



Universidad
del Tolima

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN
ESTUDIOS PREVIOS

Página 1 de 7

Código: BS-P03-F01

Versión: 04

Fecha de Actualización:
19-07-2017

Servicios <input checked="" type="checkbox"/>	Bienes <input type="checkbox"/>	FECHA DE ELABORACIÓN		
Otro <input type="checkbox"/>				
¿Cuál?		1	2	2018
1. INFORMACIÓN GENERAL				
DEPENDENCIA SOLICITANTE			ORDENADOR DEL GASTO	
INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA			TITO MAURO HUERTAS VALENCIA	
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:				
<p>La Institución a través del Eje 1. Excelencia académica, busca la transformación de la sociedad a través del conocimiento ofertado por la institución de educación superior, por medio de sus programas académicos. El Instituto de Educación a Distancia con el fin de atender las actividades logísticas y operativas durante los encuentros tutoriales, requiere contratar el personal necesario para desarrollar actividades que permitan la realización de las clases, 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.</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 operativo y asistencial para el Centro de Atención Tutorial de Ibagué, y 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 garantizar el acceso a la infraestructura, la prestación de los equipos audiovisuales, verificar el cumplimiento de las tutorías y recepcionar y tramitar documentación desde y hacia los estudiantes.</p> <p>El personal requerido apoyará con actividades asistenciales y operativas que requiere el desarrollo de los encuentros tutoriales, dado que estos se realizan durante las noches o los fines de semana, horarios en los cuales la Universidad no cuenta con personal de planta para realizar estas labores.</p>				
4. OBJETO CONTRACTUAL				
<p>Prestar el servicio de apoyo a la gestión en el Centro de Atención Tutorial de Ibagué, durante los encuentros tutoriales, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades y administrativas en el semestre A 2018.</p>				
5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA				
<p>1. Prestar el apoyo a la gestión en las actividades operativas y asistenciales necesarias para el normal funcionamiento de las instalaciones donde funciona el Centros de Atención Tutorial de Ibagué, el cual posee atención a los estudiantes matriculados en dicho centro tutorial los días Lunes a viernes de 7pm a 10pm, Sábado de 7am a 7 pm y Domingo de 7 am a 5 pm.</p> <p>2. Realizar las siguientes actividades en el Centro de Atención Tutorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar las condiciones de la infraestructura (aulas, baños, accesos) antes y después de cada jornada tutorial. 				



Universidad
del Tolima

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN
ESTUDIOS PREVIOS

Página 2 de 7

Código: BS-P03-F01

Versión: 04

Fecha de Actualización:
19-07-2017

- Prestar y salvaguardar los equipos audiovisuales a estudiantes y docentes durante las jornadas tutoriales.
- Verificar el cumplimiento de las tutorías por parte de los profesores.
- 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.
- Servir de apoyo asistencial en la realización de las actividades lideradas por los programas de la modalidad a distancia.
- Presentar un reporte final de la ejecución del servicio.
- Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.
- 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.
- Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), 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.
- Pagar las estampillas que corresponden conforme a la normatividad vigente y aplicable.
- Presentar oportunamente las respectivas facturas y los certificados de pagos de aportes parafiscales.
- Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato.

6. 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.

7. PERFIL DEL CONTRATISTA

Podrán participar las personas naturales o jurídicas con experiencia de mínimo un contrato en actividades de apoyo a la gestión o apoyo operativo o logístico, con experiencia en actividades administrativas de archivo y correspondencia, manejo de equipos audiovisuales, registro de personal o asistentes administrativos.

En todo caso, la persona propuesta deberá contar con el siguiente perfil:
persona natural con experiencia laboral mínima de un (1) año.

NOTA: Considerando que se adelanta la contratación personal de apoyo a la gestión para varios centros tutoriales del IDEAD, los interesados en participar solo podrán presentarse en un proceso contractual publicado para esta finalidad. En caso de participar en dos o más procesos, se genera rechazo las propuestas presentadas por el mismo proponente. Lo anterior considerando que se requiere personal distinto para todos los estudiantes, sin que se cruce los horarios académicos de los beneficios.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

La duración será de cuatro (4) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del objeto contractual se llevará a cabo en la ciudad de Ibagué.

10. FORMA DE PAGO

La Universidad realizará pagos parciales, una vez presentada la factura, los pagos al sistema de seguridad social y la constancia de recibido a satisfacción por parte del supervisor.

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

Valor \$3.125.000

V/r. (letras) TRES MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS



Universidad
del Tolima

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN
ESTUDIOS PREVIOS

Página 3 de 7

Código: BS-P03-F01

Versión: 04

Fecha de Actualización:
19-07-2017

CDP No. 70	Centro de costo: 51 VIDERRECTORIA DESARROLLO 320 PROG. ADMINISTRACIÓN 321 PROG. ECONOMIA 321 PROG. DE NEGOCIOS 321 PROG. LICENCIATURA 321 PROG. LICENCIATURA 321 PROG. LICENCIATURA 321 PROG. LICENCIATURA 321 PROG. LICENCIATURA 321 PROG. LICENCIATURA 322 PROG. ARQUITECTURA 322 PROG. DIBUJO 322 PROG. TOPOGRAFIA 620 PROG. ADMINISTRACION 620 PROG. LICENCIATURA 620 PROG. ADMINISTRACION 620 PROG. LICENCIATURA 621 PROG. SEGURIDAD 620 PROG. TECNOLOGÍA	Cód. rubro 210116	Rubro: Remuneración Servicios Técnicos
------------	---	-------------------	--

Justificación del presupuesto estimado: Se establece un salario mínimo mensual legal vigente por cada mes de prestación del servicio, teniendo en cuenta las actividades a realizar, los costos asociados a la prestación del servicio y lo establecido en el Decreto No. 2269 del 30 de diciembre de 2017 de la Presidencia de la República, por el cual se establece el salario mínimo mensual para el año 2018.

12. FUENTES DE FINANCIACIÓN.

Fondo común	<input checked="" type="checkbox"/>	Regalías										
Fondo especial		Otra										
Estampilla		¿Cuál?										
CREE		<table border="1"> <tr> <td>Fecha inicio</td> <td></td> <td>Prórroga</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Fecha terminación</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Fecha inicio		Prórroga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fecha terminación				
Fecha inicio		Prórroga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Fecha terminación												

13. MODALIDAD DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN.

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

[Handwritten signatures and initials]



Universidad
del Tolima

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN
ESTUDIOS PREVIOS

Página 4 de 7

Código: BS-P03-F01

Versión: 04

Fecha de Actualización:
19-07-2017

14. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL RIESGO

Tipificación del riesgo	Descripción del riesgo	Consecuencia de la concurrencia del riesgo	Asignación	Valoración del riesgo	Controles / Tratamiento
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.	Contratista	Bajo	Realizar requerimientos y determinar un procedimiento para su revisión y aprobación por parte del supervisor del contrato.
Operacional	Que no se entreguen oportunamente los bienes o servicios	Impide el normal desarrollo del objeto contractual.	Contratista	Bajo	Realizar continua supervisión a las actividades requeridas en el contrato.
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	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.

15. REQUISITOS HABILITANTES

PERSONA JURÍDICA

1.- Registro mercantil para personas naturales con establecimiento comercial (si aplica) o Registro de existencia y representación legal para personas jurídicas. con fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de la propuesta. Debe acreditar que el objeto social de la sociedad debe estar relacionado con el objeto a contratar, de manera que le permita al oferente la celebración y ejecución del contrato. En caso de unión temporal o consorcio, deberá aportar el documento de cada intergente conforme a su naturaleza jurídica.

2.- Cédula de ciudadanía: Se deberá adjuntar copia de la fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o por el representante legal si es persona jurídica, y de todos los integrantes del consorcio o unión temporal.

3.- Acreditación pago sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, SENA: La **PERSONA NATURAL** deberá acreditar que se encuentra vinculado al régimen de seguridad social integral en salud pensiones, riesgos profesionales (que aplique). Aportar certificación de afiliación de la respectiva EPS y fondo de pensiones, o recibo del último pago de seguridad social.

La **PERSONA JURÍDICA** deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena, mediante certificación expedida bajo la gravedad del juramento, por el revisor fiscal cuando este exista de acuerdo a los requerimientos de ley o por el representante legal.

En caso de unión temporal o consorcio, deberá aportar el documento de cada intergente conforme a su naturaleza jurídica



Universidad
del Tolima

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN
ESTUDIOS PREVIOS

Página 5 de 7

Código: BS-P03-F01

Versión: 04

Fecha de Actualización:
19-07-2017

4.- RUT: El proponente debe aportar Registro único tributario de la persona natural o jurídica. En caso de union temporal o consorcio, deberá aportar el documento de cada intergante conforme a su naturaleza jurídica. No obstante se aclara que en caso de ser favorecido el consorcio o union temporal tendra que adeantar tramite de RUT para la figura asociativa ante la DIAN.

5.- Certificado de antecedentes disciplinarios otorgado por la Procuraduría General de la Nación: Deberá adjuntarse con fecha vigente, de la persona natural o de la que lleve la representación legal del oferente. En caso de union temporal o consorcio, deberá aportar el documento de cada intergante conforme a su naturaleza jurídica

6.- 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 de la persona natural o del representante legal y de la persona jurídica, y certificado (pantallazo) de no vinculación al sistema de medidas correctivas de la policía nacional. En caso de union temporal o consorcio, deberá aportar el documento de cada intergante conforme a su naturaleza jurídica

7.- 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 de la persona natural y persona jurídica. En caso de union temporal o consorcio, deberá aportar el documento de cada intergante conforme a su naturaleza jurídica

8.- Experiencia del Proponente: acreditar mínimo un (1) contrato o certificación que evidencie la ejecución de actividades de operación logística.

9. Propuesta económica. (requisito no habilitante) El proponente deberá aportar propuesta económica, (factor ponderable, no subsanable.), en el anexo establecido para ello. No se admiten ofertas parciales, ni que superen el valor del presupuesto oficial, en caso de que ello ocurra será causal del rechazo.

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 afiliación sistema de salud y pensiones:

La **PERSONA NATURAL** deberá certificar estar afiliado al régimen de seguridad social en salud y pensión.

4.- Clasificación RUT:

El proponente debe aportar Registro único tributario.

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

Deberá adjuntarse con fecha vigente.

6.- 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 sistema de medidas correctivas de la



Universidad
del Tolima

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN
ESTUDIOS PREVIOS

Página 6 de 7

Código: BS-P03-F01

Versión: 04

Fecha de Actualización:
19-07-2017

policía nacional.

7.- 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.

8.- 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.

9.- 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.

10.- Propuesta técnica- económica.

El proponente deberá aportar propuesta técnica – económica.

12. EXPERIENCIA LABORAL

El proponente deberá adjuntar mínimo copia de una certificación laboral con fecha superior a un año. Para acreditar mas años deberá adjuntar las certificaciones laborales correspondientes.

EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Actividades administrativas de archivo y correspondencia, manejo de equipos audiovisuales, registro de personal o asistentes administrativos.

Para verificar dicho perfil deberá aportar:

- Constancia de estudio (diploma bachiller)
- Formato Único de Hoja de Vida (DAFP).
- Certificado de experiencia laboral

NOTA: La falta de uno o más documentos de los relacionados anteriormente será causal de inadmisión de la propuesta.

16. CRITERIOS DE PONDERACIÓN

EXPERIENCIA: Máximo 70 puntos

ECONÓMICO: Máximo 30 puntos

PUNTAJES,

a) **Experiencia:** 70 puntos que se otorgan conforme a los años de prestación del servicio, (Experiencia laboral del personal propuesto) verificables con las certificaciones laborales que presente.

Años de experiencia	Puntaje
Menor de 1 año	0 puntos
Entre 1 y 3 años	50 puntos
Más de 3 años	70 puntos

B). **Propuesta económica:** Se otorgará 70 puntos teniendo en cuenta el precio.

Factor	Puntaje	Observación
Propuesta económica	30	Valoración hasta 30 puntos a la propuesta más económica y proporcionalmente por regla de tres simple las propuestas siguientes.

[Handwritten signatures and initials]



Universidad
del Tolima

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN
ESTUDIOS PREVIOS

Página 7 de 7

Código: BS-P03-F01

Versión: 04

Fecha de Actualización:
19-07-2017

C) Factores de Desempate:

1. El proponente que haya obtenido mayor puntaje en la experiencia.
2. El proponente que haya obtenido mayor puntaje en la propuesta económica.
3. El proponente que haya radicado primero la propuesta según acta de cierre.

D) Factores de Rechazo:

1. El proponente que no cumpla con los requisitos mínimos exigidos en cuanto a experiencia
2. El proponente que presente oferta económica superior al presupuesto asignado.
3. El proponente que presente la propuesta después del tiempo establecido.

17. SUPERVISIÓN

CRUZ XIOMARA MILDREHT, identificada con la cédula de ciudadanía No. 65.753.897 Profesional universitario, adscrita al Instituto de Educación a Distancia o quien haga sus veces.

18. DESTINACIÓN ENTREGA DEL BIEN

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

TITO MAURO HUERTAS VALENCIA
Ordenador del Gasto

JULIO CESAR RODRÍGUEZ ACOSTA
Jefe Oficina de Desarrollo Institucional

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:	9470

Fecha de radicación del documento impreso en ODI:	14 / 02 / 18
Nombre de profesional que revisa en ODI:	Jairo H. López S.
Visto bueno profesional ODI:	
Fecha de radicación en Contratación:	13 / 02 / 2018
Nombre de profesional que revisa en Contratación:	Alexander Portocarrero Cuervo
Visto bueno profesional Contratación:	