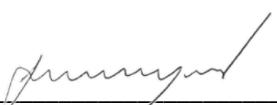


GRUPO 1

*PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA GARANTIZAR
LA ADMINISTRACION DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS,
ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO REGIONAL DE SIBATE -
CUNDINAMARCA, ADSCRITO AL INSTITUTO DE EDUCACION A
DISTANCIA DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA DURANTE EL
SEMESTRE A-2022.*

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN, PREPARACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL CERTIFICACIÓN	Página 1 de 1
		Código: PI-P02-F11 Versión: 01 Fecha de aprobación: 14 Enero de 2020
Fecha:	18/03/2022	
Dependencia:	INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	
QUE EL SIGUIENTE BIEN O SERVICIO		
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA GARANTIZAR LA ADMINISTRACION DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS, ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO REGIONAL DE SIBATE - CUNDINAMARCA, ADSCRITO AL INSTITUTO DE EDUCACION A DISTANCIA DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA DURANTE EL SEMESTRE B 2022.	
VALOR:	\$ 52.000.000	LETRAS: Cincuenta y dos millones de pesos
SE ENCUENTRA INCLUÍDO DENTRO DEL:		
MARQUE CON X 1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES <input type="checkbox"/> X VIGENCIA: 2022 2. ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES <input type="checkbox"/>		
 Jefe Oficina de Desarrollo Institucional EP-ODI-308		



Universidad
del Tolima

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN
ESTUDIOS PREVIOS

Página 1 de 11

Código: JC-P03-F01

Versión: 07

Fecha de Actualización:
07-10-2020

Servicios	<input checked="" type="checkbox"/>	Bienes	<input type="checkbox"/>	FECHA DE ELABORACIÓN		
Otro	<input type="checkbox"/>					
PLAN DE ADQUISICIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	ADICIÓN PLAN DE ADQUISICIONES	<input type="checkbox"/>	Día	Mes	Año
¿Cuál?				18	3	2022
1. INFORMACIÓN GENERAL						
DEPENDENCIA SOLICITANTE			ORDENADOR DEL GASTO			
INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA			CARLOS ARTURO GAMBOA BOBADILLA			
2. PROCEDENCIA DE LA CONTRATACIÓN						
EJE	PROGRAMA		PROYECTO.			
Excelencia Académica	Fortalecimiento de la Educación a Distancia		Aseguramiento de la Calidad			

Justificación de la pertinencia institucional: La Universidad del Tolima de acuerdo a lo consagrado en el Plan de Desarrollo 2013-2022, Eje 1. Excelencia académica, busca la trasformación de la sociedad a través del conocimiento ofertado por la institución de educación superior, por medio de la articulación de los procesos de formación, investigación y proyección social, la historia de la producción, la creación y la aplicación del conocimiento. Teniendo como objetivo Consolidar la modalidad de educación a distancia mediante la diversificación de estrategias pedagógicas y tecnológicas para la formación integral de sus estudiantes.

En razón a lo anterior y atendiendo al cumplimiento del proyecto Aseguramiento de la Calidad el cual consisten en desarrollar las acciones que desde la particularidad de la modalidad de educación a distancia permitan el logro de indicadores de calidad en los procesos académicos, orientadas todas al aseguramiento de la calidad integral en los procesos institucionales. En tal sentido, a través del Instituto de Educación a Distancia, se ha gestado un proyecto académico, que permite a comunidades de diferentes zonas del país acceder a la educación superior, y mantiene el imperativo de consolidar esta modalidad de formación valiéndose de la diversificación de estrategias pedagógicas y tecnológicas para la formación integral de sus estudiantes.

Bajo el entendido que la universidad del Tolima a través del Instituto de Educación a Distancia, ha gestado un proyecto académico, que permite a comunidades de diferentes zonas del país acceder a la educación superior, se proyecta el fortalecimiento y consolidación de la modalidad de educación a distancia, a partir de una estrategia de autoformación que articule la docencia, la investigación y la proyección social. Consolidar la modalidad de educación a distancia mediante la diversificación de estrategias pedagógicas y tecnológicas para la formación integral de sus estudiantes, logrando así, desarrollar las acciones que permitan el cumplimiento de indicadores de calidad en los procesos académicos, orientadas todas al aseguramiento de la calidad integral en los procesos institucionales, por lo cual, el Instituto de Educación a Distancia con el fin de prestar un servicio adecuado en el Centro de Atención Tutorial de Sibaté, en donde se cuenta con una población estudiantil aproximada de 1300 estudiantes que demandan una coordinación académica y administrativa de los procesos en búsqueda de alcanzar los objetivos del proyecto del Plan de Desarrollo Institucional, principalmente en el eje de eficiencia académica, así como de las disposiciones reglamentarias que así lo obligan.

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Teniendo en cuenta que es misión del INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA velar por el buen funcionamiento académico y administrativo y consolidar la modalidad de educación a distancia mediante la diversificación de estrategias pedagógicas y tecnológicas para la formación integral de sus estudiantes, logrando así, desarrollar las acciones que

permitan el cumplimiento de indicadores de calidad en los procesos académicos, orientadas todas al aseguramiento de la calidad integral en los procesos institucionales de los Programas académicos en este caso de los Centros Regionales y teniendo en cuenta que la Universidad no cuenta con personal de planta ni transitorio para adelantar esta labor, se hace necesario contratar personas idóneas y con experiencia que aseguren mediante su gestión la prestación de un servicio educativo y de formación de calidad para los estudiantes, la orientación administrativa de soporte eficaz para el buen desarrollo de las actividades del CAT de Sibaté, en el cual se ofertan los programas de Administración Financiera, Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Artística, Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Lengua Castellana, Licenciatura en Educación Básica en Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Seguridad y salud en el trabajo, con aproximadamente 1300 estudiantes.

Para la prestación del servicio a la comunidad en el CAT Sibaté, se requiere el pago de servicios públicos domiciliarios, administración, papelería, y demás gastos que implica garantizar una educación de excelente calidad, por lo que la responsabilidad del personal a contratar debe reflejar la buena imagen de la universidad, quien hará entrega de los recursos con los cuales, el profesional adelantará todo gasto y pago administrativo, operativo y logístico. En razón de esto, la universidad cancelará los honorarios del contratista conforme a la cantidad de estudiantes matriculados en el CAT Sibaté durante el semestre A 2022.

Finalmente, la Universidad al no contar con el personal suficiente y con disponibilidad de tiempo para el desarrollo de las actividades requeridas dentro de su planta de cargos, requiere iniciar el presente proceso de contratación para dar cumplimiento a las obligaciones de la Universidad del Tolima para la prestación efectiva y eficaz del servicio esencial de la educación, por lo cual de conformidad a lo dispuesto en el párrafo cuarto del artículo decimoquinto de la Resolución 612 del 2021 Por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo 050 del 30 de noviembre de 2018. Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima se dará aplicación al procedimiento previsto para la modalidad de invitación pública.

4. OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA GARANTIZAR LA ADMINISTRACION DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS, ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO REGIONAL DE SIBATE - CUNDINAMARCA, ADSCRITO AL INSTITUTO DE EDUCACION A DISTANCIA DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA DURANTE EL SEMESTRE A 2022.

5. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Elaborar el Plan Operativo anual del Centro Regional, con base en los lineamientos dados por la Dirección de la modalidad a distancia, el Plan de Desarrollo y el Plan de Acción Institucional y presentar semestralmente el informe de gestión correspondiente;
2. Orientar los procesos académicos, administrativos de planeación, seguimiento, evaluación y control del Centro Regional de Sibaté
3. Facilitar el normal funcionamiento y sostenimiento del Centro y de los programas de pregrado, postgrado y educación continuada.
4. Promover la vinculación de las entidades municipales del orden público y privado al proyecto de la Universidad, en coordinación con el profesional de Centros Regionales, a través de la firma de convenios que permitan el desarrollo de la región de influencia y realizar el seguimiento al cumplimiento de los convenios;
5. Promover espacios de reflexión en la zona del influencia del Centro Regional, a través del dialogo entre la comunidad universitaria y la sociedad en general, con el fin de ampliar la demanda de programas y contribuir con la solución de los problemas de la comunidad;
6. Promover espacios de reflexión y de conocimiento de temas de interés, entre estudiantes y profesores

catedráticos;

7. Ejecutar las estrategias diseñadas por la modalidad a distancia para la ampliación de la cobertura, la disminución de la deserción y la permanencia estudiantil en los programas que la Universidad desarrolle para la región;
8. Realizar los procesos de inducción de los estudiantes, en coordinación con las Direcciones de los programas de la modalidad a distancia, con el fin de dar a conocer estructura y funcionamiento de los procesos académicos y administrativos de la universidad;
9. Participar en los eventos y reuniones convocados por las diferentes instancias de la universidad, el municipio o el departamento y representar a la institución cuando se designe como delegado;
10. Orientar y velar por el cumplimiento efectivo de las prácticas de campo y de laboratorio;
11. Recibir y verificar el cumplimiento de requisitos de la información entregada por profesores y estudiantes sobre la realización de cursos obligatorios, electivos, vacacionales, cursos libres, convocatorias institucionales, validaciones, opciones de grado, matrículas extemporáneas, reintegros, reingresos, transferencias y demás novedades académicas, entregándolas a las direcciones de programas de la modalidad a distancia; Coordinar la elaboración de las bases de datos de estadísticas, de estudiantes, profesores, egresados, graduados, convenios para prácticas en el Centro Regional;
12. Hacer seguimiento al proceso de investigación formativa del Centro Regional; Dar respuesta oportuna a los requerimientos y solicitudes de información de las diferentes dependencias de la modalidad a distancia, de la Universidad en General y de otras instituciones de orden regional y nacional;
13. Administrar en el Centro Regional, el trámite oportuno de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de carácter administrativo y académico del público en general, reportando esta información a las direcciones de programa y demás dependencias de la Universidad;
14. Orientar la organización de las ceremonias de grado según fechas establecidas en calendario académico y/o las autorizadas por la Universidad;
15. Presentar el plan de compras del Centro Regional, para que se incluya en el plan general de compras, realizando los pedidos de elementos devolutivos y de consumo en forma periódica, al profesional de Centros Regionales;
16. Desarrollar estrategias de promoción y publicidad de la oferta académica de los programas del IDEAD.
17. Coadyuvar en la coordinación administrativa de la gestión de los funcionarios a su cargo;
18. Responder por el buen uso de los equipos, elementos y materiales necesarios para lograr la normal ejecución de sus funciones; Mantener discreción y reserva sobre asuntos confidenciales de la dependencia y los que se conozcan por razón del cargo;
19. Contribuir en la implementación, mantenimiento y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y la Mejora Continua;
20. Informar mensualmente al supervisor del presente contrato sobre las labores realizadas en desarrollo del objeto contractual.
21. Presentar cuando la entidad lo requiera un informe detallado sobre las labores realizadas en desarrollo del presente contrato;
22. Atender con dedicación, esmero y profesionalismo la gestión encomendada, pretendiendo alcanzar los mejores logros en cada uno de las actividades encomendadas.
23. Asumir todo gasto administrativo por concepto de oficina, papelería, servicios públicos, transporte y demás que requiera para la ejecución del objeto contractual.
24. Disponer de su capacidad de trabajo para el cumplimiento del objeto contractual.
25. 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.
26. Responder fiscalmente, por mal manejo económico, deudas de arrendamiento de oficina o deudas de servicios públicos no canceladas o demás obligaciones conforme al objeto del contrato.
 27. Llevar contabilidad de todos los pagos realizados en el CAT Sibaté.
 28. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.
 29. Realizar el pago de estampillas según normatividad vigente y los aportes al régimen de seguridad social, (salud y pensión ARL) en proporción al valor del contrato. El contratista debe estar vinculado en el sistema de seguridad social durante toda la ejecución del contrato.
 30. Cumplir con o que corresponda del Decreto 1072 de 2015, según corresponda.
 31. Las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato o de aquellas relacionadas con su objeto.

7. PRODUCTOS (ENTREGABLES)

1. Presentar el Plan Operativo anual del Centro Regional, con base en los lineamientos dados por la Dirección de la modalidad a distancia.
2. Propuesta de precarga académica acorde con perfiles y resultados de evaluación docente;
3. Presentar el plan de compras del Centro Regional
4. Presentar informes sobre las labores realizadas en desarrollo del presente contrato

8. PERFIL DEL CONTRATISTA

El perfil del ejecutor deberá ser persona natural, con título profesional universitario en áreas de administración, ingeniería o educación, con especialización en áreas de la educación y experiencia mínimo de cinco (5) años en el Municipio de Sibaté-Cundinamarca en acciones que brinde un adecuado servicio de la Administración y Coordinación de las actividades administrativas y académicas en Instituciones de Educación Superior en la modalidad de educación a distancia, para lo cual deberá presentar copia de los títulos académicos y de los contratos o certificaciones que validen la experiencia.

El domicilio principal del contratista deberá ser el Municipio de Sibaté, teniendo en cuenta que se requiere amplio conocimiento de la región y buenas relaciones públicas con entidades, gremios y los diferentes estamentos del Municipio.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

La duración será de cuatro (4) meses y quince (15) días contados a partir de la fecha del perfeccionamiento del contrato y el acta de inicio, en todo caso no debe superar la vigencia 2022.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en el Centro Tutorial del IDEAD en el Municipio de Sibaté o mediante trabajo en casa, a partir de plataformas y herramientas digitales si fuere necesario con ocasión a la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19, en cualquier caso, se deberá dar aplicación a los protocolos de bioseguridad impartidos por el gobierno nacional, regional y la Universidad.

11. FORMA DE PAGO

ANTICIPO	PAGO ANTICIPADO
----------	-----------------

La Universidad del Tolima, cancelará el valor del contrato así: Un primer pago parcial a los 30 días del acta de inicio por valor del 20% del contrato correspondiente a \$10.400.000, un segundo pago parcial a los 60 días del acta de inicio por valor del 20% del contrato correspondiente a \$10.400.000, un tercer pago parcial a los 90 días del acta de inicio por valor del 20% del contrato correspondiente a \$10.400.000 y un cuarto pago final a la terminación y liquidación del contrato, al valor total liquidado, deduciendo el valor de los pagos parciales realizados. El pago final se liquidará con base en los valores reconocidos, conforme a la base que tiene la universidad, respecto del número de estudiantes reportados por la Oficina de Registro y Control Académico, al finalizar el semestre académico de la siguiente forma:

- El valor total de la propuesta será el resultado de los siguientes reconocimientos por parte de la universidad del Tolima, estimado en Cincuenta y dos Millones (\$52.000.000), incluye todos los gastos de arriendo de oficina, servicios públicos, gastos de papelería y mantenimiento, seguridad y aseo de las oficinas que sirvan como sede administrativa del CAT de Sibaté:
1. Por estudiantes antiguos: Por una sola vez, se reconocerá un pago equivalente al cuatro por ciento (4%) sobre la totalidad de los ingresos netos recaudados por concepto de matrículas de cada estudiante antiguo y seminario de profundización.
 2. Por estudiantes nuevos: Por una sola vez, se reconocerá un pago equivalente al 8% sobre la totalidad de los ingresos netos recaudados por concepto de matrículas de estudiantes nuevos.
 3. Por una sola vez, se reconocerá la suma de ocho mil seiscientos pesos moneda corriente (\$8.600), por cada estudiante matriculado antiguo y nuevo, para cubrir los gastos administrativos y de funcionamiento de la Infraestructura del Centro Atención Tutorial a mi cargo.

Nota 1: se aplica los porcentajes teniendo en cuenta los gastos administrativos, operativos y académicos que se requieren para la prestación del servicio en el CAT.

Nota 2. Los pagos se efectuaran previa acreditación de pagos de seguridad social integral y recibida a satisfacción del supervisor, así como los demás trámites de pago establecidos por la Universidad.

12. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

Valor \$52.000.000	V/r. (letras) Cincuenta y dos millones de Pesos MCTE.
CDP No. 1272	Centro de costo: 41 Cód. Rubro: 020202080309 Rubro: Otros servicios profesionales y técnicos

Justificación del presupuesto estimado: El valor presupuestado contempla el perfil y las obligaciones del contratista. Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se requiere análisis del sector (art. 5, parágrafo 1 Resolución 0612 de 2021).

13. FUENTES DE FINANCIACIÓN.

Fondo común	X	Regalías				
Fondo especial		Otra	¿Cuál?			
Estampilla		Fecha inicio		Prórroga	Sí	No
CREE		Fecha terminación				

14. MODALIDAD DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN.

Directa	Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima:		
	Artículo _____	Numeral _____	Inciso _____



Menor
cuantía **X**

Mayor
cuantía

15. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL RIESGO

Tipificación del riesgo	Descripción del riesgo	Consecuencia de la concurrencia del riesgo	Asignación	Valoración del riesgo	Controles / Tratamiento
Operacional	No suscripción del contrato	generará retraso en la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no hay satisfacción oportuna de la necesidad.	Transferirlo a una compañía de seguros.	Bajo	Realizar requerimientos y determinar un procedimiento para su revisión y aprobación por parte del supervisor del contrato, y revisar la exigibilidad de póliza de cumplimiento.
Operacional	Que no se entreguen oportunamente los bienes o servicios	Impide el normal desarrollo del objeto contractual.	Transferirlo a una compañía de seguros.	Bajo	Realizar continua supervisión a las actividades requeridas en el contrato. Hacer efectiva póliza de garantía de seriedad de la propuesta.
Operacional	Que se presente paro por parte de estudiantes o catedráticos	Se suspenden las actividades académicas	Universidad del Tolima y el Contratista	Medio	Se realiza suspensión al contrato durante la vigencia del paro.
Operacional	Durante la ejecución de los trabajos puede presentar accidentes	Los accidentes y el no pago de prestaciones sobre el valor establecido en la Ley para los contratos de prestación de servicios pueden generar sanciones.	Contratista y transferirlo a una Compañía de seguros	Medio	Exigir al contratista que se encuentre afiliado al Sistema de Seguridad Social y cancele los aportes correspondientes según la Ley.
Financiero	El contratista no cuenta con los recursos para cumplir con los compromisos adquiridos en el contrato	Impide el normal desarrollo del objeto contractual.	Contratista	Bajo	El contratista debe prever todos los costos generados en el cumplimiento del objeto del contrato y conseguir la financiación y recursos que le garanticen la liquidez para el desarrollo del mismo.

16. COBERTURAS DEL RIESGO (SI APLICA)

a) Póliza de Cumplimiento: Equivalente al veinte por ciento (20%) del mismo y con vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses

17. REQUISITOS HABILITANTES

REQUISITOS JURIDICOS

1. 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. 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 los Pliegos de Condiciones y la aceptación de su contenido, los riesgos previsibles y la normatividad aplicable al mismo



- 2. Cédula de ciudadanía:** El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cédula 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.
- 3. RUT:** El proponente deberá presentar el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN debidamente actualizado
- 4. Certificado de antecedentes disciplinarios otorgado por la Procuraduría General de la Nación:** El proponente deberá presentar certificado en el que se evidencie que no cuenta con antecedentes disciplinarios que lo inhabiliten para contratar. 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>
- 5. 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/>
- 6. El Certificado de la NO vinculación al sistema de medidas correctivas de la policía nacional** El proponente deberá presentar certificado en el que se evidencie que no se encuentra reportado en el sistema de medidas correctivas de la Policía Nacional que lo inhabiliten para contratar. Con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días antes de la entrega de la propuesta. Disponible en: https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
- 7. Certificado de antecedentes fiscales otorgado por la Contraloría General de la Republica.** El proponente deberá presentar certificado en el que se evidencie que no cuenta con antecedentes fiscales que lo inhabiliten para contratar. Con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días antes de la entrega de la propuesta. Disponible en <https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales>
- 8. Certificación de la situación militar actual.** 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.co/modules/consult/militarysituation>
- 9. Acreditación pago sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones:** La PERSONA NATURAL deberá acreditar el pago de los factores que conforman el régimen de seguridad social integral en salud mediante la entrega de constancia de afiliación a salud y pensión como cotizante, o del último recibo de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, que deberá corresponder al mes inmediatamente anterior a la fecha de presentación de la propuesta.
- 10. Certificación juramentada de no estar incursa en inhabilidad o incompatibilidad:** El proponente deberá entregar debidamente diligenciado y firmado, el documento de manifestación del proponente sobre inhabilidades e incompatibilidades, en este documento el proponente manifestará baja la gravedad del juramento que no está inciso 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.
- 11. Examen Médico Preocupacional:** De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, que enmarca al nuevo Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, contempla que los exámenes médicos a los



contratistas son de carácter obligatorio. Este examen debe tener una vigencia máxima de Tres (3) años.

12. Declaración de Bienes y Rentas: La PERSONA NATURAL deberá presentar diligenciado el formato único de Bienes y Rentas de la Función Pública.

13. Certificación bancaria: La PERSONA NATURAL deberá presentar copia de la certificación bancaria de la entidad financiera con quien maneje los servicios

14. Compromiso anticorrupción

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción, 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 con posterioridad a la Adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales

15. Póliza 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:

- a. Beneficiario: UNIVERSIDAD DEL TOLIMA (NIT. 890700640-7).
- b. Afianzado: El oferente. Nota: En caso de que el oferente sea consorcio o unión temporal, en el texto de la póliza se deberán describir los nombres de sus integrantes, su identificación y el porcentaje de participación. El tomador debe ser el consorcio o unión temporal.
- c. Cuantía: Diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial.
- d. Vigencia: noventa (90) días contados a partir de la presentación de la propuesta.

En todo caso, su vigencia se extenderá hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual. Al proponente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta en el evento que:

1. Solicite el retiro de la propuesta después del cierre del proceso, salvo en caso de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.
2. Cuando el proponente favorecido con la adjudicación no suscriba el contrato en el término señalado por la Universidad, o no cumpla con las garantías contractuales.

Nota: En caso de que haya lugar a suspensión del proceso de selección se deberá ampliar la póliza.

REQUISITOS TECNICOS Y DE EXPERIENCIA

1. Propuesta económica: El proponente deberá aportar propuesta económica en el anexo técnico (factor ponderable, no subsanable). No se aceptan propuestas parciales, ni que superen el valor del presupuesto oficial, en caso de que ello ocurra será causal del rechazo.

2. Hoja de vida en formato del SIGEP.
El proponente deberá presentar diligenciada la Hoja de Vida en el formato del SIGEP con sus respectivos soportes



3. Acreditación del Perfil.

El proponente deberá acreditar título profesional universitario en áreas de administración, ingeniería o educación, con especialización en áreas de la educación y experiencia mínimo de cinco (5) años en el Municipio de Sibaté-Cundinamarca en acciones que brinde un adecuado servicio de la Administración y Coordinación de las actividades administrativas y académicas en Instituciones de Educación Superior en la modalidad de educación a distancia, para lo cual deberá presentar copia de los títulos académicos y de los contratos o certificaciones que validen la experiencia.

El domicilio principal del contratista deberá ser el Municipio de Sibaté, teniendo en cuenta que se requiere amplio conocimiento de la región y buenas relaciones públicas con entidades, gremios y los diferentes estamentos del Municipio.

Para verificar dicho perfil deberá aportar:

- Certificados de formación académica
- Certificados o contratos relacionados con el objeto y/o actividades indicadas en el presente estudio previo, teniendo en cuenta que los documentos deben ser totalmente legibles con la siguiente información:
 - a) Número de contrato (si tiene)
 - b) Entidad contratante
 - c) Objeto
 - d) Valor
 - e) Fecha de suscripción
 - f) Fecha de inicio
 - g) Fecha de terminación
 - h) No se aceptan auto-certificaciones de contratos ejecutados para terceros.

18. CRITERIOS DE PONDERACIÓN

LA PROPUESTA ECONÓMICA QUE SUPERE EL PRESUPUESTO OFICIAL, SERÁ RECHAZADA.

Serán objeto de evaluación y habilitadas únicamente las propuestas que cumplan a entera satisfacción los requisitos de la presente invitación y que hayan obtenido un resultado de "CUMPLE" en todos los ítems, documentos y requisitos de la evaluación de requisitos habilitantes.

Se seleccionará al contratista con la mayor valoración de hasta 100 puntos teniendo en cuenta los siguientes ponderados:

A) Formación	30
B) Experiencia	70
TOTAL	100

2. Formación: Se asignará puntuación por cada título universitario de pregrado o posgrado relacionado en la propuesta de la siguiente manera

TÍTULOS	PUNTOS (Hasta 30 puntos)
Cursos, seminarios o diplomados	5
Profesionales (cada uno)	10

Posgrados (cada uno)

30

2. Experiencia laboral: Se asignará puntuación por cada año de experiencia adicional relacionada el objeto contractual y las obligaciones del contratista de la siguiente manera

TÍTULOS	PUNTOS (Hasta 70 puntos)
Hasta un año de experiencia adicional	20
Hasta dos años de experiencia adicional	40
Más de dos años de experiencia adicional	70

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

En caso de empate de dos o más propuestas, la Universidad del Tolima procederá a la elección de la siguiente manera:

1. El que obtenga mayor puntaje en el primer criterio de ponderación.
2. El que obtenga mayor puntaje en el segundo criterio de ponderación.
3. Si persiste el empate se utilizará la balota adjudicándose al que obtenga el número mayor

19. SUPERVISIÓN

La supervisión será ejercida por el funcionario que el ordenador del gasto designe por escrito.

20. DESTINACIÓN ENTREGA DEL BIEN

Nombres y Apellidos:		C.C.	
Dependencia		E-mail:	
Teléfono	Ext.:		
 CARLOS ARTURO GAMBOA BOBADILLA Director IDEAD			
Ordenador del Gasto			 JULIO CESAR RODRÍGUEZ ACOSTA Jefe Oficina de Desarrollo Institucional
			EP-ODI-308

Firma de quien elaboró:	
Nombre completo de quien elaboró:	LUIS ERNESTO LONDOÑO MARTÍNEZ
Cargo:	Profesional Universitario
Dependencia:	IDEAD
E-mail:	llondono@ut.edu.co
Extensión: Teléfono:	2771212 ext. 9470

Fecha de radicación en ODI:	19 / 03 / 2022
Nombre de profesional que revisa en ODI:	Zulim Zanir Moncada G



Universidad
del Tolima

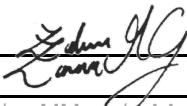
PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN
ESTUDIOS PREVIOS

Página 11 de 11

Código: JC-P03-F01

Versión: 07

Fecha de Actualización:
07-10-2020

Visto bueno profesional ODI:	
Fecha de radicación en Contratación:	DD / MM / AA
Nombre de profesional que revisa en Contratación:	
Visto bueno profesional Contratación:	

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO	Página 1 de 1
		Código: GF-P01-F01
	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Versión: 09 Fecha Aprobación: 20-08-2019

PARA DILIGENCIAR LA SOLICITUD TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE:

A. LA APROBACIÓN DEBE SER FIRMADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO CORRESPONDIENTE (ACUERDO 050 - 2018 Y RESOLUCIÓN 1764 del 30-12-2016)

B. EL ENVIO DE CDP SOLO SE HARA A TRAVÉS DEL CORREO INSTITUCIONAL DEL INTERESADO

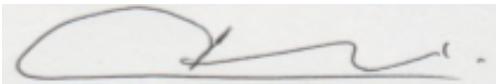
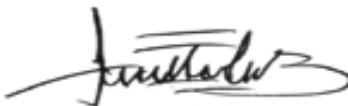
FECHA: 17/03/2022

DEPENDENCIA: **INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

CONCEPTO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA GARANTIZAR LA ADMINISTRACION DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS, ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO REGIONAL DE SIBATE - CUNDINAMARCA, ADSCRITO AL INSTITUTO DE EDUCACION A DISTANCIA DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA, DURANTE EL SEMESTRE A 2022.

VALOR TOTAL: \$ 52.000.000

El presente CDP se solicita por una vigencia de: 180 dia (s) mes (es)

ELABORADO POR: Firma 	SOLICITADO POR: Firma 
LUIS ERNESTO LONDONO MARTINEZ Profesional Universitario	FABIAN MAURICIO LAUTERO BERNAL Director Centros Regionales IDEAD

REVISADO Y VERIFICADO POR: Firma 	APROBADO POR: Firma 
LUIS CARLOS LOZANO REINOSO Profesional Presupuesto	CARLOS ARTURO GAMBÚA BÓBADILLA Director IDEAD

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

DILIGENCIAMIENTO INTERNO DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO

FECHA DE RECIBIDO :	NÚMERO DE CDP EXPEDIDO:
---------------------	-------------------------

	PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO	CODIGO: GF-P01-F02
	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Version: 04 Fecha Aprobacion:27-07-2017

UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
890.700.640-7

DIVISION CONTABLE Y FINANCIERA
SECCION PRESUPUESTO

Numero: 1272

CERTIFICA

Que de conformidad con el Artículo 71 del Decreto 111/96, existe Disponibilidad Presupuestal Vigencia año 2022

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA GARANTIZAR LA ADMINISTRACION DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS, ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO REGIONAL DE SIBATE - CUNDINAMARCA, ADSCRITO AL INSTITUTO DE EDUCACION A DISTANCIA DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA, DURANTE EL SEMESTRE A 2022

CCOSTO	CODIGO	NOMBRE RUBRO	
41	020202080309	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.	52,000,000.00

Dado a los: 18 días del mes de: March del año 2022


DISPONIBILIDAD
PRESUPUESTAL
SEDE CENTRAL

Sección Presupuesto

SERIAL: 2428582

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Página 1 de 1
	CONSTANCIAS	Código: TH-P06-F02
	UNIVERSIDAD DE TOLIMA	Versión: 05

LA 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 los estudios previos registrados por el Instituto de Educación a Distancia:

Perfil: El perfil del ejecutor deberá ser persona natural, con título profesional universitario en áreas de administración, ingeniería o educación, con especialización en áreas de la educación y experiencia mínimo de cinco (5) años en el Municipio de Sibaté-Cundinamarca en acciones que brinde un adecuado servicio de la Administración y Coordinación de las actividades administrativas y académicas en Instituciones de Educación Superior en la modalidad de educación a distancia, para lo cual deberá presentar copia de los títulos académicos y de los contratos o certificaciones que validen la experiencia.

El domicilio principal del contratista deberá ser el Municipio de Sibaté, teniendo en cuenta que se requiere amplio conocimiento de la región y buenas relaciones públicas con entidades, gremios y los diferentes estamentos del Municipio.)

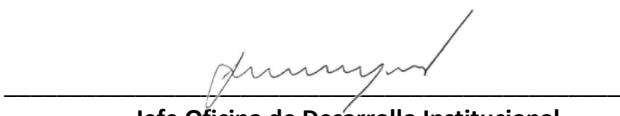
Objeto: prestar servicios profesionales para garantizar la administración de los procesos académicos, administrativos del Centro Regional de Sibaté - Cundinamarca, adscrito al Instituto de Educación a Distancia de la Universidad del Tolima durante el semestre a 2022.

Dada en Ibagué, a un (1) día del mes de abril de 2022.


MARCELA BARRAGÁN URREA
 Angélica Mora – DRLP0623 – abril 1 de 2022

GRUPO 2

*PRESTAR EL SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL
CENTRO DE ATENCIÓN TUTORIAL DE BARRANQUILLA, CON
EL FIN DE GARANTIZAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
ACADÉMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE BIENESTAR EN EL
AÑO-2022.*

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN, PREPARACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL CERTIFICACIÓN	Página 1 de 1
		Código: PI-P02-F11 Versión: 01 Fecha de aprobación: 14 Enero de 2020
Fecha:	10/03/2022	
Dependencia:	INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	
QUE EL SIGUIENTE BIEN O SERVICIO		
OBJETO:	Prestar el servicio de apoyo a la gestión en el Centro de Atención Tutorial de BARRANQUILLA, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2022.	
VALOR:	\$ 7.788.000,00	LETRAS: Siete millones setecientos ochenta y ocho mil pesos
SE ENCUENTRA INCLUÍDO DENTRO DEL:		
MARQUE CON X 1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES <input type="checkbox"/> 2. ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES <input checked="" type="checkbox"/> VIGENCIA: 2022		
 Jefe Oficina de Desarrollo Institucional EP-ODI-291		



Servicios	<input checked="" type="checkbox"/>	Bienes	<input type="checkbox"/>	FECHA DE ELABORACIÓN		
Otro	<input type="checkbox"/>					
PLAN DE ADQUISICIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	ADICIÓN PLAN DE ADQUISICIONES	<input type="checkbox"/>	10	3	2022
¿Cuál?						
1. INFORMACIÓN GENERAL						
DEPENDENCIA SOLICITANTE			ORDENADOR DEL GASTO			
INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA			CARLOS ARTURO GAMBOA BOBADILLA			
2. PROCEDENCIA DE LA CONTRATACIÓN						
EJE	PROGRAMA		PROYECTO.			
Excelencia Académica	Fortalecimiento de la Educación a Distancia		Aseguramiento de la Calidad			
<p>Justificación de la pertinencia institucional: La Universidad del Tolima de acuerdo a lo consagrado en el Plan de Desarrollo 2013-2022, Eje 1. Excelencia académica, busca la transformación de la sociedad a través del conocimiento ofertado por la institución de educación superior, por medio de la articulación de los procesos de formación, investigación y proyección social, la historia de la producción, la creación y la aplicación del conocimiento. Teniendo como objetivo Consolidar la modalidad de educación a distancia mediante la diversificación de estrategias pedagógicas y tecnológicas para la formación integral de sus estudiantes.</p> <p>En razón a lo anterior y atendiendo al cumplimiento del proyecto Aseguramiento de la Calidad el cual consisten en desarrollar las acciones que desde la particularidad de la modalidad de educación a distancia permitan el logro de indicadores de calidad en los procesos académicos, orientadas todas al aseguramiento de la calidad integral en los procesos institucionales. En tal sentido, a través del Instituto de Educación a Distancia, se ha gestado un proyecto académico, que permite a comunidades de diferentes zonas del país acceder a la educación superior, y mantiene el imperativo de consolidar esta modalidad de formación valiéndose de la diversificación de estrategias pedagógicas y tecnológicas para la formación integral de sus estudiantes.</p> <p>En consonancia con lo anterior, el Instituto de Educación a Distancia con el fin de ampliar la cobertura con la vinculación de nuevos estudiantes y de atender las actividades logísticas y operativas durante los encuentros tutoriales en los CAT, requiere contratar el personal necesario para desarrollar actividades que permitan promocionar los programas académicos y brindar apoyo logístico para asegurar a los docentes y estudiantes un eficiente desarrollo de tutorías, lo que permite cumplir con la misión de la universidad y el eje de excelencia académica en cuanto a la prestación eficiente del proceso de formación en las diferentes regiones del País durante el 2022.</p>						
3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD						
<p>Teniendo en cuenta que es misión del INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA velar por una excelente prestación del servicio durante los encuentros tutoriales donde funcionan los Centros Regionales, se hace necesario contratar personal de apoyo promocional, operativo y asistencial para el Centro de Atención Tutorial de BARRANQUILLA y dado que la Universidad no cuenta con personal de planta ni transitorio para adelantar estas labores, necesarias para el normal desarrollo de las tutorías, como son las de promoción y mercadeo de los programas académicos, garantizar el acceso a la infraestructura, apoyo a los docentes en la prestación del servicio, verificar el cumplimiento de las tutorías, recepcionar y tramitar documentación desde y hacia los estudiantes y apoyar las actividades de bienestar durante el 2022.</p>						

Lo anterior, dado que durante el tiempo de los encuentros tutoriales la Universidad no cuenta con personal de planta para cubrir los requerimientos de estudiantes y docentes en cuanto a los apoyos logísticos requeridos, ya que las tutorías se realizan durante horarios no laborables por el personal administrativos, como son los días sábados, domingos o nocturnos.

Finalmente, la Universidad al no contar con el personal suficiente y con disponibilidad de tiempo dentro de su planta de cargos para el desarrollo de las actividades antes descritas, tiene la necesidad de contratar una persona natural con las calidades referidas, por lo cual, de conformidad a lo dispuesto en el parágrafo cuarto del artículo decimoquinto de la Resolución 612 del 2021 Por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo 050 del 30 de noviembre de 2018. Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima se dará aplicación al procedimiento previsto para la modalidad de invitación pública.

4. OBJETO CONTRACTUAL

Prestar el servicio de apoyo a la gestión en el Centro de Atención Tutorial de BARRANQUILLA, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2022.

5. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Prestar el servicio de apoyo a la gestión en el Centro de Atención Tutorial de BARRANQUILLA, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2022.
2. Realizar las siguientes actividades para el Centro de Atención Tutorial:
3. Realizar actividades promocionales del CAT durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial.
4. Apoyar a los docentes con las condiciones de infraestructura tecnológica antes y después de cada jornada tutorial.
5. Verificar el cumplimiento de las tutorías por parte de los profesores.
6. Recibir y despachar oportunamente la correspondencia recepcionada y enviada desde la sede central de la Universidad, informando sobre la misma a fin de dar respuesta oportuna.
7. Servir de apoyo asistencial en la realización de las actividades lideradas por los programas de la modalidad a distancia.
8. Apoyar las jornadas de bienestar universitario realizadas en el Centro de Atención Tutorial.
9. Presentar un reporte final de la ejecución del servicio.
10. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.
11. 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.
12. Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral los cuales deberán amparar todo el tiempo de ejecución del contrato, por lo cual el pago será mensual y los soportes del pago con su respectiva planilla se entregarán al supervisor del contrato.
13. Cumplir con lo que corresponda del decreto 1072 de 2015 en cuanto a la seguridad y salud en el trabajo.
14. Pagar las estampillas que corresponden conforme a la normatividad vigente y aplicable.
15. Presentar oportunamente las respectivas facturas y los certificados de pagos de aportes parafiscales.
16. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato.

7. PRODUCTOS (ENTREGABLES)

Entrega de un reporte de informe de las actividades desarrolladas, conforme a las directrices dadas por la Coordinación del Centro de Atención Tutorial.

8. PERFIL DEL CONTRATISTA

Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año y experiencia específica de mínimo un contrato en actividades de apoyo a la gestión o apoyo operativo o logístico, actividades administrativas de archivo y correspondencia, manejo de equipos audiovisuales, registro de personal o asistentes administrativos.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

La duración será de seis (6) meses contados a partir de la fecha del perfeccionamiento del contrato y el acta de inicio. En todo caso el contrato no podrá superar la vigencia fiscal 2022

10. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en las instalaciones del CAT Barranquilla de la Universidad del Tolima o mediante trabajo en casa, a partir de plataformas y herramientas digitales si fuere necesario con ocasión a la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19, en cualquier caso, se deberá dar aplicación a los protocolos de bioseguridad impartidos por el gobierno nacional, regional y la Universidad.

11. FORMA DE PAGO

ANTICIPO	PAGO ANTICIPADO
----------	-----------------

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. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

Valor \$7.788.000	V/r. (letras) Siete millones setecientos ochenta y ocho mil pesos		
CDP No. 51	Centro de costo: 9174	Cód. Rubro: 0202020803019	Rubro: Otros servicios de gestión excepto

Justificación del presupuesto estimado: El valor presupuestado contempla el perfil y las obligaciones del contratista. Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se requiere análisis del sector (art. 5, parágrafo 1 Resolución 0612 de 2021).

13. FUENTES DE FINANCIACIÓN.

Fondo común	X	Regalías	
Fondo especial		Otra	¿Cuál?



Universidad
del Tolima

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN
ESTUDIOS PREVIOS**

Página 4 de 8

Código: JC-P03-F01

Versión: 07

Fecha de Actualización:
07-10-2020

Estampilla	Fecha inicio	<input type="text"/>	Prórroga	Sí	No
CREE	Fecha terminación	<input type="text"/>			

14. MODALIDAD DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN.

Directa	Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima:		
	Artículo	Numeral	Inciso
	Menor cuantía X	Mayor cuantía	<input type="text"/>

15. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL RIESGO

Tipificación del riesgo	Descripción del riesgo	Consecuencia de la concurrencia del riesgo	Asignación	Valoración del riesgo	Controles / Tratamiento
Operacional	Incumplimiento en las Actividades	Incumplimiento del objeto contractual	Contratista	Bajo	Seguimiento periódico de las actividades realizadas por el contratista, comunicación permanente con el contratista.
Social	Cambios en el desarrollo normal del contrato en las instalaciones al interior de la Universidad del Tolima o en las Oficinas donde se requieran ejecutar el contrato.	El cambio en el cronograma de actividades y en el tiempo de desarrollo de las mismas que genera problemas en la ejecución del contrato	Contratista	medio	Reasignación del lugar de trabajo a otra sede de la Universidad del Tolima o mediante trabajo en casa a través de herramientas digitales
Social	Protestas en la Universidad del Tolima	Falta de información fiable y oportuna de la información complementaria para la realización de los documentos maestros.	contratante	medio	Ejecución de las actividades mediante trabajo en casa a través de herramientas digitales
Tecnológicos	Pérdida de información por daños físicos en las unidades de almacenamiento	Incumplimiento con los tiempos de entrega de los informes y productos.	Contratista	Bajo	Realizar copias de seguridad de la información sistematizada

16. COBERTURAS DEL RIESGO (SI APLICA)

NA

17. REQUISITOS HABILITANTES

REQUISITOS JURIDICOS

- 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. 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 los Pliegos de Condiciones y la aceptación de su contenido, los riesgos previsibles y la normatividad aplicable al mismo
- Cédula de ciudadanía:** El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cédula 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.

3. **RUT:** El proponente deberá presentar el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN debidamente actualizado
4. **Certificado de antecedentes disciplinarios otorgado por la Procuraduría General de la Nación:** El proponente deberá presentar certificado en el que se evidencie que no cuenta con antecedentes disciplinarios que lo inhabiliten para contratar. 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>
5. **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/>
6. **El Certificado de la NO vinculación al sistema de medidas correctivas de la policía nacional** El proponente deberá presentar certificado en el que se evidencie que no se encuentra reportado en el sistema de medidas correctivas de la Policía Nacional que lo inhabiliten para contratar. Con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días antes de la entrega de la propuesta. Disponible en: https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
7. **Certificado de antecedentes fiscales otorgado por la Contraloría General de la Republica.** El proponente deberá presentar certificado en el que se evidencie que no cuenta con antecedentes fiscales que lo inhabiliten para contratar. Con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días antes de la entrega de la propuesta. Disponible en <https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales>
8. **Certificación de la situación militar actual.** 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.co/modules/consult/militarysituation>
9. **Acreditación pago sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones:** La PERSONA NATURAL deberá acreditar el pago de los factores que conforman el régimen de seguridad social integral en salud mediante la entrega de constancia de afiliación a salud y pensión como cotizante, o del último recibo de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, que deberá corresponder al mes inmediatamente anterior a la fecha de presentación de la propuesta.
10. **Certificación juramentada de no estar incurso en inhabilidad o incompatibilidad:** El proponente deberá entregar debidamente diligenciado y firmado, el documento de manifestación del proponente sobre inhabilidades e incompatibilidades, en este documento el proponente manifestará baja 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.
11. **Examen Médico Preocupacional:** De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, que enmarca al nuevo Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, contempla que los exámenes médicos a los contratistas son de carácter

obligatorio. Este examen debe tener una vigencia máxima de Tres (3) años.

12. Declaración de Bienes y Rentas: La PERSONA NATURAL deberá presentar diligenciado el formato único de Bienes y Rentas de la Función Pública.

13. Certificación bancaria: La PERSONA NATURAL deberá presentar copia de la certificación bancaria de la entidad financiera con quien maneje los servicios

14. Compromiso anticorrupción

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción, 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 con posterioridad a la Adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales

15. Póliza 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:

- a. Beneficiario: UNIVERSIDAD DEL TOLIMA (NIT. 890700640-7).
- b. Afianzado: El oferente. Nota: En caso de que el oferente sea consorcio o unión temporal, en el texto de la póliza se deberán describir los nombres de sus integrantes, su identificación y el porcentaje de participación. El tomador debe ser el consorcio o unión temporal.
- c. Cuantía: Diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial.
- d. Vigencia: noventa (90) días contados a partir de la presentación de la propuesta.

En todo caso, su vigencia se extenderá hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual. Al proponente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta en el evento que:

1. Solicite el retiro de la propuesta después del cierre del proceso, salvo en caso de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.
2. Cuando el proponente favorecido con la adjudicación no suscriba el contrato en el término señalado por la Universidad, o no cumpla con las garantías contractuales.

Nota: En caso de que haya lugar a suspensión del proceso de selección se deberá ampliar la póliza.

REQUISITOS TECNICOS Y DE EXPERIENCIA

1. Propuesta económica: El proponente deberá aportar propuesta económica (factor ponderable, no subsanable). No se aceptan propuestas parciales, ni que superen el valor del presupuesto oficial, en caso de que ello ocurra será causal del rechazo.

2. Hoja de vida en formato del SIGEP del proponente persona natural.

3. Perfil requerido: El proponente deberá presentar título bachiller con experiencia laboral mínima de un (1) año y experiencia específica de mínimo un contrato en actividades de apoyo a la gestión o apoyo operativo o logístico, actividades administrativas de archivo y correspondencia, manejo de equipos audiovisuales, registro de personal o asistentes administrativos.

Para verificar dicho perfil deberá aportar:

- Certificados de formación académica
- Certificados o contratos relacionados con el objeto y/o actividades indicadas en el presente estudio previo, teniendo en cuenta que los documentos deben ser totalmente legibles con la siguiente información:
 - a) Número de contrato (si tiene)
 - b) Entidad contratante
 - c) Objeto
 - d) Valor
 - e) Fecha de suscripción
 - f) Fecha de inicio
 - g) Fecha de terminación
 - h) No se aceptan auto-certificaciones de contratos ejecutados para terceros.

18. CRITERIOS DE PONDERACIÓN

Serán objeto de evaluación y habilitadas únicamente las propuestas que cumplan a entera satisfacción los requisitos de la presente invitación y que hayan obtenido un resultado de "CUMPLE" en todos los ítems, documentos y requisitos de las siguientes evaluaciones:

-Evaluación de requisitos habilitantes.

Se seleccionará al contratista con la mayor valoración de hasta 100 puntos teniendo en cuenta los siguientes ponderados:

Ítem	Factor de Evaluación	Puntaje Máximo
1.	Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - 40 puntos por cada certificación o contrato adicional que acredite experiencia en actividades relacionadas o afines con el objeto contractual y obligaciones del contratista 	80
2.	Formación <ul style="list-style-type: none"> - 10 puntos por cada curso con relación o afinidad con el objeto contractual y obligaciones del contratista con un máximo de 20 puntos. 	20

CRITERIOS DE DESEMPEATE

En caso de empate entre dos o más propuestas, la Universidad del Tolima procederá a la selección de la siguiente manera:

En caso de empate se definirá de la siguiente forma:

1. El que obtenga mayor puntaje en el primer criterio de ponderación.
2. El que obtenga mayor puntaje en el segundo criterio de ponderación.



Universidad
del Tolima

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN
ESTUDIOS PREVIOS**

Página **8** de **8**

Código: JC-P03-F01

Versión: 07

Fecha de Actualización:
07-10-2020

3. Si persiste el empate se utilizará la balota adjudicándose al que obtenga el número mayor

19. SUPERVISIÓN

La supervisión será ejercida por el funcionario que el ordenador del gasto designe por escrito.

20. DESTINACIÓN ENTREGA DEL BIEN

Nombres y Apellidos:		C.C.	
Dependencia		E-mail:	
Teléfono	Ext.:		

10/03/2022

CARLOS ARTURO GAMBOA BOBADILLA

Ordenador del Gasto

JULIO CESAR RODRÍGUEZ ACOSTA

Jefe Oficina de Desarrollo Institucional

EP-ODI-291

Firma de quien elaboró:	
Nombre completo de quien elaboró:	LUIS ALBERTO RAMÍREZ LUNA
Cargo:	Profesional Universitario
Dependencia:	IDEAD
E-mail:	laramirezl@ut.edu.co
Extensión: Teléfono:	2771212 ext. 9430 celular 3012146678

Fecha de radicación en ODI:	10 / 03 / 2022
Nombre de profesional que revisa en ODI:	Zulim Zanir Moncada G
Visto bueno profesional ODI:	

Fecha de radicación en Contratación:	DD / MM / AA
Nombre de profesional que revisa en Contratación:	
Visto bueno profesional Contratación:	



Universidad
del Tolima

PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Página 1 de 1

Código: GF-P01-F01

Versión: 09

Fecha Aprobación:
20-08-2019

PARA DILIGENCIAR LA SOLICITUD TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE:

A. LA APROBACIÓN DEBE SER FIRMADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO CORRESPONDIENTE (ACUERDO 050 - 2018 Y RESOLUCIÓN 1764 del 30-12-2016)

B. EL ENVIO DE CDP SOLO SE HARA A TRAVÉS DEL CORREO INSTITUCIONAL DEL INTERESADO

FECHA: 12 DE ENERO DE 2022

DEPENDENCIA: INSTITUTO DE EDUCACION A DISTANCIA

CONCEPTO: Prestar el servicio de apoyo a la gestión en los Centros de Atención Tutorial del País con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2022.

VALOR TOTAL: \$ 135.000.000

El presente CDP se solicita por una vigencia de: 360 dia (s) mes (es)

ELABORADO POR:

Firma

LUIS ERNESTO LONDOÑO MARTÍNEZ

Profesional Universitario

SOLICITADO POR:

Firma

LUIS ERNESTO LONDOÑO MARTÍNEZ

Profesional Universitario

REVISADO Y VERIFICADO POR:

Firma



DISPONIBILIDAD
PRESUPUESTAL
SEDE CENTRAL

LUIS CARLOS LOZANO REINOSO
SECCIÓN PRESUPUESTO

APROBADO POR:

Firma

VICERRECTOR ACADEMICO
Ordenador del Gasto

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

DILIGENCIAMIENTO INTERNO DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO

FECHA DE RECIBIDO :

NÚMERO DE CDP EXPEDIDO:

	PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO	CODIGO: GF-P01-F02
	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Version: 04 Fecha Aprobacion:27-07-2017

UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
890.700.640-7

DIVISION CONTABLE Y FINANCIERA
SECCION PRESUPUESTO

Numero: 51

CERTIFICA

Que de conformidad con el Artículo 71 del Decreto 111/96, existe Disponibilidad Presupuestal Vigencia año 2022

OBJETO: PRESTAR EL SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN TUTORIAL DEL PAÍS CON EL FIN DE GARANTIZAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE BIENESTAR EN EL AÑO 2022.

CCOSTO	CODIGO	NOMBRE RUBRO	
9174	0202020803019	OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN, EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y EXTENSIÓN	135.000.000,00

Dado a los: 14 días del mes de: enero del año 2022



SERIAL: 2403594

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

LA JEFE DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN DE 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 los estudios previos registrados por el Instituto de Educación a Distancia:

Perfil: Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año y experiencia específica de mínimo un contrato en actividades de apoyo a la gestión o apoyo operativo o logístico, actividades administrativas de archivo y correspondencia, manejo de equipos audiovisuales, registro de personal o asistentes administrativos.

Objeto: Prestar el servicio de apoyo a la gestión en el Centro de Atención Tutorial de BARRANQUILLA, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2022.

Dada en Ibagué, a los veinte (20) días del mes de abril de 2022.



MARCELA BARRAGAN URREA
 Angélica Mora – DGTH0729- abril 20 de 2022