



**PROCEDIMIENTO DE  
CONTRATACIÓN**

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

Página 1 de 3

Código: JC-P03-F01

Versión: 03

Fecha de Actualización:  
05-09-2024

|   |   |
|---|---|
| <b>FECHA</b>  | 21- abril – 2026                          |
| <b>DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>  | Vicerrectoría Administrativa y Financiera |
| <b>ORDENADOR DEL GASTO</b>  | Mario Ricardo López Ramírez               |
| <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**

La presente contratación se enmarca en la necesidad de brindar apoyo a la gestión del despacho de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad del Tolima, con el propósito de fortalecer el desarrollo de sus funciones administrativas, financieras y de coordinación institucional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos en el Plan Estratégico de Desarrollo 2022-2032.

En este contexto, se requiere contar con apoyo a la gestión para acompañar el proceso de ordenación del gasto, mediante la revisión técnica y la valoración financiera de las solicitudes, garantizando su viabilidad, la existencia de disponibilidad presupuestal y su conformidad con las normas internas, los procedimientos administrativos y el marco legal vigente.

De manera complementaria, se hace necesario apoyar el seguimiento técnico y financiero del Plan de Acción y del Plan Operativo Institucional de la Vicerrectoría, verificando el cumplimiento de metas, el avance físico y presupuestal de las actividades programadas y su debida articulación con los objetivos institucionales. Esta necesidad resulta en el marco de la ausencia temporal de personal derivada de una licencia de maternidad, por lo cual se debe garantizar la continuidad mediante apoyo a la gestión de las actividades descritas en el siguiente apartado, evitando afectaciones en el funcionamiento de la dependencia.

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

- Apoyar el proceso de ordenación del gasto del despacho de la Vicerrectoría mediante la revisión técnica y la valoración financiera de las solicitudes, garantizando su viabilidad, la existencia de disponibilidad presupuestal y su conformidad con las normas internas, los procedimientos administrativos y el marco legal vigente.
- Apoyar el seguimiento técnico y financiero del Plan de Acción y del Plan Operativo Institucional de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, verificando el cumplimiento de metas, el avance físico y presupuestal de las actividades programadas y su articulación con los objetivos estratégicos institucionales.

|  |   |                                       |
|--|---|---------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b><br><br><b>NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR O BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV</b> | Página 2 de 3                         |
|  |   | Código: JC-P03-F01                    |
|  |   | Versión: 03                           |
|  |   | Fecha de Actualización:<br>05-09-2024 |

- Apoyar la elaboración de informes técnicos, financieros y de seguimiento requeridos por el Vicerrector Administrativo y Financiero, aportando análisis e insumos estratégicos para la toma de decisiones y contribuyendo al desarrollo de las gestiones propias de la dependencia, en concordancia con su formación profesional.
- Apoyar la gestión y organización de la agenda del Vicerrector Administrativo y Financiero, coordinando reuniones, compromisos y espacios institucionales, garantizando su adecuada programación, priorización y seguimiento, en articulación con las dependencias internas y actores externos.
- Apoyar la organización, sistematización y actualización de la información documental de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, garantizando su disponibilidad, trazabilidad y adecuada gestión.
- Actuar con buena fe en el desarrollo de las actividades asignadas, garantizando el cumplimiento del objeto contractual.
- Asumir todas las demás responsabilidades que se deriven de la naturaleza del contrato o que estén relacionadas con su objeto contractual.

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>3. PRODUCTOS ENTREGABLES</b> |
| Informes parciales              |

|  |
|--|
| <b>4. LUGAR O UBICACIÓN DE LOS PRODUCTOS ENTREGABLES (SI APLICA)</b> |
| <i>No aplica</i>   |


|                          |
|--------------------------|
| <b>5. VALOR ESTIMADO</b> |
| \$3.000.000              |

|  |
|--|
| <b>6. PERFIL DEL CONTRATISTA</b>   |
| <i>De acuerdo con la naturaleza del contrato, orientado al apoyo a la gestión administrativa y financiera del despacho de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, el o la contratista deberá contar con título profesional en Economía, así como con diplomado en evaluación y formulación de proyectos públicos y privados.</i> |


|                              |
|------------------------------|
| <b>7. PLAZO DE EJECUCIÓN</b> |
| <i>4 meses</i>               |

|                                |
|--------------------------------|
| <b>8. LUGAR DE EJECUCIÓN</b>   |
| <i>Universidad del Tolima.</i> |

|                                      |
|--------------------------------------|
| <b>9. CONSIDERACIONES ESPECIALES</b> |
| <i>No aplica.</i>                    |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Firma de quien elaboró:  |  |
| Nombre de quien elaboró: | Mario Ricardo López Ramírez   |
| Cargo:                   | Vicerrector Administrativo y Financiero   |
| Dependencia:             | Vicerrectoría Administrativa y Financiera   |
| E-mail:                  | <a href="mailto:vad@ut.edu.co">vad@ut.edu.co</a>                                    |

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

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Firma del ordenador del gasto:  |  |
| Nombre del ordenador del gasto: | Mario Ricardo López Ramírez   |



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: 21/04/2026

Dependencia: Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**QUE EL SIGUIENTE BIEN O SERVICIO**

OBJETO:

"Prestar servicios de apoyo a la vicerrectoría administrativa y financiera de la Universidad del Tolima en procesos administrativos y financieros"

VALOR:

\$ 12.000.000

LETRAS:

DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE

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 - 510

**Fecha:** 27 de Abril de 2026 a las 18:33

**Solicitante:** 93381175 - MARIO RICARDO LOPEZ RAMIREZ

**Dependencia Solicitante:** VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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

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

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

**Elaborado:** 1110599843 - BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA

**Valor:** \$ 12.000.000,00

### DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La presente contratación se enmarca en la necesidad de brindar apoyo a la gestión del despacho de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad del Tolima, con el propósito de fortalecer el desarrollo de sus funciones administrativas, financieras y de coordinación institucional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos en el Plan Estratégico de Desarrollo 2022-2032. En este contexto, se requiere contar con apoyo a la gestión para acompañar el proceso de ordenación del gasto, mediante la revisión técnica y la valoración financiera de las solicitudes, garantizando su viabilidad, la existencia de disponibilidad presupuestal y su conformidad con las normas internas, los procedimientos administrativos y el marco legal vigente.

En ese sentido, resulta necesario contratar personas para apoyar el seguimiento técnico y financiero del Plan de Acción y del Plan Operativo Institucional de la Vicerrectoría, verificando el cumplimiento de metas, el avance físico y presupuestal de las actividades programadas y su debida articulación con los objetivos institucionales. Esta necesidad resulta en el marco de la ausencia temporal de personal derivada de una licencia de maternidad, por lo cual se debe garantizar la continuidad mediante apoyo a la gestión de las actividades descritas en el siguiente apartado, evitando afectaciones en el funcionamiento de la dependencia.

### CONTRATO A CELEBRAR

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión

### OBJETO CONTRACTUAL

Prestar servicios de apoyo a la vicerrectoría administrativa y financiera de la Universidad del Tolima en procesos administrativos y financieros

### OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar el proceso de ordenación del gasto del despacho de la Vicerrectoría mediante la revisión técnica y la valoración financiera de las solicitudes, garantizando su viabilidad, la existencia de disponibilidad presupuestal y su conformidad con las normas internas, los procedimientos administrativos y el marco legal vigente. 2. Apoyar el seguimiento técnico y financiero del Plan de Acción y del Plan Operativo Institucional de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, verificando el cumplimiento de metas, el avance físico y presupuestal de las actividades programadas y su articulación con los objetivos estratégicos institucionales. 3. Apoyar la elaboración de informes técnicos, financieros y de seguimiento requeridos por el Vicerrector Administrativo y Financiero, aportando análisis e insumos estratégicos para la toma de decisiones y contribuyendo al desarrollo de las gestiones propias de la dependencia, en concordancia con su formación profesional. 4. Apoyar la gestión y organización de la agenda del Vicerrector Administrativo y Financiero, coordinando reuniones, compromisos y espacios institucionales, garantizando su adecuada programación, priorización y seguimiento, en articulación con las dependencias internas y actores externos. 5. Apoyar la organización, sistematización y actualización de la información documental de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, garantizando su disponibilidad, trazabilidad y adecuada gestión. 6. Actuar con buena fe en el desarrollo de las actividades asignadas, garantizando el cumplimiento del objeto contractual. 7. Asumir todas las demás responsabilidades que se deriven de la naturaleza del contrato o que estén relacionadas con su objeto contractual. 8. Responder por sus actuaciones y omisiones, derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con la Constitución y la ley. 9. 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. 10. Mantener la reserva profesional y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato. 11. Obrar con buena fe en el desarrollo del objeto contractual. 12. Disponer de su capacidad laboral para el desarrollo de las actividades encomendadas. 13. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato.

### PERFIL DEL CONTRATISTA

El o la contratista deberá contar con título profesional en Economía, así como con diplomado en Evaluación y Formulación de proyectos públicos y privados.

### PLAZO DE EJECUCIÓN

La duración será de cuatro (4) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio. En todo caso no podrá superar la vigencia 2026.

### LUGAR DE EJECUCIÓN

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto del contrato este se ejecutará en la Universidad del Tolima sede central

### PRODUCTOS Y SERVICIOS

| Cantidad | Producto / Servicio                                       | Descripción        |
|----------|---|--------------------|
| 1        | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION | Informes parciales |

### REFERENCIA PRESUPUESTO

| Documento  | Rubro  | Centro de Costo   | Fuente de Financiamiento | Total         |
|------------|--|---|--------------------------|---------------|
| CDP - 1741 | 020202080309 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. | 05010101 - DESPACHO VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 111 - PROPIOS            | 12.000.000,00 |

### 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 los informes del contratista dentro de un periodo de tiempo. Así mismo el contratista deberá aportar comprobantes de los pagos de aportes a seguridad social y factura legal. NOTA 1: Los pagos se cancelarán, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar. NOTA 2. Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para su trámite interno sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensaciones de ninguna naturaleza. Se deberán radicar antes del cierre contable fijado por la Universidad. | \$ 12.000.000,00 |
|---------------------------|--|------------------|

### 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 Financieros   | Liquidez en el pago   | Mora en el pago   | Verificación de rubros aprobados para la contratación.  | Contratante | RIESGO BAJO  |
| 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 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  |
|--|--|
| Certificación Bancaria   | La PERSONA NATURAL deberá presentar copia de la certificación bancaria de la entidad financiera con quien maneje los servicios.  |
| Declaración de Bienes y Rentas   | La PERSONA NATURAL deberá presentar diligenciado el formato único de Bienes y Rentas de la Función Pública.  |
| EXAMEN MEDICO  | El proponente deberá presentar exámenes médicos de Ingreso conforme al Decreto 1072 de 2017.   |
| 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  |
| 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   |
| 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  |
| 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   |
| Certificado de antecedentes disciplinarios otorgado por la Procuraduría General de la Nación | El proponente persona natural yo 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 yo persona jurídica y su representante legal, deberán presentar certificado en el que se evidencie que no cuenta con antecedentes fiscales que lo inhabiliten para contratar con entidades publicas. Con fecha de expedición no mayor a treinta 30 días antes de la entrega de la propuesta. Disponible en <a href="https://www.contraloria.gov.cocontrolfiscalresponsabilidadfiscalcertificadodeantecedentesfiscales">https://www.contraloria.gov.cocontrolfiscalresponsabilidadfiscalcertificadodeantecedentesfiscales</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.   |
| 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.com/modulesconsultmilitarysituation">https://www.libretamilitar.mil.com/modulesconsultmilitarysituation</a>   |
| 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 |
| 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 |
| 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  |
| 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.   |

## PONDERACIÓN

| Tipo de Criterio         | Criterio            | Descripción   | Puntos Máximos |
|--------------------------|---------------------|---|----------------|
| FORMACIÓN DEL PROPONENTE | FORMACIÓN ACADÉMICA | Formación: La asignación de la puntuación se realizará en función del nivel académico acreditado, conforme a los siguientes criterios: NIVEL ACADÉMICO ACREDITADO ASIGNACIÓN DE PUNTOS - Pregrado: 4 - Especialización: 6 - Maestría: 10 - Doctorado: 20 - PUNTUACIÓN MÁXIMA 40 | 40             |

|                        |             |  |    |
|------------------------|-------------|--|----|
| EXPERIENCIA<br>GENERAL | EXPERIENCIA | <p>La experiencia será evaluada otorgando cinco (5) puntos por cada seis (6) meses de experiencia acreditada mediante contrato o certificación que demuestre 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. NOTA: Cuando el proponente haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias entidades públicas o privadas, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.</p> | 60 |
|------------------------|-------------|--|----|

|  |   |
|--|---|
| Ordenador del Gasto  | Vo. Bo. Profesional Universitario - Oficina Jurídica y Contractual                  |
| MARIO RICARDO LOPEZ RAMIREZ C.C. 93381175  | 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 ENVÍO DE CDP SOLO SE HARA A TRAVÉS DEL CORREO INSTITUCIONAL DEL INTERESADO

FECHA: 21/4/2026

DEPENDENCIA: Vicerrectoría Administrativa y Financiera

CONCEPTO: "Prestar servicios de apoyo a la vicerrectoría administrativa y financiera de la Universidad del tolima en procesos administrativos y financieros"

CÓDIGO BPUT: (Solo para recursos de inversión):

NOMBRE DEL PROYECTO:

VALOR TOTAL: \$ 12.000.000

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

APROBADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO  
MARIO RICARDO LÓPEZ RAMÍREZ  
Vicerrector Administrativo y Financiero

CORREO INSTITUCIONAL PARA ENVÍO DEL CDP: juridicaidead@ut.edu.co - mlunaa@ut.edu.co

#### DILIGENCIAMIENTO INTERNO DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO

Dora Elizabeth Bravo  
Universidad del Tolima

FECHA DE RECIBIDO : 21/04/2026

NÚMERO DE CDP EXPEDIDO:



# Universidad del Tolima

NI-890700640

Calle 42 1 02 Barrio Santa Helena - 2771212

Sede Principal

atencionalciudadano@ut.edu.co

www.ut.edu.co

Universidad  
del Tolima



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

Confirmado

23/04/2026

## 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-1741

T. Comprobante

Vigencia actual

Doc. Externo

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Proyecto</b>    | 067 - FUNCIONAMIENTO DESARROLLO Y GESTION  |
| <b>Descripción</b> | "Prestar servicios de apoyo a la vicerrectoría administrativa y financiera de la Universidad del Tolima en procesos administrativos y financieros" |

| Rubro   | F. financiamiento | C.costos  | Ref       | Subtotal     | Valor                   |
|---|-------------------|---|-----------|--------------|-------------------------|
| 020202080309-OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.            | 111 - PROPIOS     | 05010101 - DESPACHO VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | SCDP-1735 |              | \$ 12.000.000,00        |
| 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      |                   |   |           |              |                         |
|   |                   |   |           | <b>Total</b> | <b>\$ 12.000.000,00</b> |

Total en letras

DOCE MILLONES CON CERO CENTAVOS

*Nora Erley Lozano*  
Universidad del Tolima

---

PROF. UNIVERSITARIO

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

## EL JEFE DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### H A C E      C O N S T A R:

Que, revisada la base de datos de las historias laborales de los cargos de planta de la Universidad del Tolima, no se encuentran funcionarios suficientes que puedan cumplir con el objeto relacionado a continuación, conforme a la información presentada por la **VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**.

**Perfil:** persona natural con título profesional en Economía, con diplomado en evaluación y formulación de proyectos públicos y privados.

**Objeto:** Prestar servicios de apoyo a la vicerrectoría administrativa y financiera de la Universidad del Tolima en procesos administrativos y financieros.

Dada en Ibagué, a los veintidós (22) días del mes de abril de 2026.



**JUAN DAVID BARRETO RAMÍREZ**

Jefe Dirección Gestión del Talento Humano  
DGTH-JDBR-CONS 827— abril 22 de 2026

Proyectó: Angélica Mora 