea remitida por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones identificando que todos los conceptos fueron correctamente liquidados, en caso contrario generar las alertas correspondientes para realizar el ajuste a los recibos de pago. 10. Notificar y realizar seguimiento a los estudiantes a los cuales se les realiza cobro retroactivo para que efectúen los pagos. 11. Consolidar los casos especiales en los cuales los estudiantes no efectúen el pago financiero del B de 2025 y se encuentren matriculados para realizar notificación al Comité de Gratuidad. 12. Atender a los integrantes de la Comunidad Estudiantil que realizan consultas de manera personalizada en la Oficina de Liquidación de Matriculas. 13. Asistir a las reuniones del Comité de Gratuidad. 14. 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. 15. Mantener la reserva profesional y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato. 16. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato. 17. Presentar toda la información que requiera el supervisor en ejercicio de sus funciones legales. 18. Obrar con buena fe, en el desarrollo del objeto contractual. 19. 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. 20. 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). 21. 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. 22. 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 de formación tecnológica o técnica en áreas de sistemas, informática, telemática o afines, que acredite los conocimientos técnicos necesarios para el desempeño de las actividades relacionadas en el trámite contractual.

### 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

El contrato se ejecutará en la sede principal de la Universidad del Tolima, en la ciudad de Ibagué.

### 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 Financiamiento	Total
-----------	-------	-----------------	--------------------------	-------

CDP - 844	020202080309 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	05010101 - DESPACHO VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	111 - PROPIOS	15.795.000,00
-----------	--	---	---------------	---------------

### 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.	\$ 15.795.000,00

### 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
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.
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
Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM	El proponente persona natural o representante legal debera presentar registro de dedudaores alimetarios morosos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 2097 de 2021
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 de formación tecnológica o técnica en áreas de sistemas, informática, telemática o afines, que acredite los conocimientos técnicos necesarios para el desempeño de las actividades relacionadas en el trámite contractual.
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: <a href="https://www.libretamilitar.mil.comodulesconsultmilitarysituation">https://www.libretamilitar.mil.comodulesconsultmilitarysituation</a>
Certificado de antecedentes disciplinarios otorgado por la Procuraduría General de la Nación	El proponente persona natural y persona jurídica y su representante legal, deberán presentar certificado en el que se evidencie que no cuenta con antecedentes disciplinarios que lo inhabiliten para contratar con entidades publicas. Con fecha de expedición no mayor a treinta 30 días antes de la entrega de la propuesta. Documento disponible en <a href="https://www.procuraduria.gov.coportalCertificadodeAntecedentes.page">https://www.procuraduria.gov.coportalCertificadodeAntecedentes.page</a>

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 <a href="https://www.contraloria.gov.co/controlfiscalresponsabilidadfiscalcertificadodeantecedentesfiscales">https://www.contraloria.gov.co/controlfiscalresponsabilidadfiscalcertificadodeantecedentesfiscales</a>
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: <a href="https://antecedentes.policia.gov.co:7005WebJudicial">https://antecedentes.policia.gov.co:7005WebJudicial</a>
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.
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 GENERAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL	<p>1. Experiencia: 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.</p>	60
EXPERIENCIA GENERAL	FORMACIÓN ACADÉMICA	<p>Los títulos universitarios tendrán los siguientes puntajes: TÍTULO ACADÉMICO PUNTAJE (Hasta 40 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.</p>	40

Ordenador del Gasto	Vo. Bo. Profesional Universitario - Oficina Jurídica y Contractual
MARIO RICARDO LOPEZ RAMIREZ C.C. 93381175	BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA
	
Elaboro: 1110518151 - JENNIFER PAOLA BERNAL MENDEZ	



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: 21/2/2026

DEPENDENCIA: Oficina Liquidación de Matriculas

CONCEPTO: Prestar servicios de apoyo a la gestión en tramites derivados de la liquidación de la matrícula financiera y aplicación de la política de gratuidad educativa.

CÓDIGO BPUT: (Solo para recursos de inversión):

NOMBRE DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

VALOR TOTAL: \$15.795.000

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

Gustavo Adolfo Rincón Botero  
APROBADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO

CORREO INSTITUCIONAL PARA ENVÍO DEL CDP: [asuntosjuridicosvicedocencia@ut.edu.co](mailto:asuntosjuridicosvicedocencia@ut.edu.co)

#### DILIGENCIAMIENTO INTERNO DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO

Universidad del Tolima

FECHA DE RECIBIDO :

NÚMERO DE CDP EXPEDIDO:



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

## 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 **OFICINA LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULAS:**

**Perfil:** Persona natural con título de formación tecnológica o técnica en áreas de sistemas, informática, telemática o afines, que acredite los conocimientos técnicos necesarios para el desempeño de las actividades relacionadas en el trámite contractual.

**Objeto:** Prestar servicios de apoyo a la gestión en trámites derivados de la liquidación de la matrícula financiera y aplicación de la política de gratuidad educativa.

Dada en Ibagué, a los veintiún (21) días del mes de febrero de 2026.



**JUAN DAVID BARRETO RAMÍREZ**  
 Jefe Dirección Gestión del Talento Humano  
 DGTH-JDBR-CONS- 362-febrero 20 de 2026

Proyectó: Angélica Mora