

CIUDAD: Ibagué FECHA: 30 de Enero de 2	2018
NOMBRE FUNCIONARIO SOLICITANTE	TITO MAURO HUERTAS VALENCIA
CARGO FUNCIONARIO SOLICITANTE	Vice-rector Administrativo
DEPENDENCIA INTERNA	INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

1. OBJETO.	Coordinación y administración de los procesos académicos, administrativos de planeación, seguimiento, evaluación y control del Centro Regional de Sibaté - Cundinamarca, adscrito al Instituto de Educación a Distancia de la Universidad del Tolima, durante el semestre A 2018, para facilitar el normal funcionamiento y sostenimiento del Centro y de los programas de pregrado, postgrado y educación continuada.
2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	☐ 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; ☐ 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; ☐ 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; ☐ Promover espacios de reflexión y de conocimiento de temas de interés, entre estudiantes y profesores catedráticos; ☐ 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; ☐ 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;
	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;

- ② Coordinar y velar por el cumplimiento efectivo de las prácticas de campo y
 de laboratorio;
- ☑ 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, matriculas 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;
- ☑ 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;
- ☑ Coordinar 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;
- ☑ Coordinar la organización de las ceremonias de grado según fechas establecidas en calendario académico y/o las autorizadas por la Universidad;
- 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;
- ② Desarrollar estrategias de promoción y publicidad de la oferta académica de los programas del IDEAD.
- ☑ Coadyuvar en la coordinación administrativa de la gestión de los funcionarios a su cargo;
- 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;
- Contribuir en la implementación, mantenimiento y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y la Mejora Continua;
- Informar mensualmente al supervisor del presente contrato sobre las labores





	realizadas en desarrollo del objeto contractual.
	Presentar cuando la entidad lo requiera un informe detallado sobre las labores realizadas en desarrollo del presente contrato;
	Atender con dedicación, esmero y profesionalismo la gestión encomendada, pretendiendo alcanzar los mejores logros en cada uno de las actividades encomendadas.
	☑Asumir todo gasto administrativo de transporte y demás que requiera para la ejecución del objeto contractual. Disponer de su capacidad de trabajo para el cumplimiento del objeto contractual.
	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.
	PResponder fiscalmente, por mal manejo económico, o deudas de servicios públicos no canceladas o demás obligaciones que debe cancelar en calidad de coordinador, conforme al objeto del contrato.
	②Llevar contabilidad de todos los pagos realizados en el CREAD Sibate.
	②Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.
	Realizar el pago de estampillas según normatividad vigente y los aportes al régimen de seguridad social, (salud y pensión) en proporción al valor del contrato. El contratista debe estar vinculado en el sistema de seguridad social durante toda la ejecución del contrato.
	🗈 Las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato o de aquellas relacionadas con su objeto.
	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;
3. PRODUCTOS (ENTREGABLES)	Propuesta de precarga académica acorde con el cumplimiento del perfiles y resultados de evaluación docente;
	② Suministrar el espacio físico en donde desarrollará las actividades administrativas del CREAD.
	Suministrar los servicios públicos de teléfono, agua y energía para la oficina





	A describing the second se	en donde desarrollará las actividades administrativas del CREAD.		
		② Suministrar los útiles de oficina y papelería necesaria para el desarrollo de las actividades administrativas del CREAD.		
		Presentar el plan de compras del Centro Regional		
		Presentar informes sobre las labores realizadas en desarrollo del presente contrato;		
4.	PRESUPUESTO OFICIAL			
		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 \$7,000,000, un Segundo pago parcial a los 60 días del acta de inicio, por valor del 20% del contrato correspondiente a \$7,000,000 y un tercer 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:		
		Por estudiantes antiguos:		
5.	FORMA DE PAGO	☑ Mensualmente, se reconocerá una contraprestación básica equivalente al uno punto uno por ciento (1.1%) del salario mínimo mensual legal vigente, por el cumplimiento de matrículas hasta de 100 estudiantes, excluidos los nuevos, por cada mes de ejecución del contrato o tiempo proporcional a ello.		
		Por una sola vez, se reconocerá la suma de siete mil ochocientos treinta y tres pesos moneda corriente (\$ 7.833), por cada estudiante matriculado antiguo y nuevo, para cubrir los gastos administrativos y de funcionamiento de la Infraestructura del Centro Regional a su cargo.		
		Por una sola vez, se reconocerá una bonificación del tres por ciento (3%) sobre la totalidad de los ingresos netos recaudados por concepto de matrículas de cada estudiante antiguo.		
		Por una sola vez, se reconocerá una bonificación tres por ciento (3%) sobre la totalidad de los ingresos netos recaudados por concepto de matrículas de Seminarios de profundización y sobre las matrículas de los programas		





ofrecidos en postgrado si hubiere a lugar.

Por estudiantes nuevos:

Por una sola vez, se reconocerá el 10% sobre la totalidad de los ingresos netos recaudados por concepto de matrículas de estudiantes nuevos.

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 CREAD.

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.

PERSONA NATURAL:

1.- Carta de presentación de la oferta. En este documento se presenta la propuesta, la cual debe incluir el nombre del proponente, la dirección de correspondencia, números telefónicos y dirección e-mail.

2.- Cédula de ciudadanía:

Se deberá adjuntar copia de la fotocopia de la cédula de ciudadanía.

3.- Acreditación pago sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, SENA:

6. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

La **PERSONA NATURAL** deberá acreditar el pago de los factores que conforman el régimen de seguridad social integral en salud mediante la entrega del último recibo de pago de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales, que deberá corresponder al mes inmediatamente anterior a la fecha de cierre.

6.- Clasificación RUT:

El proponente debe aportar Registro único tributario.

7.- Certificado de antecedentes disciplinarios otorgado por la Procuraduría General de la Nación:

Deberá adjuntarse con fecha vigente.

8.- Certificado de antecedentes judiciales otorgado por la Policía Nacional y no vinculación al sistema de medidas correctivas de la policía nacional.

Deberá presentar antecedentes judiciales y certificado de no vinculación al

A



sistema de medidas correctivas de la policía nacional.

9.- Certificado de antecedentes fiscales otorgado por la Contraloría General de la Republica.

El proponente deberá aportar certificado de paz y salvo en el boletín de responsables fiscales.

10.- Certificación juramentada de no estar incurso en inhabilidad o incompatibilidad:

El proponente deberá declarar por escrito, bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en inhabilidades e incompatibilidades que le impidan legalmente contratar con la Universidad del Tolima.

11.- Hoja de vida en formato de la función Pública del proponente persona natural o del representante legal si es persona jurídica:

Presentar diligenciada la Hoja de Vida en el formato de la Función Pública para personas naturales.

12.- Propuesta técnica- económica.

El proponente deberá aportar propuesta técnica – económica.

13. Validación de la Experiencia.

El proponente deberá presentar mínimo dos certificaciones o dos contratos a fines con la prestación del servicio objeto de los presentes estudios.

14. Acreditación del Perfil.

El proponente deberá presentar título profesional universitario en áreas de administración, ingeniería o educación, con especialización en áreas de la educación.

NOTA: La falta de uno o más documentos de los relacionados anteriormente será causal de inadmisión de la propuesta.* PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, PENSIÓN, ARL Y PARAFISCALES

NOTA: EN CASO DE PRESENTARSE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL CADA UNA DE LAS PARTES DEBERA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS HABILITANTES

7. LUGAR Y PLAZO MÁXIMO PARA PRESENTAR LA PROPUESTA Las propuestas deberán ser presentadas por escrito, antes de las 10 am del día 2 de febrero de 2018 en la Dirección del Instituto de Educación a Distancia de la Universidad del Tolima, ubicada en Ibagué en la carrera 2 calle 42 Barrio Santa Elena, Bloque 31B Piso 2, o al correo electrónico: centrosregionales@ut.edu.co.

A



F				
	EXPERIENCIA: Máximo 70 puntos			
	ECONOMICO: Máximo 30 puntos			
8. CRITERIOS DE SELECCIÓN	del servicio, verificale certificaciones. Se otorgará máximo 70 actividades de coordina educativas de educació certificaciones. El puntaje Años de experiencia Menor de 5 años Entre 5 y 7 años Entre 7 y 10 años Más de 10 años	puntos a la ación, activón superior e se otorgara Puntaje O puntos 10 puntos 35 puntos 70 puntos		
	Factor	Puntaje	Observación	
	Propuesta económica	30	Valoración hasta 30 puntos a la pro	
	11		proporcionalmente por regla de tres simp	
V			NOTA: La propuesta no podrá ser inf presupuesto, so pena de ser descalificada	
	C) Factores de Desempate: 1. El proponente que haya obtenido mayor puntaje en la propuesta económica. 2. El proponente que haya obtenido mayor puntaje en la experiencia. 3. El proponente que haya radicado primero la propuesta según acta de cierre.			
9. PLAZO DE EJECUCIÓN	El objeto contractual se desarrollará por un tiempo de cuatro (4) meses a partir de la suscripción del acta de inicio.			
0.LUGAR DE EJECUCIÓN	La ejecución del objeto con departamento de Cundina	ntractual se marca.	llevará a cabo en el Municipio de Sibaté,	
11. COBERTURAS DEL CONTRATO	a) cumplimiento: cumplimiento de las obligaciones contractuales por el 20% del valor del contrato con una vigencia igual a la duración del contrato, y seis (6) más contados a partir del acta de iniciación y b) calidad del servicio equivalente al 20% del valor del contrato con una vigencia igual a la duración del contrato y seis meses más. Dicha garantía deberá tomarse dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de suscripción del contrato y será constituida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia y la aprobación de esta por parte de la Universidad es un requisito			





	para la legalización del contrato. PARÁGRAFO: Una vez aprobadas las pólizas por la oficina Jurídica de la Universidad del Tolima, se suscribirá acta de inicio entre las partes.
12. TERMINO PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO	Los contratos se suscribirán dentro de los 5 días hábiles posteriores a la elaboración de los contratos.
13. FIRMA	

Nombre: TITO MAURO HUERTAS VALENCIA Cargo: Vice-rector Administrativo