

GRUPO 1

Centro de Atención

Tutorial de Melgar

FECHA	4 DE FEBRERO DE 2026
DEPENDENCIA SOLICITANTE	IDEAD
ORDENADOR DEL GASTO	MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA
CÓDIGO BPUT (Para adquisiciones de bienes o servicios en el marco de proyectos de inversión)	

- ☒ PLAN DE ADQUISICIONES
- ☐ ADICIÓN PLAN DE ADQUISICIONES*

*JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE PERTINENCIA INSTITUCIONAL
Justificación de la pertinencia institucional: 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 Melgar, en donde se cuenta con una población estudiantil aproximada de 400 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.. Teniendo en cuenta que es misión del INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA velar por una excelente prestación del servicio, se hace necesario contratar personal de apoyo asistencial para la Coordinación del Centro de Atención Tutorial de Melgar y dado que la Universidad no cuenta con personal de planta ni transitorio para adelantar estas labores, necesarias para el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativa, como son Registro y revisión de la información de estudiantes y docentes de los centros de Atención Tutorial del país, Apoyo asistencial a las actividades académicas y administrativas impartidas por el coordinador del CAT, Apoyo a los docentes en la prestación del servicio, verificación del cumplimiento de las tutorías, recepción y verificación de acuerdos pedagógicos, Apoyar las actividades promocionales durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial, 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, Apoyar las jornadas de bienestar universitario realizadas en los CAT durante el año 2026. La gestión de procesos académicos y administrativos implica la prestación del servicio de educación de excelente calidad, por lo que se hace necesario contratar personal de apoyo que refleje la buena imagen de la universidad, con el fin de ejecutar los recursos con los cuales, se adelantarán los procesos administrativos, académicos, operativos, logísticos y de bienestar. Así las cosas, mediante la contratación de este recurso humano se pretende dar desarrollo al proyecto de aseguramiento de la calidad en el marco del fortalecimiento de la educación a distancia, mediante la ejecución de las mencionadas acciones desde la particularidad de dicha modalidad de formación se contribuye al logro de indicadores de calidad en los procesos académicos, orientadas todas al aseguramiento de la calidad integral en los procesos institucionales. 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, se adelantará el proceso para suscribir un contrato de prestación de servicios durante el año 2026.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (FUNCIONES CONCRETAS)
1. 1. Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Melgar del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR Y BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV	Página 2 de 3
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 05-09-2024

académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.
2. Registro y revisión de la información de estudiantes y docentes de los centros de Atención Tutorial del país.
3. Apoyo asistencial a las actividades académicas y administrativas impartidas por el director del programa.
4. Apoyo a los docentes en la prestación del servicio, verificación del cumplimiento de las tutorías, recepción y verificación de acuerdos pedagógicos.
5. Apoya las actividades promocionales durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial.
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. Presentar informes mensuales de actividades ejecutadas en el marco del cumplimiento del objeto contractual.
Atender las orientaciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la supervisión de la Universidad del Tolima, sin perjuicio de su autonomía técnica y administrativa.
12. 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.
13. Propiciar relaciones respetuosas de las diferencias, prevenir y reportar cualquier tipo de violencia basada en género o discriminación por identidad de género u orientación sexual diversa que ocurra bajo el marco de las actividades contractuales al Comité de Asuntos de Género y Diversidades de la Universidad-CAGYD.
14. 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.
15. Mantener la reserva profesional y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato
16. Obrar con buena fe en el desarrollo del objeto contractual
17. Disponer de su capacidad laboral para el desarrollo de las actividades encomendadas.
18. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.
19. Cumplir con lo que corresponda del decreto 1072 de 2015 en cuanto a la seguridad y salud en el trabajo.
20. Pagar las estampillas que corresponden conforme a la normatividad vigente y aplicable.
21. Acreditar, en las oportunidades que así se requiera, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente (inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 -adicionado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007-), que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, (salud pensión, ARL)
22. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato.

3. PRODUCTOS ENTREGABLES
2. Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Melgar del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.
3. Informes mensuales de ejecución del contrato.
4. Informe final del cumplimiento del objeto contractual.

4. LUGAR O UBICACIÓN DE LOS PRODUCTOS ENTREGABLES (SI APLICA)
El contrato se ejecutará en el Centro Tutorial del IDEAD en el Municipio de Melgar.

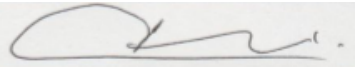
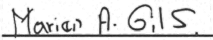
5. VALOR ESTIMADO
Once millones quinientos ochenta y tres mil pesos (\$11.583.000)

6. 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, con experiencia en actividades administrativas de archivo y correspondencia, manejo de equipos audiovisuales, registro de personal o asistentes administrativos.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN
La duración será de cinco (5) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN
El contrato se ejecutará en el Centro Tutorial del IDEAD en el Municipio de Melgar.

9. CONSIDERACIONES ESPECIALES
El proponente deberá presentar: a) Título académico como bachiller b) Contratos o Certificados de experiencia laboral, relacionada con el objeto y/o actividades indicadas en el presente estudio previo mínimo de un año.

Firma de quien elaboró:	
Nombre de quien elaboró:	LUIS E. LONDOÑO MARTINEZ
Cargo:	Profesional Universitario
Dependencia:	IDEAD
E-mail:	llondono@ut.edu.co
Firma del ordenador del gasto:	 4/02/2026 Directora
Nombre del ordenador del gasto:	MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA directora IDEAD

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN, PREPARACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL CERTIFICACIÓN	Página 1 de 1
		Código: PI-P02-F03
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 26-09-2023
Fecha:	17/02/2026	
Dependencia:	Instituto de Educación a Distancia - IDEAD	
QUE EL SIGUIENTE BIEN O SERVICIO		
OBJETO:	Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Melgar del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.	
VALOR:	\$ 11.583.000	LETRAS: ONCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL PESOS
SE ENCUENTRA INCLÚIDO DENTRO DEL:		
MARQUE CON X		
1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	☒	VIGENCIA: 2026
2. ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	☐	
 Gustavo Adolfo Rincón Botero. Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional		

ESTUDIO PREVIO - 415

Fecha: 25 de Febrero de 2026 a las 22:37

Solicitante: 93373421 - LUIS ERNESTO LONDOÑO MARTINEZ

Dependencia Solicitante: DIRECCIÓN CENTROS REGIONALES

Eje estrategico: Desarrollo gestión y sostenibilidad institucional

Ordenador del gasto: 34001180 - MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA

Ordenación del gasto:

Elaborado: 1110599843 - BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA

Valor: \$ 11.583.000,00

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Justificación de la pertinencia institucional: 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 Melgar, en donde se cuenta con una población estudiantil aproximada de 400 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.. Teniendo en cuenta que es misión del INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA velar por una excelente prestación del servicio, se hace necesario contratar personal de apoyo asistencial para la Coordinación del Centro de Atención Tutorial de Melgar y dado que la Universidad no cuenta con personal de planta ni transitorio para adelantar estas labores, necesarias para el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas, como son Registro y revisión de la información de estudiantes y docentes de los centros de Atención Tutorial del país, Apoyo asistencial a las actividades académicas y administrativas impartidas por el coordinador del CAT, Apoyo a los docentes en la prestación del servicio, verificación del cumplimiento de las tutorías, recepción y verificación de acuerdos pedagógicos, Apoyar las actividades promocionales durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial, 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, Apoyar las jornadas de bienestar universitario realizadas en los CAT durante el año 2026.

La gestión de procesos académicos y administrativos implica la prestación del servicio de educación de excelente calidad, por lo que se hace necesario contratar personal de apoyo que refleje la buena imagen de la universidad, con el fin de ejecutar los recursos con los cuales, se adelantarán los procesos administrativos, académicos, operativos, logísticos y de bienestar. Así las cosas, mediante la contratación de este recurso humano se pretende dar desarrollo al proyecto de aseguramiento de la calidad en el marco del fortalecimiento de la educación a distancia, mediante la ejecución de las mencionadas acciones desde la particularidad de dicha modalidad de formación se contribuye al logro de indicadores de calidad en los procesos académicos, orientadas todas al aseguramiento de la calidad integral en los procesos institucionales. 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, se adelantará el proceso para suscribir un contrato de prestación de servicios durante el año 2026.

CONTRATO A CELEBRAR

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Melgar del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Registrar y revisar de la información de estudiantes y docentes de los centros de Atención Tutorial del país. 2. Brindar apoyo a las actividades académicas y administrativas impartidas por el director del programa. 3. Apoyar a los docentes en la prestación del servicio, verificación del cumplimiento de las tutorías, recepción y verificación de acuerdos pedagógicos. 4. Apoyar las actividades promocionales durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial. 5. Recibir y despachar oportunamente la correspondencia recibida y enviada desde la sede central de la Universidad, informando sobre la misma a fin de dar respuesta oportuna. 6. Servir de apoyo en la realización de las actividades lideradas por los programas de la modalidad a distancia. 7. Apoyar las jornadas de bienestar universitario realizadas en el Centro de Atención Tutorial. 8. Presentar un reporte final de la ejecución del servicio. 9. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo. 10. Atender las orientaciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la supervisión de la Universidad del Tolima, sin perjuicio de su autonomía técnica y administrativa. 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. Mantener la reserva profesional y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato. 13. Obrar con buena fe en el desarrollo del objeto contractual. 14. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato. 15. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato o de aquellas relacionadas con su objeto.

PERFIL DEL CONTRATISTA

Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el objeto contractual.

PLAZO DE EJECUCIÓN

Para el desarrollo del objeto contractual se establece un plazo de cinco (05) meses contados a partir del perfeccionamiento del contrato y de la firma del acta de inicio, previa aprobación de las garantías si a ello hubiere lugar

LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución de los contratos, se llevará a cabo en Centro de Atención Tutorial de Melgar, ubicado en el Municipio de Melgar, Tolima.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

Cantidad	Producto / Servicio	Descripción
1	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	Informes parciales y uno final de las actividades desarrolladas, conforme a las directrices dadas por la Coordinación del Centro de Atención Tutorial.

REFERENCIA PRESUPUESTO

Documento	Rubro	Centro de Costo	Fuente de Finaciamiento	Total
CDP - 742	020202080309 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	0300 - INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA - IDEAD	111 - PROPIOS	11.583.000,00

CONDICIONES DE PAGO

Forma de Pago	Descripción	Valor
Transferencia electrónica	El pago al contratista se realizará en pagos parciales, supeditado esté a la entrega del informe parcial, presentación de la factura, la constancia de recibido a satisfacción por parte del supervisor y la certificación donde se verifique el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones con el sistema general de seguridad social sistema de salud, riesgos laborales, pensión. Para el último pago el contratista debe presentar un informe general de la gestión realizada durante la ejecución del contrato. NOTA 1: El pago se cancelará, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar. NOTA 2: Si la factura no ha sido correctamente elaborada 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	\$ 11.583.000,00

MODALIDAD

Menor Cuantía

CAUSAL

Nombre	Descripción
No aplica	No aplica

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL RIESGO

Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencia de la concurrencia del riesgo	Controles / Tratamiento	Asignación	Valor
Riesgos Sociales o Políticos	Los que se puedan presentar por situaciones de orden Nacional, Departamental o Municipal generados por paros de diferentes sectores. A nivel local las relacionadas con cierres o bloqueos de acceso en la Institución.	Imposibilidad de entrega del producto o servicio en las fechas estipuladas.	Modificación de los tiempos de entrega de los o servicio siempre que no exceda el tiempo estimado en el contrato. En los casos que por fuerza mayor o caso fortuito no se pueda entregar en la fecha acordada se suspenderá el contrato y se reiniciará cuando haya cesado la causa de la suspensión del servicio.	Contratista	RIESGO MEDIO

Riesgos Operacionales	Que existan sobrecostos para llevar a cabo el objeto o que se requiera extender el plazo de ejecución del mismo, de acuerdo al incremento o sobredemanda de servicios.	Errores en la entrega de productos que no cumplan con lo exigido; Personas sin la capacidad de desarrollar el objeto contractual por falta de experiencia.	Revisión minuciosa de las propuestas económicas, verificación de la actividad económica.	Contratista	RIESGO BAJO
Riesgos de la Naturaleza	Cualquier evento de índole natural que se presente en el lugar de ejecución del contrato	Suspensión total o parcial de la prestación del objeto del contrato	Modificación de tiempo de entrega de productos o servicios siempre que no exceda el tiempo estimado en el contrato.	Contratista	RIESGO MEDIO

GARANTÍA

Amparo	Descripción
Amparo de cumplimiento de las obligaciones adquiridas	Equivalente al veinte por ciento 20 del mismo y con vigencia igual al plazo del contrato y seis 6 meses más.

REQUISITOS HABILITANTES

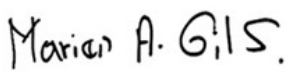
Tipo de requisito	Descripción
Hoja de vida en formato del SIGEP	Hoja de vida en formato del SIGEP del proponente persona natural
Certificado de antecedentes fiscales otorgado por la Contraloría General de la Republica	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no cuente con antecedentes fiscales que los inhabiliten para contratar. Disponible en https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidadfiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales
CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES OTORGADO POR POLICÍA NACIONAL Y CERTIFICADO DE NO VINCULACIÓN AL SISTEMA MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAPOLICIA	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no cuente con antecedentes judiciales que lo inhabiliten para contratar. Igualmente se verificará que no se encuentre reportado en el sistema de medidas correctivas de la Policía Nacional que lo inhabiliten para contratar. Documento disponible en: https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/ y en https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	La carta de presentación de la propuesta debe presentarse firmada por el proponente o el representante legal para el caso de personas jurídicas o proponentes asociativos, utilizando el modelo Anexo No. 1 "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA". Dicho documento debe contener como mínimo, la identificación del proponente, número de teléfono, número de fax, dirección, correo electrónico y la manifestación sobre el conocimiento de las condiciones establecidas en la invitación pública y la aceptación de su contenido, los riesgos previsibles y la normatividad aplicable al mismo. El ANEXO No. 1 es un modelo que contiene todas las declaraciones que debe realizar el proponente que incluye todas las manifestaciones requeridas por la entidad, que se entienden presentadas bajo la gravedad de juramento.
CEDULA DE CIUDADANIA O DE EXTRANJERIA	El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cedula de ciudadanía o de extranjería

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	El proponente deberá declarar bajo juramento, que no se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la Universidad del Tolima, a que se refieren la constitución Política, la ley, el Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima (Acuerdo del Consejo Superior N. 050 del 2018) y su Resolución reglamentaria, tal declaración se entiende prestada con la suscripción del ANEXO No. 2" DECLARACIÓN SOBRE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES.
CERTIFICACION DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	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 el 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. La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas entidades la información que suministran los proponentes. Cuando el proponente no allegue con su oferta la certificación de que trata este numeral o la misma requiera aclaraciones, la Universidad del Tolima las solicitará dentro de los términos previstos para solicitarlas. NOTA 1: La Universidad del Tolima se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de las obligaciones contempladas y derivadas de este numeral.
REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO	El proponente deberá presentar el Registro Único Tributario RUT expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN debidamente actualizado. En caso de consorcio o unión temporal cada uno de los integrantes deberá presentar este documento.
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo No. 3, 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.
Certificado de antecedentes disciplinarios otorgado por la Procuraduría General de la Nación	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no cuente con antecedentes disciplinarios que lo inhabiliten para contratar. Documento disponible en: https://www.procuraduria.gov.co/portal/Certificado-deAntecedentes.page
Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM	El proponente deberá adjuntar el certificado REDAM – Registro de Deudores Alimentarios Morosos, generado a través de la Carpeta Ciudadana Digital u otro medio oficial dispuesto por la autoridad competente, con fecha de expedición reciente. Documento disponible en: https://www.redam.gov.co
Certificado de situación militar definida	Aplica para proponentes de sexo masculino menores de 50 años de edad. El proponente deberá presentar certificado de su situación militar actual pantallazo o descargar el archivo PDF del certificado de la libreta militar. Documentos disponibles para consultar y descargar en: https://www.libretamilitar.mil.comodulesconsultmilitarysituation
Certificación Bancaria	El proponente deberá presentar copia de la certificación bancaria de la entidad financiera con quien maneje los servicios o donde se deberá consignar los pagos por parte de la Universidad.

POLIZA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA	Se deberá anexar la póliza original, la cual será expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, por un valor del 10% del valor del presupuesto oficial y válido por noventa (90) días contados a partir de la fecha de entrega de la propuesta, según cronograma, en total cumplimiento de la siguiente información: 1. Beneficiario: UNIVERSIDAD DEL TOLIMA (NIT. 890700640-7). 2. 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. 3. Cuantía: Diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial. 4. 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 1: En caso de que haya lugar a suspensión del proceso de selección se deberá ampliar la póliza.
Propuesta economica OPS	El proponente deberá diligenciar propuesta económica, (factor ponderable, no subsanable.) conforme al anexo 4 establecido para tal fin según el grupo al cual se presentará. No se aceptan propuestas parciales, ni que superen el valor del presupuesto oficial, en caso de que ello ocurra será causal del rechazo
Acreditación de Perfil	Para verificar dicho perfil deberá aportar: • - Títulos o certificados de formación académica que acredite el perfil exigido. • - Certificados de experiencia laboral o contratos. El perfil a acreditar corresponde a: Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el objeto contractual.
Declaración de Bienes y Rentas	La PERSONA NATURAL deberá presentar diligenciado el formato único de Bienes y Rentas de la Función Pública.
EXAMEN MEDICO	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.
CERTIFICACIÓN DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no cuente con antecedentes en el sistema de consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, que lo inhabiliten para contratar. Documento disponible en: https://inhabilidades.policia.gov.co:8080

PONDERACIÓN

Tipo de Criterio	Criterio	Descripción	Puntos Máximos
EXPERIENCIA ESPECIFICA	EXPERIENCIA ADICIONAL	La experiencia será evaluada asignando diez (10) puntos por cada seis (6) meses de experiencia específica adicional a la exigida como requisito habilitante, hasta un máximo de setenta (70) puntos. El tiempo mínimo de experiencia establecido como requisito habilitante no será objeto de puntaje. Una vez acreditado dicho tiempo, únicamente se valorará la experiencia adicional que esté directamente relacionada con las actividades propias del objeto contractual. El cálculo aritmético del puntaje se efectuará por cada período completo de seis (06) meses debidamente certificados; en consecuencia, se realizará la sumatoria de tiempo en meses de todos los certificados presentados por el proponente con el objetivo de asignar 10 puntos por cada 6 meses, el tiempo restante no será objeto de valoración. Para la asignación del puntaje, el comité evaluador verificará que las certificaciones o contratos aportados cumplan con las condiciones y características técnicas exigidas. NOTA: Cuando el proponente haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias entidades públicas o privadas, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez	70
FORMACIÓN DEL PROPONENTE	FORMACIÓN ACADÉMICA	Se asignará hasta 30 puntos al proponente que de cada grupo que acredite estudios adicionales a lo contemplado en el perfil requerido para el objeto contractual. El puntaje se asignará con base en la formación debidamente certificada, conforme a los rangos establecidos en el cuadro siguiente: RANGO PUNTAJE Especialista Doce (12) puntos por cada título Profesional Diez (10) puntos por cada título Tecnólogo Seis (06) puntos por cada título Técnico Dos (02) puntos por cada título NOTA: En los casos en los cuales el perfil requerido establezca la exigencia de un título académico específico como requisito mínimo habilitante, este no otorgará puntaje dentro del factor de formación académica. La asignación de puntaje se realizará únicamente sobre los títulos adicionales al requisito mínimo exigido y que guarden relación con el objeto del contrato. Se determinará el proponente ganador por cada grupo, el cual será seleccionado para la elaboración del contrato correspondiente conforme a la oferta realizada	30

Ordenador del Gasto	Vo. Bo. Profesional Universitario - Oficina Jurídica y Contractual
MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA C.C. 34001180	BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA
	
Elaboro: 1110599843 - BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA	

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO	Página 1 de 1
	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Código: GF-P01-F01
		Versión: 11
		Fecha Aprobación: 31-10-2024
PARA DILIGENCIAR LA SOLICITUD TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE:		
A. LA APROBACIÓN DEBE SER FIRMADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO CORRESPONDIENTE CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE		
B. EL ENVIO DE CDP SOLO SE HARA A TRAVÉS DEL CORREO INSTITUCIONAL DEL INTERESADO		
FECHA: 17 de febrero de 2026		
DEPENDENCIA: Instituto de Educación a Distancia - IDEAD		
CONCEPTO:	Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Melgar del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.	
CÓDIGO BPUT: (Solo para recursos de inversión):		
NOMBRE DEL PROYECTO:		
VALOR TOTAL: \$ 11.583.000		
El presente CDP se solicita por una vigencia de: ☐ día (s) 2 mes (es)		
Marian A. GILS 17/02/2026 Directora APROBADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO		
CORREO INSTITUCIONAL PARA ENVÍO DEL CDP: juridica5@ut.edu.co		
DILIGENCIAMIENTO INTERNO DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO  Doris Echeverri Universidad del Tolima		
FECHA DE RECIBIDO :	NÚMERO DE CDP EXPEDIDO:	



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

17/02/2026

EL RESPONSABLE DE PRESUPUESTO CERTIFICA:

Que de conformidad con el Artículo 52 del Estatuto Orgánico de Presupuesto (Acuerdo 049 de 2019) , existe Disponibilidad Presupuestal para la Vigencia año 2025

CDP-742

T. Comprobante

Vigencia actual

Doc. Externo

Proyecto	067 - FUNCIONAMIENTO DESARROLLO Y GESTION
Descripción	Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Melgar del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

Rubro	F. financiamiento	C.costos	Ref	Subtotal	Valor
020202080309-OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	111 - PROPIOS	0300 - INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA - IDEAD	SCDP-738		\$ 11.583.000,00
2 - PRESUPUESTO DE GASTOS					
02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
0202 - ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS					
020202 - ADQUISICIÓN DE SERVICIOS					
02020208 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN					
0202020803 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS					
Total					\$ 11.583.000,00

Total en letras ONCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CON CERO CENTAVOS


Universidad del Tolima

PROF. UNIVERSITARIO

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

EL JEFE DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

H A C E C O N S T A R:

Que, revisada la base de datos de las historias laborales de los cargos de planta de la Universidad del Tolima, no se encuentran funcionarios suficientes que puedan cumplir con el objeto relacionado a continuación, conforme a la información presentada por el **INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA – IDEAD**:

Perfil: Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el objeto contractual

Objeto: Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Melgar del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

Dada en Ibagué, a los diecisiete (17) días del mes de febrero de 2026.



JUAN DAVID BARRETO RAMÍREZ

Jefe Dirección Gestión del Talento Humano
DGTH-JDBR-CONS-298– febrero 17 de 2026

Proyectó: Angélica Mora 

GRUPO 2

Centro de Atención

Tutorial de Tunal

FECHA	21 DE NOVIEMBRE DE 2025
DEPENDENCIA SOLICITANTE	IDEAD
ORDENADOR DEL GASTO	MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA
CÓDIGO BPUT (Para adquisiciones de bienes o servicios en el marco de proyectos de inversión)	

- ☒ PLAN DE ADQUISICIONES
- ☐ ADICIÓN PLAN DE ADQUISICIONES*

*JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE PERTINENCIA INSTITUCIONAL
Justificación de la pertinencia institucional: 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 Tunal en la ciudad de Bogotá, en donde se cuenta con una población estudiantil aproximada de 600 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.. Teniendo en cuenta que es misión del INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA velar por una excelente prestación del servicio, se hace necesario contratar personal de apoyo asistencial para la Coordinación del Centro de Atención Tutorial de Bogotá y dado que la Universidad no cuenta con personal de planta ni transitorio para adelantar estas labores, necesarias para el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativa, como son Registro y revisión de la información de estudiantes y docentes de los centros de Atención Tutorial del país, Apoyo asistencial a las actividades académicas y administrativas impartidas por el coordinador del CAT, Apoyo a los docentes en la prestación del servicio, verificación del cumplimiento de las tutorías, recepción y verificación de acuerdos pedagógicos, Apoyar las actividades promocionales durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial, 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, Apoyar las jornadas de bienestar universitario realizadas en los CAT durante el año 2026. La gestión de procesos académicos y administrativos implica la prestación del servicio de educación de excelente calidad, por lo que se hace necesario contratar personal de apoyo que refleje la buena imagen de la universidad, con el fin de ejecutar los recursos con los cuales, se adelantarán los procesos administrativos, académicos, operativos, logísticos y de bienestar. Así las cosas, mediante la contratación de este recurso humano se pretende dar desarrollo al proyecto de aseguramiento de la calidad en el marco del fortalecimiento de la educación a distancia, mediante la ejecución de las mencionadas acciones desde la particularidad de dicha modalidad de formación se contribuye al logro de indicadores de calidad en los procesos académicos, orientadas todas al aseguramiento de la calidad integral en los procesos institucionales. 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, se adelantará el proceso para suscribir un contrato de prestación de servicios durante el año 2026

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (FUNCIONES CONCRETAS)
1. 1. Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR Y BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV	Página 2 de 3
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 05-09-2024

Tunal en la ciudad de Bogotá del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026. 2. Registro y revisión de la información de estudiantes y docentes de los centros de Atención Tutorial del país. 3. Apoyo asistencial a las actividades académicas y administrativas impartidas por el director del programa. 4. Apoyo a los docentes en la prestación del servicio, verificación del cumplimiento de las tutorías, recepción y verificación de acuerdos pedagógicos. 5. Apoya las actividades promocionales durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial. 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. Presentar informes mensuales de actividades ejecutadas en el marco del cumplimiento del objeto contractual. Atender las orientaciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la supervisión de la Universidad del Tolima, sin perjuicio de su autonomía técnica y administrativa. 12. 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. 13. Propiciar relaciones respetuosas de las diferencias, prevenir y reportar cualquier tipo de violencia basada en género o discriminación por identidad de género u orientación sexual diversa que ocurra bajo el marco de las actividades contractuales al Comité de Asuntos de Género y Diversidades de la Universidad-CAGYD. 14. 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. 15. Mantener la reserva profesional y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato 16. Obrar con buena fe en el desarrollo del objeto contractual 17. Disponer de su capacidad laboral para el desarrollo de las actividades encomendadas. 18. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato. 19. Cumplir con lo que corresponda del decreto 1072 de 2015 en cuanto a la seguridad y salud en el trabajo. 20. Pagar las estampillas que corresponden conforme a la normatividad vigente y aplicable. 21. Acreditar, en las oportunidades que así se requiera, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente (inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 -adicionado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007-), que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, (salud pensión, ARL) 22. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato.
--

3. PRODUCTOS ENTREGABLES
2. Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Tunal en Bogotá del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026. 3. Informes mensuales de ejecución del contrato. 4. Informe final del cumplimiento del objeto contractual.

4. LUGAR O UBICACIÓN DE LOS PRODUCTOS ENTREGABLES (SI APLICA)
El contrato se ejecutará en el Centro Tutorial del IDEAD en la ciudad de Bogotá.

5. VALOR ESTIMADO
Dieciséis millones ciento setenta mil pesos (\$16.170.000)

6. 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, con experiencia en actividades administrativas de archivo y correspondencia, manejo de equipos audiovisuales, registro de personal o asistentes administrativos.

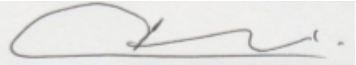
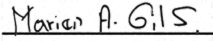
7. PLAZO DE EJECUCIÓN
La duración será de 7 meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR Y BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV	Página 3 de 3
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 05-09-2024

El contrato se ejecutará en el Centro Tutorial del IDEAD en la ciudad de Bogotá.

9. CONSIDERACIONES ESPECIALES
El proponente deberá presentar: a) Título académico como bachiller b) Contratos o Certificados de experiencia laboral, relacionada con el objeto y/o actividades indicadas en el presente estudio previo mínimo de un año.

Firma de quien elaboró:	
Nombre de quien elaboró:	LUIS E. LONDOÑO MARTINEZ
Cargo:	Profesional Universitario
Dependencia:	IDEAD
E-mail:	llondono@ut.edu.co
Firma del ordenador del gasto:	 21/11/2025 Directora
Nombre del ordenador del gasto:	MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA directora IDEAD

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN, PREPARACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL CERTIFICACIÓN	Página 1 de 1
		Código: PI-P02-F03
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 26-09-2023
Fecha:	17/02/2026	
Dependencia:	Instituto de Educación a Distancia - IDEAD	
QUE EL SIGUIENTE BIEN O SERVICIO		
OBJETO:	Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Bogotá- Tunal del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.	
VALOR:	\$ 11.583.000	LETRAS: ONCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL PESOS
SE ENCUENTRA INCLÚIDO DENTRO DEL:		
MARQUE CON X		
1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	☒	VIGENCIA: 2026
2. ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	☐	
 Gustavo Adolfo Rincón Botero. Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional		

ESTUDIO PREVIO - 416

Fecha: 25 de Febrero de 2026 a las 22:38

Solicitante: 93373421 - LUIS ERNESTO LONDOÑO MARTINEZ

Dependencia Solicitante: DIRECCIÓN CENTROS REGIONALES

Eje estrategico: Desarrollo gestión y sostenibilidad institucional

Ordenador del gasto: 34001180 - MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA

Ordenación del gasto:

Elaborado: 1110599843 - BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA

Valor: \$ 11.583.000,00

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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 Tunal en la ciudad de Bogotá, en donde se cuenta con una población estudiantil aproximada de 600 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.. Teniendo en cuenta que es misión del INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA velar por una excelente prestación del servicio, se hace necesario contratar personal de apoyo asistencial para la Coordinación del Centro de Atención Tutorial de Bogotá y dado que la Universidad no cuenta con personal de planta ni transitorio para adelantar estas labores, necesarias para el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativa, como son Registro y revisión de la información de estudiantes y docentes de los centros de Atención Tutorial del país, Apoyo asistencial a las actividades académicas y administrativas impartidas por el coordinador del CAT, Apoyo a los docentes en la prestación del servicio, verificación del cumplimiento de las tutorías, recepción y verificación de acuerdos pedagógicos, Apoyar las actividades promocionales durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial, 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, Apoyar las jornadas de bienestar universitario realizadas en los CAT durante el año 2026.

La gestión de procesos académicos y administrativos implica la prestación del servicio de educación de excelente calidad, por lo que se hace necesario contratar personal de apoyo que refleje la buena imagen de la universidad, con el fin de ejecutar los recursos con los cuales, se adelantarán los procesos administrativos, académicos, operativos, logísticos y de bienestar. Así las cosas, mediante la contratación de este recurso humano se pretende dar desarrollo al proyecto de aseguramiento de la calidad en el marco del fortalecimiento de la educación a distancia, mediante la ejecución de las mencionadas acciones desde la particularidad de dicha modalidad de formación se contribuye al logro de indicadores de calidad en los procesos académicos, orientadas todas al aseguramiento de la calidad integral en los procesos institucionales. 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, se adelantará el proceso para suscribir un contrato de prestación de servicios durante el año 2026

CONTRATO A CELEBRAR

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Bogotá- Tunal del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Registrar y revisar de la información de estudiantes y docentes de los centros de Atención Tutorial del país. 2. Brindar apoyo a las actividades académicas y administrativas impartidas por el director del programa. 3. Apoyar a los docentes en la prestación del servicio, verificación del cumplimiento de las tutorías, recepción y verificación de acuerdos pedagógicos. 4. Apoyar las actividades promocionales durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial. 5. Recibir y despachar oportunamente la correspondencia recibida y enviada desde la sede central de la Universidad, informando sobre la misma a fin de dar respuesta oportuna. 6. Apoyar la realización de las actividades lideradas por los programas de la modalidad a distancia. 7. Apoyar las jornadas de bienestar universitario realizadas en el Centro de Atención Tutorial. 8. Presentar un reporte final de la ejecución del servicio. 9. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo. 10. Atender las orientaciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la supervisión de la Universidad del Tolima, sin perjuicio de su autonomía técnica y administrativa. 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. Mantener la reserva profesional y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato. 13. Obrar con buena fe en el desarrollo del objeto contractual. 14. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato. 15. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato o de aquellas relacionadas con su objeto.

PERFIL DEL CONTRATISTA

Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el objeto contractual.

PLAZO DE EJECUCIÓN

Para el desarrollo del objeto contractual se establece un plazo de cinco (05) meses contados a partir del perfeccionamiento del contrato y de la firma del acta de inicio, previa aprobación de las garantías si a ello hubiere lugar

LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se llevará a cabo en Centro de Atención Tutorial de Bogotá - Tunal, ubicado en la ciudad de Bogotá D.C

PRODUCTOS Y SERVICIOS

Cantidad	Producto / Servicio	Descripción
1	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	Informes parciales y uno final de las actividades desarrolladas, conforme a las directrices dadas por la Coordinación del Centro de Atención Tutorial.

REFERENCIA PRESUPUESTO

Documento	Rubro	Centro de Costo	Fuente de Finaciamento	Total
CDP - 733	020202080309 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	0300 - INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA - IDEAD	111 - PROPIOS	11.583.000,00

CONDICIONES DE PAGO

Forma de Pago	Descripción	Valor
Transferencia electrónica	El pago al contratista se realizará en pagos parciales, supeditado esté a la entrega del informe parcial, presentación de la factura, la constancia de recibido a satisfacción por parte del supervisor y la certificación donde se verifique el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones con el sistema general de seguridad social sistema de salud, riesgos laborales, pensión. Para el último pago el contratista debe presentar un informe general de la gestión realizada durante la ejecución del contrato. NOTA 1: El pago se cancelará, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar. NOTA 2: Si la factura no ha sido correctamente elaborada 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.	\$ 11.583.000,00

MODALIDAD

Menor Cuantía

CAUSAL

Nombre	Descripción
No aplica	No aplica

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL RIESGO

Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencia de la concurrencia del riesgo	Controles / Tratamiento	Asignación	Valor
Riesgos Sociales o Políticos	Los que se puedan presentar por situaciones de orden Nacional, Departamental o Municipal generados por paros de diferentes sectores. A nivel local las relacionadas con cierres o bloqueos de acceso en la Institución.	Imposibilidad de entrega del producto o servicio en las fechas estipuladas	Modificación de los tiempos de entrega de los o servicio siempre que no exceda el tiempo estimado en el contrato. En los casos que por fuerza mayor o caso fortuito no se pueda entregar en la fecha acordada se suspenderá el contrato y se reiniciará cuando haya cesado la causa de la suspensión del servicio	Contratista	RIESGO MEDIO

Riesgos Operacionales	Que existan sobrecostos para llevar a cabo el objeto o que se requiera extender el plazo de ejecución del mismo, de acuerdo al incremento o sobredemanda de servicios.	Errores en la entrega de productos que no cumplan con lo exigido; Personas sin la capacidad de desarrollar el objeto contractual por falta de experiencia	Revisión minuciosa de las propuestas económicas, verificación de la actividad económica.	Contratista	RIESGO BAJO
Riesgos de la Naturaleza	Cualquier evento de índole natural que se presente en el lugar de ejecución del contrato.	Suspensión total o parcial de la prestación del objeto del contrato.	Modificación de tiempo de entrega de productos o servicios siempre que no exceda el tiempo estimado en el contrato	Contratista	RIESGO MEDIO

GARANTÍA

Amparo	Descripción
Amparo de cumplimiento de las obligaciones adquiridas	Equivalente al veinte por ciento 20 del mismo y con vigencia igual al plazo del contrato y seis 6 meses más.

REQUISITOS HABILITANTES

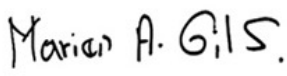
Tipo de requisito	Descripción
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	La carta de presentación de la propuesta debe presentarse firmada por el proponente o el representante legal para el caso de personas jurídicas o proponentes asociativos, utilizando el modelo Anexo No. 1 "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA" Dicho documento debe contener como mínimo, la identificación del proponente, número de teléfono, número de fax, dirección, correo electrónico y la manifestación sobre el conocimiento de las condiciones establecidas en la invitación pública y la aceptación de su contenido, los riesgos previsibles y la normatividad aplicable al mismo. El ANEXO No. 1 es un modelo que contiene todas las declaraciones que debe realizar el proponente que incluye todas las manifestaciones requeridas por la entidad, que se entienden presentadas bajo la gravedad de juramento.
CEDULA DE CIUDADANIA O DE EXTRANJERIA	El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cedula de ciudadanía o de extranjería.
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	El proponente deberá declarar bajo juramento, que no se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la Universidad del Tolima, a que se refieren la constitución Política, la ley, el Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima (Acuerdo del Consejo Superior N. 050 del 2018) y su Resolución reglamentaria, tal declaración se entiende prestada con la suscripción del ANEXO No. 2" DECLARACIÓN SOBRE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES.

CERTIFICACION DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	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 el 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. La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas entidades la información que suministran los proponentes. Cuando el proponente no allegue con su oferta la certificación de que trata este numeral o la misma requiera aclaraciones, la Universidad del Tolima las solicitará dentro de los términos previstos para solicitarlas. NOTA 1: La Universidad del Tolima se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de las obligaciones contempladas y derivadas de este numeral.
REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO	El proponente deberá presentar el Registro Único Tributario RUT expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN debidamente actualizado. En caso de consorcio o unión temporal cada uno de los integrantes deberá presentar este documento.
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo No. 3, 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.
Certificado de antecedentes disciplinarios otorgado por la Procuraduría General de la Nación	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no cuente con antecedentes disciplinarios que lo inhabiliten para contratar. Documento disponible en: https://www.procuraduria.gov.co/portal/Certificado-deAntecedentes.page
Certificado de antecedentes fiscales otorgado por la Contraloría General de la Republica	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no cuente con antecedentes fiscales que los inhabiliten para contratar. Disponible en https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidadfiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales
CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES OTORGADO POR POLICÍA NACIONAL Y CERTIFICADO DE NO VINCULACIÓN AL SISTEMA MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAPOLICIA	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no cuente con antecedentes judiciales que lo inhabiliten para contratar. Igualmente se verificará que no se encuentre reportado en el sistema de medidas correctivas de la Policía Nacional que lo inhabiliten para contratar. Documento disponible en: https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/ y en https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM	El proponente deberá adjuntar el certificado REDAM – Registro de Deudores Alimentarios Morosos, generado a través de la Carpeta Ciudadana Digital u otro medio oficial dispuesto por la autoridad competente, con fecha de expedición reciente. Documento disponible en: https://www.redam.gov.co
Certificado de situación militar definida	Aplica para proponentes de sexo masculino menores de 50 años de edad. El proponente deberá presentar certificado de su situación militar actual pantallazo o descargar el archivo PDF del certificado de la libreta militar. Documentos disponibles para consultar y descargar en: https://www.libretamilitar.mil.comodulesconsultmilitarysituation
Certificación Bancaria	El proponente deberá presentar copia de la certificación bancaria de la entidad financiera con quien maneje los servicios o donde se deberá consignar los pagos por parte de la Universidad.

POLIZA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA	Se deberá anexar la póliza original, la cual será expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, por un valor del 10% del valor del presupuesto oficial y válido por noventa (90) días contados a partir de la fecha de entrega de la propuesta, según cronograma, en total cumplimiento de la siguiente información: 1. Beneficiario: UNIVERSIDAD DEL TOLIMA (NIT. 890700640-7). 2. 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. 3. Cuantía: Diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial. 4. 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 1: En caso de que haya lugar a suspensión del proceso de selección se deberá ampliar la póliza.
Hoja de vida en formato del SIGEP	Presentar diligenciada la Hoja de Vida en el formato del SIGEP con sus respectivos soportes.
Propuesta economica OPS	El proponente deberá diligenciar propuesta económica, (factor ponderable, no subsanable.) conforme al anexo 4 establecido para tal fin según el grupo al cual se presentará. No se aceptan propuestas parciales, ni que superen el valor del presupuesto oficial, en caso de que ello ocurra será causal del rechazo.
Acreditación de Perfil	Para verificar dicho perfil deberá aportar: • - Títulos o certificados de formación académica que acredite el perfil exigido. • - Certificados de experiencia laboral o contratos. El perfil a acreditar corresponde a: Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el objeto contractual.
EXAMEN MEDICO	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
Declaración de Bienes y Rentas	La PERSONA NATURAL deberá presentar diligenciado el formato único de Bienes y Rentas de la Función Pública.
Certificado de NO vinculación al Registro de Delitos Sexuales	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no se encuentra inhabilitado por delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, cometidos contra niños, niñas y adolescentes. Aplica para las actividades relacionadas en la Ley 1918 del 2018 y su Decreto Reglamentario 753 del 2019.

PONDERACIÓN

Tipo de Criterio	Criterio	Descripción	Puntos Máximos
FORMACIÓN DEL PROPONENTE	FORMACIÓN ACADÉMICA	Se asignará hasta 30 puntos al proponente que de cada grupo que acredite estudios adicionales a lo contemplado en el perfil requerido para el objeto contractual. El puntaje se asignará con base en la formación debidamente certificada, conforme a los rangos establecidos en el cuadro siguiente: RANGO PUNTAJE Estudios de Especialización Doce (12) puntos por cada título Estudios Profesionales Diez (10) puntos por cada título Estudios Tecnológicos Seis (06) puntos por cada título Estudios Técnicos Dos (02) puntos por cada título NOTA: En los casos en los cuales el perfil requerido establezca la exigencia de un título académico específico como requisito mínimo habilitante, este no otorgará puntaje dentro del factor de formación académica. La asignación de puntaje se realizará únicamente sobre los títulos adicionales al requisito mínimo exigido y que guarden relación con el objeto del contrato. Se determinará el proponente ganador por cada grupo, el cual será seleccionado para la elaboración del contrato correspondiente conforme a la oferta realizada.	30
EXPERIENCIA ESPECIFICA	EXPERIENCIA ADICIONAL	La experiencia será evaluada asignando diez (10) puntos por cada seis (6) meses de experiencia específica adicional a la exigida como requisito habilitante, hasta un máximo de setenta (70) puntos. El tiempo mínimo de experiencia establecido como requisito habilitante no será objeto de puntaje. Una vez acreditado dicho tiempo, únicamente se valorará la experiencia adicional que esté directamente relacionada con las actividades propias del objeto contractual. El cálculo aritmético del puntaje se efectuará por cada período completo de seis (06) meses debidamente certificados; en consecuencia, se realizará la sumatoria de tiempo en meses de todos los certificados presentados por el proponente con el objetivo de asignar 10 puntos por cada 6 meses, el tiempo restante no será objeto de valoración. Para la asignación del puntaje, el comité evaluador verificará que las certificaciones o contratos aportados cumplan con las condiciones y características técnicas exigidas. NOTA: Cuando el proponente haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias entidades públicas o privadas, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.	70

Ordenador del Gasto	Vo. Bo. Profesional Universitario - Oficina Jurídica y Contractual
MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA C.C. 34001180	BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA
	
Elaboro: 1110599843 - BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA	

PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO



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

17/02/2026

EL RESPONSABLE DE PRESUPUESTO CERTIFICA:

Que de conformidad con el Artículo 52 del Estatuto Orgánico de Presupuesto (Acuerdo 049 de 2019) , existe Disponibilidad Presupuestal para la Vigencia año 2025

CDP-733

T. Comprobante

Vigencia actual

Doc. Externo

Proyecto	067 - FUNCIONAMIENTO DESARROLLO Y GESTION
Descripción	Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Bogotá- Tunal del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

Rubro	F. financiamiento	C.costos	Ref	Subtotal	Valor
020202080309-OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	111 - PROPIOS	0300 - INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA - IDEAD	SCDP-729		\$ 11.583.000,00
2 - PRESUPUESTO DE GASTOS					
02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
0202 - ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS					
020202 - ADQUISICIÓN DE SERVICIOS					
02020208 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN					
0202020803 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS					
Total					\$ 11.583.000,00

Total en letras ONCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CON CERO CENTAVOS


Universidad del Tolima

PROF. UNIVERSITARIO

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

EL JEFE DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

H A C E C O N S T A R:

Que, revisada la base de datos de las historias laborales de los cargos de planta de la Universidad del Tolima, no se encuentran funcionarios suficientes que puedan cumplir con el objeto relacionado a continuación, conforme a la información presentada por el **INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA – IDEAD.:**

Perfil: Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el objeto contractual.

Objeto: Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Bogotá- Tunal del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

Dada en Ibagué, a los diecisiete (17) días del mes de febrero de 2026.



JUAN DAVID BARRETO RAMÍREZ

Jefe Dirección Gestión del Talento Humano

DGTH-JDBR-CONS-299– febrero 17 de 2026

Proyectó: Angélica Mora 

GRUPO 3

Centro de Atención

Tutorial de Tunal

FECHA	21 DE NOVIEMBRE DE 2025
DEPENDENCIA SOLICITANTE	IDEAD
ORDENADOR DEL GASTO	MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA
CÓDIGO BPUT (Para adquisiciones de bienes o servicios en el marco de proyectos de inversión)	

☒ PLAN DE ADQUISICIONES

☐ ADICIÓN PLAN DE ADQUISICIONES*

*JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE PERTINENCIA INSTITUCIONAL
Justificación de la pertinencia institucional: 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 Tunal en la ciudad de Bogotá, en donde se cuenta con una población estudiantil aproximada de 600 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.. Teniendo en cuenta que es misión del INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA velar por una excelente prestación del servicio, se hace necesario contratar personal de apoyo asistencial para la Coordinación del Centro de Atención Tutorial de Bogotá y dado que la Universidad no cuenta con personal de planta ni transitorio para adelantar estas labores, necesarias para el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativa, como son Registro y revisión de la información de estudiantes y docentes de los centros de Atención Tutorial del país, Apoyo asistencial a las actividades académicas y administrativas impartidas por el coordinador del CAT, Apoyo a los docentes en la prestación del servicio, verificación del cumplimiento de las tutorías, recepción y verificación de acuerdos pedagógicos, Apoyar las actividades promocionales durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial, 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, Apoyar las jornadas de bienestar universitario realizadas en los CAT durante el año 2026. La gestión de procesos académicos y administrativos implica la prestación del servicio de educación de excelente calidad, por lo que se hace necesario contratar personal de apoyo que refleje la buena imagen de la universidad, con el fin de ejecutar los recursos con los cuales, se adelantarán los procesos administrativos, académicos, operativos, logísticos y de bienestar. Así las cosas, mediante la contratación de este recurso humano se pretende dar desarrollo al proyecto de aseguramiento de la calidad en el marco del fortalecimiento de la educación a distancia, mediante la ejecución de las mencionadas acciones desde la particularidad de dicha modalidad de formación se contribuye al logro de indicadores de calidad en los procesos académicos, orientadas todas al aseguramiento de la calidad integral en los procesos institucionales. 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, se adelantará el proceso para suscribir un contrato de prestación de servicios durante el año 2026

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (FUNCIONES CONCRETAS)
1. 1. Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR Y BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV	Página 2 de 3
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 05-09-2024

Tunal en la ciudad de Bogotá del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026. 2. Registro y revisión de la información de estudiantes y docentes de los centros de Atención Tutorial del país. 3. Apoyo asistencial a las actividades académicas y administrativas impartidas por el director del programa. 4. Apoyo a los docentes en la prestación del servicio, verificación del cumplimiento de las tutorías, recepción y verificación de acuerdos pedagógicos. 5. Apoya las actividades promocionales durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial. 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. Presentar informes mensuales de actividades ejecutadas en el marco del cumplimiento del objeto contractual. Atender las orientaciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la supervisión de la Universidad del Tolima, sin perjuicio de su autonomía técnica y administrativa. 12. 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. 13. Propiciar relaciones respetuosas de las diferencias, prevenir y reportar cualquier tipo de violencia basada en género o discriminación por identidad de género u orientación sexual diversa que ocurra bajo el marco de las actividades contractuales al Comité de Asuntos de Género y Diversidades de la Universidad-CAGYD. 14. 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. 15. Mantener la reserva profesional y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato 16. Obrar con buena fe en el desarrollo del objeto contractual 17. Disponer de su capacidad laboral para el desarrollo de las actividades encomendadas. 18. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato. 19. Cumplir con lo que corresponda del decreto 1072 de 2015 en cuanto a la seguridad y salud en el trabajo. 20. Pagar las estampillas que corresponden conforme a la normatividad vigente y aplicable. 21. Acreditar, en las oportunidades que así se requiera, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente (inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 -adicionado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007-), que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, (salud pensión, ARL) 22. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato.
--

3. PRODUCTOS ENTREGABLES
2. Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Tunal en Bogotá del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026. 3. Informes mensuales de ejecución del contrato. 4. Informe final del cumplimiento del objeto contractual.

4. LUGAR O UBICACIÓN DE LOS PRODUCTOS ENTREGABLES (SI APLICA)
El contrato se ejecutará en el Centro Tutorial del IDEAD en la ciudad de Bogotá.

5. VALOR ESTIMADO
Dieciséis millones ciento setenta mil pesos (\$16.170.000)

6. 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, con experiencia en actividades administrativas de archivo y correspondencia, manejo de equipos audiovisuales, registro de personal o asistentes administrativos.

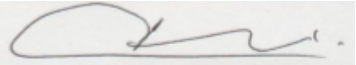
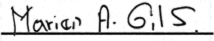
7. PLAZO DE EJECUCIÓN
La duración será de 7 meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR Y BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV	Página 3 de 3
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 05-09-2024

El contrato se ejecutará en el Centro Tutorial del IDEAD en la ciudad de Bogotá.

9. CONSIDERACIONES ESPECIALES
El proponente deberá presentar: a) Título académico como bachiller b) Contratos o Certificados de experiencia laboral, relacionada con el objeto y/o actividades indicadas en el presente estudio previo mínimo de un año.

Firma de quien elaboró:	
Nombre de quien elaboró:	LUIS E. LONDOÑO MARTINEZ
Cargo:	Profesional Universitario
Dependencia:	IDEAD
E-mail:	llondono@ut.edu.co
Firma del ordenador del gasto:	 21/11/2025 Directora
Nombre del ordenador del gasto:	MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA directora IDEAD

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN, PREPARACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL CERTIFICACIÓN	Página 1 de 1
		Código: PI-P02-F03
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 26-09-2023
Fecha:	17/02/2026	
Dependencia:	Instituto de Educación a Distancia - IDEAD	
QUE EL SIGUIENTE BIEN O SERVICIO		
OBJETO:	Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Bogotá- Tunal del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.	
VALOR:	\$ 11.583.000	LETRAS: ONCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL PESOS
SE ENCUENTRA INCLÚIDO DENTRO DEL:		
MARQUE CON X		
1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	☒	VIGENCIA: 2026
2. ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	☐	
 Gustavo Adolfo Rincón Botero. Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional		

ESTUDIO PREVIO - 417

Fecha: 25 de Febrero de 2026 a las 22:39

Solicitante: 93373421 - LUIS ERNESTO LONDOÑO MARTINEZ

Dependencia Solicitante: DIRECCIÓN CENTROS REGIONALES

Eje estrategico: Desarrollo gestión y sostenibilidad institucional

Ordenador del gasto: 34001180 - MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA

Ordenación del gasto:

Elaborado: 1110599843 - BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA

Valor: \$ 11.583.000,00

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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 Tunal en la ciudad de Bogotá, en donde se cuenta con una población estudiantil aproximada de 600 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.. Teniendo en cuenta que es misión del INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA velar por una excelente prestación del servicio, se hace necesario contratar personal de apoyo asistencial para la Coordinación del Centro de Atención Tutorial de Bogotá y dado que la Universidad no cuenta con personal de planta ni transitorio para adelantar estas labores, necesarias para el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativa, como son Registro y revisión de la información de estudiantes y docentes de los centros de Atención Tutorial del país, Apoyo asistencial a las actividades académicas y administrativas impartidas por el coordinador del CAT, Apoyo a los docentes en la prestación del servicio, verificación del cumplimiento de las tutorías, recepción y verificación de acuerdos pedagógicos, Apoyar las actividades promocionales durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial, 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, Apoyar las jornadas de bienestar universitario realizadas en los CAT durante el año 2026.

La gestión de procesos académicos y administrativos implica la prestación del servicio de educación de excelente calidad, por lo que se hace necesario contratar personal de apoyo que refleje la buena imagen de la universidad, con el fin de ejecutar los recursos con los cuales, se adelantarán los procesos administrativos, académicos, operativos, logísticos y de bienestar. Así las cosas, mediante la contratación de este recurso humano se pretende dar desarrollo al proyecto de aseguramiento de la calidad en el marco del fortalecimiento de la educación a distancia, mediante la ejecución de las mencionadas acciones desde la particularidad de dicha modalidad de formación se contribuye al logro de indicadores de calidad en los procesos académicos, orientadas todas al aseguramiento de la calidad integral en los procesos institucionales. 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, se adelantará el proceso para suscribir un contrato de prestación de servicios durante el año 2026

CONTRATO A CELEBRAR

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Bogotá- Tunal del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Registrar y revisar de la información de estudiantes y docentes de los centros de Atención Tutorial del país. 2. Brindar apoyo a las actividades académicas y administrativas impartidas por el director del programa. 3. Apoyar a los docentes en la prestación del servicio, verificación del cumplimiento de las tutorías, recepción y verificación de acuerdos pedagógicos. 4. Apoyar las actividades promocionales durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial. 5. Recibir y despachar oportunamente la correspondencia recibida y enviada desde la sede central de la Universidad, informando sobre la misma a fin de dar respuesta oportuna. 6. Apoyar la realización de las actividades lideradas por los programas de la modalidad a distancia. 7. Apoyar las jornadas de bienestar universitario realizadas en el Centro de Atención Tutorial. 8. Presentar un reporte final de la ejecución del servicio. 9. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo. 10. Atender las orientaciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la supervisión de la Universidad del Tolima, sin perjuicio de su autonomía técnica y administrativa. 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. Mantener la reserva profesional y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato. 13. Obrar con buena fe en el desarrollo del objeto contractual. 14. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato. 15. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato o de aquellas relacionadas con su objeto.

PERFIL DEL CONTRATISTA

Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el objeto contractual.

PLAZO DE EJECUCIÓN

Para el desarrollo del objeto contractual se establece un plazo de cinco (05) meses contados a partir del perfeccionamiento del contrato y de la firma del acta de inicio, previa aprobación de las garantías si a ello hubiere lugar.

LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se llevará a cabo en Centro de Atención Tutorial de Bogotá - Tunal, ubicado en la ciudad de Bogotá D.C

PRODUCTOS Y SERVICIOS

Cantidad	Producto / Servicio	Descripción
1	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	Informes parciales y uno final de las actividades desarrolladas, conforme a las directrices dadas por la Coordinación del Centro de Atención Tutorial.

REFERENCIA PRESUPUESTO

Documento	Rubro	Centro de Costo	Fuente de Finaciamento	Total
CDP - 732	020202080309 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	0300 - INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA - IDEAD	111 - PROPIOS	11.583.000,00

CONDICIONES DE PAGO

Forma de Pago	Descripción	Valor
Transferencia electrónica	El pago al contratista se realizará en pagos parciales, supeditado esté a la entrega del informe parcial, presentación de la factura, la constancia de recibido a satisfacción por parte del supervisor y la certificación donde se verifique el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones con el sistema general de seguridad social sistema de salud, riesgos laborales, pensión. Para el último pago el contratista debe presentar un informe general de la gestión realizada durante la ejecución del contrato. NOTA 1: El pago se cancelará, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar. NOTA 2: Si la factura no ha sido correctamente elaborada 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.	\$ 11.583.000,00

MODALIDAD

Menor Cuantía

CAUSAL

Nombre	Descripción
No aplica	No aplica

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL RIESGO

Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencia de la concurrencia del riesgo	Controles / Tratamiento	Asignación	Valor
Riesgos Sociales o Políticos	Los que se puedan presentar por situaciones de orden Nacional, Departamental o Municipal generados por paros de diferentes sectores. A nivel local las relacionadas con cierres o bloqueos de acceso	Imposibilidad de entrega del producto o servicio en las fechas estipulada	Modificación de los tiempos de entrega de los o servicio siempre que no exceda el tiempo estimado en el contrato. En los casos que por fuerza mayor o caso fortuito no se pueda entregar en la fecha acordada se suspenderá el contrato y se reiniciará cuando haya cesado la causa de la suspensión del servicio	Contratista	RIESGO MEDIO

Riesgos Operacionales	Que existan sobrecostos para llevar a cabo el objeto o que se requiera extender el plazo de ejecución del mismo, de acuerdo al incremento o sobredemanda de servicios.	Errores en la entrega de productos que no cumplan con lo exigido; Personas sin la capacidad de desarrollar el objeto contractual por falta de experiencia.	Revisión minuciosa de las propuestas económicas, verificación de la actividad económica.	Contratista	RIESGO BAJO
Riesgos de la Naturaleza	Cualquier evento de índole natural que se presente en el lugar de ejecución del contrato.	Suspensión total o parcial de la prestación del objeto del contrato.	Modificación de tiempo de entrega de productos o servicios siempre que no exceda el tiempo estimado en el contrato.	Contratista	RIESGO MEDIO

GARANTÍA

Amparo	Descripción
Amparo de cumplimiento de las obligaciones adquiridas	Equivalente al veinte por ciento 20 del mismo y con vigencia igual al plazo del contrato y seis 6 meses más.

REQUISITOS HABILITANTES

Tipo de requisito	Descripción
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	La carta de presentación de la propuesta debe presentarse firmada por el proponente o el representante legal para el caso de personas jurídicas o proponentes asociativos, utilizando el modelo Anexo No. 1 "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA" Dicho documento debe contener como mínimo, la identificación del proponente, número de teléfono, número de fax, dirección, correo electrónico y la manifestación sobre el conocimiento de las condiciones establecidas en la invitación pública y la aceptación de su contenido, los riesgos previsibles y la normatividad aplicable al mismo. El ANEXO No. 1 es un modelo que contiene todas las declaraciones que debe realizar el proponente que incluye todas las manifestaciones requeridas por la entidad, que se entienden presentadas bajo la gravedad de juramento.
CEDULA DE CIUDADANIA O DE EXTRANJERIA	El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cedula de ciudadanía o de extranjería.
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	El proponente deberá declarar bajo juramento, que no se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la Universidad del Tolima, a que se refieren la constitución Política, la ley, el Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima (Acuerdo del Consejo Superior N. 050 del 2018) y su Resolución reglamentaria, tal declaración se entiende prestada con la suscripción del ANEXO No. 2" DECLARACIÓN SOBRE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES.

CERTIFICACION DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	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 el 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. La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas entidades la información que suministran los proponentes. Cuando el proponente no allegue con su oferta la certificación de que trata este numeral o la misma requiera aclaraciones, la Universidad del Tolima las solicitará dentro de los términos previstos para solicitarlas. NOTA 1: La Universidad del Tolima se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de las obligaciones contempladas y derivadas de este numeral.
REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO	El proponente deberá presentar el Registro Único Tributario RUT expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN debidamente actualizado. En caso de consorcio o unión temporal cada uno de los integrantes deberá presentar este documento.
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo No. 3, 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.
Certificado de antecedentes disciplinarios otorgado por la Procuraduría General de la Nación	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no cuente con antecedentes disciplinarios que lo inhabiliten para contratar. Documento disponible en: https://www.procuraduria.gov.co/portal/Certificado-deAntecedentes.page
Certificado de antecedentes fiscales otorgado por la Contraloría General de la Republica	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no cuente con antecedentes fiscales que los inhabiliten para contratar. Disponible en https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidadfiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales
CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES OTORGADO POR POLICÍA NACIONAL Y CERTIFICADO DE NO VINCULACIÓN AL SISTEMA MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAPOLICIA	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no cuente con antecedentes judiciales que lo inhabiliten para contratar. Igualmente se verificará que no se encuentre reportado en el sistema de medidas correctivas de la Policía Nacional que lo inhabiliten para contratar. Documento disponible en: https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/ y en https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM	El proponente deberá adjuntar el certificado REDAM – Registro de Deudores Alimentarios Morosos, generado a través de la Carpeta Ciudadana Digital u otro medio oficial dispuesto por la autoridad competente, con fecha de expedición reciente. Documento disponible en: https://www.redam.gov.co
Certificado de situación militar definida	Aplica para proponentes de sexo masculino menores de 50 años de edad. El proponente deberá presentar certificado de su situación militar actual pantallazo o descargar el archivo PDF del certificado de la libreta militar. Documentos disponibles para consultar y descargar en: https://www.libretamilitar.mil.comodulesconsultmilitarysituation
Certificación Bancaria	El proponente deberá presentar copia de la certificación bancaria de la entidad financiera con quien maneje los servicios o donde se deberá consignar los pagos por parte de la Universidad.

POLIZA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA	Se deberá anexar la póliza original, la cual será expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, por un valor del 10% del valor del presupuesto oficial y válido por noventa (90) días contados a partir de la fecha de entrega de la propuesta, según cronograma, en total cumplimiento de la siguiente información: 1. Beneficiario: UNIVERSIDAD DEL TOLIMA (NIT. 890700640-7). 2. 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. 3. Cuantía: Diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial. 4. 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 1: En caso de que haya lugar a suspensión del proceso de selección se deberá ampliar la póliza.
Hoja de vida en formato del SIGEP	Presentar diligenciada la Hoja de Vida en el formato del SIGEP con sus respectivos soportes.
Propuesta economica OPS	El proponente deberá diligenciar propuesta económica, (factor ponderable, no subsanable.) conforme al anexo 4 establecido para tal fin según el grupo al cual se presentará. No se aceptan propuestas parciales, ni que superen el valor del presupuesto oficial, en caso de que ello ocurra será causal del rechazo.
Acreditación de Perfil	Para verificar dicho perfil deberá aportar: • - Títulos o certificados de formación académica que acredite el perfil exigido. • - Certificados de experiencia laboral o contratos. El perfil a acreditar corresponde a: Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el objeto contractual.
EXAMEN MEDICO	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
Declaración de Bienes y Rentas	La PERSONA NATURAL deberá presentar diligenciado el formato único de Bienes y Rentas de la Función Pública.

CERTIFICACIÓN DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no cuente con antecedentes en el sistema de consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, que lo inhabiliten para contratar. Documento disponible en: https://inhabilidades.policia.gov.co:8080
--	--

PONDERACIÓN			
Tipo de Criterio	Criterio	Descripción	Puntos Máximos
FORMACIÓN DEL PROPONENTE	FORMACIÓN ACADÉMICA	Se asignará hasta 30 puntos al proponente que de cada grupo que acredite estudios adicionales a lo contemplado en el perfil requerido para el objeto contractual. El puntaje se asignará con base en la formación debidamente certificada, conforme a los rangos establecidos en el cuadro siguiente: RANGO PUNTAJE Estudios de Especialización Doce (12) puntos por cada título Estudios Profesionales Diez (10) puntos por cada título Estudios Tecnológicos Seis (06) puntos por cada título Estudios Técnicos Dos (02) puntos por cada título NOTA: En los casos en los cuales el perfil requerido establezca la exigencia de un título académico específico como requisito mínimo habilitante, este no otorgará puntaje dentro del factor de formación académica. La asignación de puntaje se realizará únicamente sobre los títulos adicionales al requisito mínimo exigido y que guarden relación con el objeto del contrato. Se determinará el proponente ganador por cada grupo, el cual será seleccionado para la elaboración del contrato correspondiente conforme a la oferta realizada.	30
EXPERIENCIA ESPECIFICA	EXPERIENCIA ADICIONAL	La experiencia será evaluada asignando diez (10) puntos por cada seis (6) meses de experiencia específica adicional a la exigida como requisito habilitante, hasta un máximo de setenta (70) puntos. El tiempo mínimo de experiencia establecido como requisito habilitante no será objeto de puntaje. Una vez acreditado dicho tiempo, únicamente se valorará la experiencia adicional que esté directamente relacionada con las actividades propias del objeto contractual. El cálculo aritmético del puntaje se efectuará por cada período completo de seis (06) meses debidamente certificados; en consecuencia, se realizará la sumatoria de tiempo en meses de todos los certificados presentados por el proponente con el objetivo de asignar 10 puntos por cada 6 meses, el tiempo restante no será objeto de valoración. Para la asignación del puntaje, el comité evaluador verificará que las certificaciones o contratos aportados cumplan con las condiciones y características técnicas exigidas. NOTA: Cuando el proponente haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias entidades públicas o privadas, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.	70

Ordenador del Gasto	Vo. Bo. Profesional Universitario - Oficina Jurídica y Contractual
MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA C.C. 34001180	BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA
Marien A. Gil S.	

PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO



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

17/02/2026

EL RESPONSABLE DE PRESUPUESTO CERTIFICA:

Que de conformidad con el Artículo 52 del Estatuto Orgánico de Presupuesto (Acuerdo 049 de 2019) , existe Disponibilidad Presupuestal para la Vigencia año 2025

CDP-732

T. Comprobante

Vigencia actual

Doc. Externo

Proyecto	067 - FUNCIONAMIENTO DESARROLLO Y GESTION
Descripción	Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Bogotá- Tunal del Instituto de Educación a Distancia IDEAD, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

Rubro	F. financiamiento	C.costos	Ref	Subtotal	Valor
020202080309-OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	111 - PROPIOS	0300 - INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA - IDEAD	SCDP-728		\$ 11.583.000,00
2 - PRESUPUESTO DE GASTOS					
02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
0202 - ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS					
020202 - ADQUISICIÓN DE SERVICIOS					
02020208 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN					
0202020803 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS					
Total					\$ 11.583.000,00

Total en letras ONCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CON CERO CENTAVOS


Universidad del Tolima

PROF. UNIVERSITARIO

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

EL JEFE DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

H A C E C O N S T A R:

Que, revisada la base de datos de las historias laborales de los cargos de planta de la Universidad del Tolima, no se encuentran funcionarios suficientes que puedan cumplir con el objeto relacionado a continuación, conforme a la información presentada por el **INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA – IDEAD.:**

Perfil: Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el objeto contractual.

Objeto: Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Bogotá- Tunal del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

Dada en Ibagué, a los diecisiete (17) días del mes de febrero de 2026.



JUAN DAVID BARRETO RAMÍREZ
Jefe Dirección Gestión del Talento Humano
DGTH-JDBR-CONS-300– febrero 17 de 2026

Proyectó: Angélica Mora 

GRUPO 4

**Centro de Atención
Tutorial de Kennedy**

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR Y BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV	Página 1 de 3
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 05-09-2024

FECHA	21 DE NOVIEMNBRE DE 2025
DEPENDENCIA SOLICITANTE	IDEAD
ORDENADOR DEL GASTO	MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA
CÓDIGO BPUT (Para adquisiciones de bienes o servicios en el marco de proyectos de inversión)	

☒ PLAN DE ADQUISICIONES

☐ ADICIÓN PLAN DE ADQUISICIONES*

*JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE PERTINENCIA INSTITUCIONAL
Justificación de la pertinencia institucional: 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 Kennedy en la ciudad de Bogotá, en donde se cuenta con una población estudiantil aproximada de 1.400 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.. Teniendo en cuenta que es misión del INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA velar por una excelente prestación del servicio, se hace necesario contratar personal de apoyo asistencial para la Coordinación del Centro de Atención Tutorial de Bogotá y dado que la Universidad no cuenta con personal de planta ni transitorio para adelantar estas labores, necesarias para el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativa, como son Registro y revisión de la información de estudiantes y docentes de los centros de Atención Tutorial del país, Apoyo asistencial a las actividades académicas y administrativas impartidas por el coordinador del CAT, Apoyo a los docentes en la prestación del servicio, verificación del cumplimiento de las tutorías, recepción y verificación de acuerdos pedagógicos, Apoyar las actividades promocionales durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial, 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, Apoyar las jornadas de bienestar universitario realizadas en los CAT durante el año 2026. La gestión de procesos académicos y administrativos implica la prestación del servicio de educación de excelente calidad, por lo que se hace necesario contratar personal de apoyo que refleje la buena imagen de la universidad, con el fin de ejecutar los recursos con los cuales, se adelantarán los procesos administrativos, académicos, operativos, logísticos y de bienestar. Así las cosas, mediante la contratación de este recurso humano se pretende dar desarrollo al proyecto de aseguramiento de la calidad en el marco del fortalecimiento de la educación a distancia, mediante la ejecución de las mencionadas acciones desde la particularidad de dicha modalidad de formación se contribuye al logro de indicadores de calidad en los procesos académicos, orientadas todas al aseguramiento de la calidad integral en los procesos institucionales. 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, se adelantará el proceso para suscribir un contrato de prestación de servicios durante el año 2026

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (FUNCIONES CONCRETAS)
1. 1. Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR Y BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV	Página 2 de 3
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 05-09-2024

Kennedy en Bogotá del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026. 2. Registro y revisión de la información de estudiantes y docentes de los centros de Atención Tutorial del país. 3. Apoyo asistencial a las actividades académicas y administrativas impartidas por el director del programa. 4. Apoyo a los docentes en la prestación del servicio, verificación del cumplimiento de las tutorías, recepción y verificación de acuerdos pedagógicos. 5. Apoya las actividades promocionales durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial. 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. Presentar informes mensuales de actividades ejecutadas en el marco del cumplimiento del objeto contractual. Atender las orientaciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la supervisión de la Universidad del Tolima, sin perjuicio de su autonomía técnica y administrativa. 12. 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. 13. Propiciar relaciones respetuosas de las diferencias, prevenir y reportar cualquier tipo de violencia basada en género o discriminación por identidad de género u orientación sexual diversa que ocurra bajo el marco de las actividades contractuales al Comité de Asuntos de Género y Diversidades de la Universidad-CAGYD. 14. 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. 15. Mantener la reserva profesional y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato 16. Obrar con buena fe en el desarrollo del objeto contractual 17. Disponer de su capacidad laboral para el desarrollo de las actividades encomendadas. 18. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato. 19. Cumplir con lo que corresponda del decreto 1072 de 2015 en cuanto a la seguridad y salud en el trabajo. 20. Pagar las estampillas que corresponden conforme a la normatividad vigente y aplicable. 21. Acreditar, en las oportunidades que así se requiera, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente (inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 -adicionado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007-), que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, (salud pensión, ARL) 22. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato.

3. PRODUCTOS ENTREGABLES
2. Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Kennedy en Bogotá del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026. 3. Informes mensuales de ejecución del contrato. 4. Informe final del cumplimiento del objeto contractual.

4. LUGAR O UBICACIÓN DE LOS PRODUCTOS ENTREGABLES (SI APLICA)
El contrato se ejecutará en el Centro Tutorial del IDEAD en el Centro de Atención Tutorial de Kennedy en Bogotá.

5. VALOR ESTIMADO
Dieciséis millones ciento setenta mil pesos (\$16.170.000)

6. 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, con experiencia en actividades administrativas de archivo y correspondencia, manejo de equipos audiovisuales, registro de personal o asistentes administrativos.

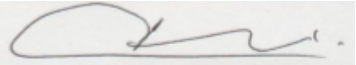
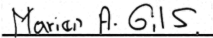
7. PLAZO DE EJECUCIÓN
La duración será de 7 meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR Y BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV	Página 3 de 3
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 05-09-2024

El contrato se ejecutará en el Centro Tutorial del IDEAD en la ciudad de Bogotá.

9. CONSIDERACIONES ESPECIALES
El proponente deberá presentar: a) Título académico como bachiller b) Contratos o Certificados de experiencia laboral, relacionada con el objeto y/o actividades indicadas en el presente estudio previo mínimo de un año.

Firma de quien elaboró:	
Nombre de quien elaboró:	LUIS E. LONDOÑO MARTINEZ
Cargo:	Profesional Universitario
Dependencia:	IDEAD
E-mail:	llondono@ut.edu.co
Firma del ordenador del gasto:	 21/11/2025 Directora
Nombre del ordenador del gasto:	MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA directora IDEAD

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN, PREPARACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL CERTIFICACIÓN	Página 1 de 1
		Código: PI-P02-F03
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 26-09-2023
Fecha:	17/02/2026	
Dependencia:	Instituto de Educación a Distancia - IDEAD	
QUE EL SIGUIENTE BIEN O SERVICIO		
OBJETO:	Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Bogotá- Kennedy del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.	
VALOR:	\$ 11.583.000	LETRAS: ONCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL PESOS
SE ENCUENTRA INCLÚIDO DENTRO DEL:		
MARQUE CON X		
1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	☒	VIGENCIA: 2026
2. ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	☐	
 Gustavo Adolfo Rincón Botero. Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional		

ESTUDIO PREVIO - 424

Fecha: 25 de Febrero de 2026 a las 22:40

Solicitante: 93373421 - LUIS ERNESTO LONDOÑO MARTINEZ

Dependencia Solicitante: DIRECCIÓN CENTROS REGIONALES

Eje estrategico: Desarrollo gestión y sostenibilidad institucional

Ordenador del gasto: 34001180 - MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA

Ordenación del gasto:

Elaborado: 1110599843 - BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA

Valor: \$ 11.583.000,00

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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 Kennedy en la ciudad de Bogotá, en donde se cuenta con una población estudiantil aproximada de 1.400 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.. Teniendo en cuenta que es misión del INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA velar por una excelente prestación del servicio, se hace necesario contratar personal de apoyo asistencial para la Coordinación del Centro de Atención Tutorial de Bogotá y dado que la Universidad no cuenta con personal de planta ni transitorio para adelantar estas labores, necesarias para el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativa, como son Registro y revisión de la información de estudiantes y docentes de los centros de Atención Tutorial del país, Apoyo asistencial a las actividades académicas y administrativas impartidas por el coordinador del CAT, Apoyo a los docentes en la prestación del servicio, verificación del cumplimiento de las tutorías, recepción y verificación de acuerdos pedagógicos, Apoyar las actividades promocionales durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial, 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, Apoyar las jornadas de bienestar universitario realizadas en los CAT durante el año 2026.

La gestión de procesos académicos y administrativos implica la prestación del servicio de educación de excelente calidad, por lo que se hace necesario contratar personal de apoyo que refleje la buena imagen de la universidad, con el fin de ejecutar los recursos con los cuales, se adelantarán los procesos administrativos, académicos, operativos, logísticos y de bienestar. Así las cosas, mediante la contratación de este recurso humano se pretende dar desarrollo al proyecto de aseguramiento de la calidad en el marco del fortalecimiento de la educación a distancia, mediante la ejecución de las mencionadas acciones desde la particularidad de dicha modalidad de formación se contribuye al logro de indicadores de calidad en los procesos académicos, orientadas todas al aseguramiento de la calidad integral en los procesos institucionales. 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, se adelantará el proceso para suscribir un contrato de prestación de servicios durante el año 2026

CONTRATO A CELEBRAR

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Bogotá- Kennedy del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Registrar y revisar de la información de estudiantes y docentes de los centros de Atención Tutorial del país. 2. Brindar apoyo asistencial a las actividades académicas y administrativas impartidas por el director del programa. 3. Apoyar a los docentes en la prestación del servicio, verificación del cumplimiento de las tutorías, recepción y verificación de acuerdos pedagógicos. 4. Apoyar las actividades promocionales durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial. 5. Recibir y despachar oportunamente la correspondencia recibida y enviada desde la sede central de la Universidad, informando sobre la misma a fin de dar respuesta oportuna. 6. Apoyar la realización de las actividades lideradas por los programas de la modalidad a distancia. 7. Apoyar las jornadas de bienestar universitario realizadas en el Centro de Atención Tutorial. 8. Presentar un reporte final de la ejecución del servicio. 9. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo. 10. Atender las orientaciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la supervisión de la Universidad del Tolima, sin perjuicio de su autonomía técnica y administrativa. 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. Mantener la reserva profesional y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato. 13. Obrar con buena fe en el desarrollo del objeto contractual. 14. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato. 15. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato o de aquellas relacionadas con su objeto.

PERFIL DEL CONTRATISTA

Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el objeto contractual.

PLAZO DE EJECUCIÓN

Para el desarrollo del objeto contractual se establece un plazo de cinco (05) meses contados a partir del perfeccionamiento del contrato y de la firma del acta de inicio, previa aprobación de las garantías si a ello hubiere lugar. En todo caso no podrá superar la vigencia 2026.

LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se llevará a cabo en Centro de Atención Tutorial de Bogotá - Kennedy ubicado en la ciudad de Bogotá D.C

PRODUCTOS Y SERVICIOS

Cantidad	Producto / Servicio	Descripción
1	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	Informes parciales y uno final de las actividades desarrolladas, conforme a las directrices dadas por la Coordinación del Centro de Atención Tutorial.

REFERENCIA PRESUPUESTO

Documento	Rubro	Centro de Costo	Fuente de Finaciamiento	Total
CDP - 845	020202080309 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	0300 - INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA - IDEAD	111 - PROPIOS	11.583.000,00

CONDICIONES DE PAGO

Forma de Pago	Descripción	Valor
Transferencia electrónica	El pago al contratista se realizará en pagos parciales, supeditado esté a la entrega del informe parcial, presentación de la factura, la constancia de recibido a satisfacción por parte del supervisor y la certificación donde se verifique el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones con el sistema general de seguridad social sistema de salud, riesgos laborales, pensión. Para el último pago el contratista debe presentar un informe general de la gestión realizada durante la ejecución del contrato. NOTA 1: El pago se cancelará, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar. NOTA 2: Si la factura no ha sido correctamente elaborada 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.	\$ 11.583.000,00

MODALIDAD

Menor Cuantía

CAUSAL

Nombre	Descripción
No aplica	No aplica

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL RIESGO

Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencia de la concurrencia del riesgo	Controles / Tratamiento	Asignación	Valor
Riesgos Sociales o Políticos	Los que se puedan presentar por situaciones de orden Nacional, Departamental o Municipal generados por paros de diferentes sectores. A nivel local las relacionadas con cierres o bloqueos de acceso en la Institución.	Imposibilidad de entrega del producto o servicio en las fechas estipuladas.	Modificación de los tiempos de entrega de los o servicio siempre que no exceda el tiempo estimado en el contrato. En los casos que por fuerza mayor o caso fortuito no se pueda entregar en la fecha acordada se suspenderá el contrato y se reiniciará cuando haya cesado la causa de la suspensión del servicio	Contratista	RIESGO MEDIO

Riesgos Operacionales	Que existan sobrecostos para llevar a cabo el objeto o que se requiera extender el plazo de ejecución del mismo, de acuerdo al incremento o sobredemanda de servicios	Errores en la entrega de productos que no cumplan con lo exigido; Personas sin la capacidad de desarrollar el objeto contractual por falta de experiencia.	Revisión minuciosa de las propuestas económicas, verificación de la actividad económica.	Contratista	RIESGO BAJO
Riesgos de la Naturaleza	Cualquier evento de índole natural que se presente en el lugar de ejecución del contrato.	Suspensión total o parcial de la prestación del objeto del contrato.	Modificación de tiempo de entrega de productos o servicios siempre que no exceda el tiempo estimado en el contrato.	Contratista	RIESGO MEDIO

GARANTÍA

Amparo	Descripción
Amparo de cumplimiento de las obligaciones adquiridas	Equivalente al veinte por ciento 20 del mismo y con vigencia igual al plazo del contrato y seis 6 meses más.

REQUISITOS HABILITANTES

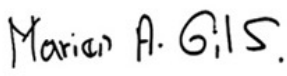
Tipo de requisito	Descripción
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	La carta de presentación de la propuesta debe presentarse firmada por el proponente o el representante legal para el caso de personas jurídicas o proponentes asociativos, utilizando el modelo Anexo No. 1 "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA" Dicho documento debe contener como mínimo, la identificación del proponente, número de teléfono, número de fax, dirección, correo electrónico y la manifestación sobre el conocimiento de las condiciones establecidas en la invitación pública y la aceptación de su contenido, los riesgos previsibles y la normatividad aplicable al mismo. El ANEXO No. 1 es un modelo que contiene todas las declaraciones que debe realizar el proponente que incluye todas las manifestaciones requeridas por la entidad, que se entienden presentadas bajo la gravedad de juramento.
CEDULA DE CIUDADANIA O DE EXTRANJERIA	El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cedula de ciudadanía o de extranjería.
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	El proponente deberá declarar bajo juramento, que no se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la Universidad del Tolima, a que se refieren la constitución Política, la ley, el Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima (Acuerdo del Consejo Superior N. 050 del 2018) y su Resolución reglamentaria, tal declaración se entiende prestada con la suscripción del ANEXO No. 2" DECLARACIÓN SOBRE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES.

CERTIFICACION DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	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 el 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. La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas entidades la información que suministran los proponentes. Cuando el proponente no allegue con su oferta la certificación de que trata este numeral o la misma requiera aclaraciones, la Universidad del Tolima las solicitará dentro de los términos previstos para solicitarlas. NOTA 1: La Universidad del Tolima se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de las obligaciones contempladas y derivadas de este numeral.
REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO	El proponente deberá presentar el Registro Único Tributario RUT expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN debidamente actualizado. En caso de consorcio o unión temporal cada uno de los integrantes deberá presentar este documento.
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo No. 3, 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.
Certificado de antecedentes disciplinarios otorgado por la Procuraduría General de la Nación	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no cuente con antecedentes disciplinarios que lo inhabiliten para contratar. Documento disponible en: https://www.procuraduria.gov.co/portal/Certificado-deAntecedentes.page
Certificado de antecedentes fiscales otorgado por la Contraloría General de la Republica	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no cuente con antecedentes fiscales que los inhabiliten para contratar. Disponible en https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidadfiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales
CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES OTORGADO POR POLICÍA NACIONAL Y CERTIFICADO DE NO VINCULACIÓN AL SISTEMA MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAPOLICIA	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no cuente con antecedentes judiciales que lo inhabiliten para contratar. Igualmente se verificará que no se encuentre reportado en el sistema de medidas correctivas de la Policía Nacional que lo inhabiliten para contratar. Documento disponible en: https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/ y en https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM	El proponente deberá adjuntar el certificado REDAM – Registro de Deudores Alimentarios Morosos, generado a través de la Carpeta Ciudadana Digital u otro medio oficial dispuesto por la autoridad competente, con fecha de expedición reciente. Documento disponible en: https://www.redam.gov.co
Certificado de situación militar definida	Aplica para proponentes de sexo masculino menores de 50 años de edad. El proponente deberá presentar certificado de su situación militar actual pantallazo o descargar el archivo PDF del certificado de la libreta militar. Documentos disponibles para consultar y descargar en: https://www.libretamilitar.mil.comodulesconsultmilitarysituation
Certificación Bancaria	El proponente deberá presentar copia de la certificación bancaria de la entidad financiera con quien maneje los servicios o donde se deberá consignar los pagos por parte de la Universidad.

POLIZA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA	Se deberá anexar la póliza original, la cual será expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, por un valor del 10% del valor del presupuesto oficial y válido por noventa (90) días contados a partir de la fecha de entrega de la propuesta, según cronograma, en total cumplimiento de la siguiente información: 1. Beneficiario: UNIVERSIDAD DEL TOLIMA (NIT. 890700640-7). 2. 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. 3. Cuantía: Diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial. 4. 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 1: En caso de que haya lugar a suspensión del proceso de selección se deberá ampliar la póliza.
Hoja de vida en formato del SIGEP	Presentar diligenciada la Hoja de Vida en el formato del SIGEP con sus respectivos soportes.
Propuesta economica OPS	El proponente deberá diligenciar propuesta económica, (factor ponderable, no subsanable.) conforme al anexo 4 establecido para tal fin según el grupo al cual se presentará. No se aceptan propuestas parciales, ni que superen el valor del presupuesto oficial, en caso de que ello ocurra será causal del rechazo.
Acreditación de Perfil	Para verificar dicho perfil deberá aportar: • - Títulos o certificados de formación académica que acredite el perfil exigido. • - Certificados de experiencia laboral o contratos. El perfil a acreditar corresponde a: Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el objeto contractual.
EXAMEN MEDICO	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
Declaración de Bienes y Rentas	La PERSONA NATURAL deberá presentar diligenciado el formato único de Bienes y Rentas de la Función Pública.
CERTIFICACIÓN DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no cuente con antecedentes en el sistema de consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, que lo inhabiliten para contratar. Documento disponible en: https://inhabilidades.policia.gov.co:8080

PONDERACIÓN

Tipo de Criterio	Criterio	Descripción	Puntos Máximos
FORMACIÓN DEL PROPONENTE	FORMACIÓN ACADÉMICA	Se asignará hasta 30 puntos al proponente que de cada grupo que acredite estudios adicionales a lo contemplado en el perfil requerido para el objeto contractual. El puntaje se asignará con base en la formación debidamente certificada, conforme a los rangos establecidos en el cuadro siguiente: RANGO PUNTAJE Estudios de Especialización Doce (12) puntos por cada título Estudios Profesionales Diez (10) puntos por cada título Estudios Tecnológicos Seis (06) puntos por cada título Estudios Técnicos Dos (02) puntos por cada título NOTA: En los casos en los cuales el perfil requerido establezca la exigencia de un título académico específico como requisito mínimo habilitante, este no otorgará puntaje dentro del factor de formación académica. La asignación de puntaje se realizará únicamente sobre los títulos adicionales al requisito mínimo exigido y que guarden relación con el objeto del contrato. Se determinará el proponente ganador por cada grupo, el cual será seleccionado para la elaboración del contrato correspondiente conforme a la oferta realizada.	30
EXPERIENCIA ESPECIFICA	EXPERIENCIA ADICIONAL	La experiencia será evaluada asignando diez (10) puntos por cada seis (6) meses de experiencia específica adicional a la exigida como requisito habilitante, hasta un máximo de setenta (70) puntos. El tiempo mínimo de experiencia establecido como requisito habilitante no será objeto de puntaje. Una vez acreditado dicho tiempo, únicamente se valorará la experiencia adicional que esté directamente relacionada con las actividades propias del objeto contractual. El cálculo aritmético del puntaje se efectuará por cada período completo de seis (06) meses debidamente certificados; en consecuencia, se realizará la sumatoria de tiempo en meses de todos los certificados presentados por el proponente con el objetivo de asignar 10 puntos por cada 6 meses, el tiempo restante no será objeto de valoración. Para la asignación del puntaje, el comité evaluador verificará que las certificaciones o contratos aportados cumplan con las condiciones y características técnicas exigidas. NOTA: Cuando el proponente haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias entidades públicas o privadas, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.	70

Ordenador del Gasto	Vo. Bo. Profesional Universitario - Oficina Jurídica y Contractual
MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA C.C. 34001180	BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA
	
Elaboro: 1110599843 - BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA	



PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Página 1 de 1

Código: GF-P01-F01

Versión: 11

Fecha Aprobación:
31-10-2024

PARA DILIGENCIAR LA SOLICITUD TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE:

A. LA APROBACIÓN DEBE SER FIRMADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO CORRESPONDIENTE CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE

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

FECHA: 17 de febrero de 2026

DEPENDENCIA: Instituto de Educación a Distancia - IDEAD

CONCEPTO: Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Bogotá- Kennedy del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

CÓDIGO BPUT: (Solo para recursos de inversión):

NOMBRE DEL PROYECTO:

VALOR TOTAL: \$ 11.583.000

El presente CDP se solicita por una vigencia de: ☐ día (s) 2 mes (es)

Marian A. GIL
17/02/2026 Directora

APROBADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO

CORREO INSTITUCIONAL PARA ENVÍO DEL CDP: juridica5@ut.edu.co

DILIGENCIAMIENTO INTERNO DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO

Dora Elvira Obando
Universidad del Tolima

FECHA DE RECIBIDO :

NÚMERO DE CDP EXPEDIDO:



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

24/02/2026

EL RESPONSABLE DE PRESUPUESTO CERTIFICA:

Que de conformidad con el Artículo 52 del Estatuto Orgánico de Presupuesto (Acuerdo 049 de 2019) , existe Disponibilidad Presupuestal para la Vigencia año 2025

CDP-845

T. Comprobante

Vigencia actual

Doc. Externo

Proyecto	067 - FUNCIONAMIENTO DESARROLLO Y GESTION
Descripción	Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Bogotá- Kennedy del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

Rubro	F. financiamiento	C.costos	Ref	Subtotal	Valor
020202080309-OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	111 - PROPIOS	0300 - INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA - IDEAD	SCDP-842		\$ 11.583.000,00
2 - PRESUPUESTO DE GASTOS					
02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
0202 - ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS					
020202 - ADQUISICIÓN DE SERVICIOS					
02020208 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN					
0202020803 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS					
Total					\$ 11.583.000,00

Total en letras ONCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CON CERO CENTAVOS


Universidad del Tolima

PROF. UNIVERSITARIO

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

EL JEFE DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

H A C E C O N S T A R:

Que, revisada la base de datos de las historias laborales de los cargos de planta de la Universidad del Tolima, no se encuentran funcionarios suficientes que puedan cumplir con el objeto relacionado a continuación, conforme a la información presentada por el **INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA – IDEAD.:**

Perfil: Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el objeto contractual.

Objeto: Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Bogotá- Kennedy del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

Dada en Ibagué, a los diecisiete (17) días del mes de febrero de 2026.



JUAN DAVID BARRETO RAMÍREZ
Jefe Dirección Gestión del Talento Humano
DGTH-JDBR-CONS-301– febrero 17 de 2026

Proyectó: Angélica Mora 

GRUPO 5

Centro de Atención

Tutorial de

Icononzo.

FECHA	21 DE NOVIEMBRE DE 2025
DEPENDENCIA SOLICITANTE	IDEAD
ORDENADOR DEL GASTO	MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA
CÓDIGO BPUT (Para adquisiciones de bienes o servicios en el marco de proyectos de inversión)	

☒ PLAN DE ADQUISICIONES

☐ ADICIÓN PLAN DE ADQUISICIONES*

*JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE PERTINENCIA INSTITUCIONAL
Justificación de la pertinencia institucional: 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 Icononzo, en donde se contará con una población estudiantil aproximada de 70 estudiantes de los programas de Ingeniería de Sistemas e Ingeniería en Agroecología, quienes demandarán 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.. Teniendo en cuenta que es misión del INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA velar por una excelente prestación del servicio, se hace necesario contratar personal de apoyo asistencial para la Coordinación del Centro de Atención Tutorial de Icononzo y dado que la Universidad no cuenta con personal de planta ni transitorio para adelantar estas labores, necesarias para el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativa, como son Registro y revisión de la información de estudiantes y docentes de los centros de Atención Tutorial del país, Apoyo asistencial a las actividades académicas y administrativas impartidas por el coordinador del CAT, Apoyo a los docentes en la prestación del servicio, verificación del cumplimiento de las tutorías, recepción y verificación de acuerdos pedagógicos, Apoyar las actividades promocionales durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial, 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, Apoyar las jornadas de bienestar universitario realizadas en los CAT durante el año 2026. La gestión de procesos académicos y administrativos implica la prestación del servicio de educación de excelente calidad, por lo que se hace necesario contratar personal de apoyo que refleje la buena imagen de la universidad, con el fin de ejecutar los recursos con los cuales, se adelantarán los procesos administrativos, académicos, operativos, logísticos y de bienestar. Así las cosas, mediante la contratación de este recurso humano se pretende dar desarrollo al proyecto de aseguramiento de la calidad en el marco del fortalecimiento de la educación a distancia, mediante la ejecución de las mencionadas acciones desde la particularidad de dicha modalidad de formación se contribuye al logro de indicadores de calidad en los procesos académicos, orientadas todas al aseguramiento de la calidad integral en los procesos institucionales. 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, se adelantará el proceso para suscribir un contrato de prestación de servicios durante el año 2026.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (FUNCIONES CONCRETAS)
1. 1. Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR Y BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV	Página 2 de 3
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 05-09-2024

Icononzo del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.
2. Registro y revisión de la información de estudiantes y docentes de los centros de Atención Tutorial del país.
3. Apoyo asistencial a las actividades académicas y administrativas impartidas por el director del programa.
4. Apoyo a los docentes en la prestación del servicio, verificación del cumplimiento de las tutorías, recepción y verificación de acuerdos pedagógicos.
5. Apoya las actividades promocionales durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial.
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. Presentar informes mensuales de actividades ejecutadas en el marco del cumplimiento del objeto contractual.
Atender las orientaciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la supervisión de la Universidad del Tolima, sin perjuicio de su autonomía técnica y administrativa.
12. 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.
13. Propiciar relaciones respetuosas de las diferencias, prevenir y reportar cualquier tipo de violencia basada en género o discriminación por identidad de género u orientación sexual diversa que ocurra bajo el marco de las actividades contractuales al Comité de Asuntos de Género y Diversidades de la Universidad-CAGYD.
14. 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.
15. Mantener la reserva profesional y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato
16. Obrar con buena fe en el desarrollo del objeto contractual
17. Disponer de su capacidad laboral para el desarrollo de las actividades encomendadas.
18. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.
19. Cumplir con lo que corresponda del decreto 1072 de 2015 en cuanto a la seguridad y salud en el trabajo.
20. Pagar las estampillas que corresponden conforme a la normatividad vigente y aplicable.
21. Acreditar, en las oportunidades que así se requiera, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente (inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 -adicionado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007-), que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, (salud pensión, ARL)
22. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato.

3. PRODUCTOS ENTREGABLES
2. Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Icononzo del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.
3. Informes mensuales de ejecución del contrato.
4. Informe final del cumplimiento del objeto contractual.

4. LUGAR O UBICACIÓN DE LOS PRODUCTOS ENTREGABLES (SI APLICA)
El contrato se ejecutará en el Centro Tutorial del IDEAD en el Municipio de Icononzo.

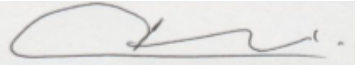
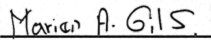
5. VALOR ESTIMADO
Dieciséis millones ciento setenta mil pesos (\$16.170.000)

6. 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, con experiencia en actividades administrativas de archivo y correspondencia, manejo de equipos audiovisuales, registro de personal o asistentes administrativos.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN
La duración será de siete (7) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN
El contrato se ejecutará en el Centro Tutorial del IDEAD en el Municipio de Icononzo.

9. CONSIDERACIONES ESPECIALES
El proponente deberá presentar: a) Título académico como bachiller b) Contratos o Certificados de experiencia laboral, relacionada con el objeto y/o actividades indicadas en el presente estudio previo mínimo de un año.

Firma de quien elaboró:	
Nombre de quien elaboró:	LUIS E. LONDOÑO MARTINEZ
Cargo:	Profesional Universitario
Dependencia:	IDEAD
E-mail:	llondono@ut.edu.co
Firma del ordenador del gasto:	 21/11/2025 Directora
Nombre del ordenador del gasto:	MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA directora IDEAD

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN, PREPARACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL CERTIFICACIÓN	Página 1 de 1
		Código: PI-P02-F03
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 26-09-2023
Fecha:	17/02/2026	
Dependencia:	Instituto de Educación a Distancia - IDEAD	
QUE EL SIGUIENTE BIEN O SERVICIO		
OBJETO:	Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Icononzo del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.	
VALOR:	\$ 11.583.000	LETRAS: ONCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL PESOS
SE ENCUENTRA INCLÚIDO DENTRO DEL:		
MARQUE CON X		
1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	☒	VIGENCIA: 2026
2. ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	☐	
 Gustavo Adolfo Rincón Botero. Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional		

ESTUDIO PREVIO - 418

Fecha: 25 de Febrero de 2026 a las 22:41

Solicitante: 93373421 - LUIS ERNESTO LONDOÑO MARTINEZ

Dependencia Solicitante: DIRECCIÓN CENTROS REGIONALES

Eje estrategico: Desarrollo gestión y sostenibilidad institucional

Ordenador del gasto: 34001180 - MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA

Ordenación del gasto:

Elaborado: 1110599843 - BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA

Valor: \$ 11.583.000,00

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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 Icononzo, en donde se contará con una población estudiantil aproximada de 70 estudiantes de los programas de Ingeniería de Sistemas e Ingeniería en Agroecología, quienes demandarán 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.. Teniendo en cuenta que es misión del INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA velar por una excelente prestación del servicio, se hace necesario contratar personal de apoyo asistencial para la Coordinación del Centro de Atención Tutorial de Icononzo y dado que la Universidad no cuenta con personal de planta ni transitorio para adelantar estas labores, necesarias para el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativa, como son Registro y revisión de la información de estudiantes y docentes de los centros de Atención Tutorial del país, Apoyo asistencial a las actividades académicas y administrativas impartidas por el coordinador del CAT, Apoyo a los docentes en la prestación del servicio, verificación del cumplimiento de las tutorías, recepción y verificación de acuerdos pedagógicos, Apoyar las actividades promocionales durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial, 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, Apoyar las jornadas de bienestar universitario realizadas en los CAT durante el año 2026.

La gestión de procesos académicos y administrativos implica la prestación del servicio de educación de excelente calidad, por lo que se hace necesario contratar personal de apoyo que refleje la buena imagen de la universidad, con el fin de ejecutar los recursos con los cuales, se adelantarán los procesos administrativos, académicos, operativos, logísticos y de bienestar. Así las cosas, mediante la contratación de este recurso humano se pretende dar desarrollo al proyecto de aseguramiento de la calidad en el marco del fortalecimiento de la educación a distancia, mediante la ejecución de las mencionadas acciones desde la particularidad de dicha modalidad de formación se contribuye al logro de indicadores de calidad en los procesos académicos, orientadas todas al aseguramiento de la calidad integral en los procesos institucionales. 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, se adelantará el proceso para suscribir un contrato de prestación de servicios durante el año 2026.

CONTRATO A CELEBRAR

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Icononzo del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Registrar y revisar de la información de estudiantes y docentes de los centros de Atención Tutorial del país. 2. Brindar apoyo asistencial a las actividades académicas y administrativas impartidas por el director del programa. 3. Apoyar a los docentes en la prestación del servicio, verificación del cumplimiento de las tutorías, recepción y verificación de acuerdos pedagógicos. 4. Apoyar las actividades promocionales durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial. 5. Recibir y despachar oportunamente la correspondencia recibida y enviada desde la sede central de la Universidad, informando sobre la misma a fin de dar respuesta oportuna. 6. Apoyar la realización de las actividades lideradas por los programas de la modalidad a distancia. 7. Apoyar las jornadas de bienestar universitario realizadas en el Centro de Atención Tutorial. 8. Presentar un reporte final de la ejecución del servicio. 9. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo. 10. Atender las orientaciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la supervisión de la Universidad del Tolima, sin perjuicio de su autonomía técnica y administrativa. 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. Mantener la reserva profesional y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato. 13. Obrar con buena fe en el desarrollo del objeto contractual. 14. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato. 15. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato o de aquellas relacionadas con su objeto.

PERFIL DEL CONTRATISTA

Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el objeto contractual.

PLAZO DE EJECUCIÓN

Para el desarrollo del objeto contractual se establece un plazo de cinco (05) meses contados a partir del perfeccionamiento del contrato y de la firma del acta de inicio, previa aprobación de las garantías si a ello hubiere lugar. En todo caso no podrá superar la vigencia 2026.

LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato, se llevará a cabo en Centro de Atención Tutorial de Icononzo, ubicado en el Municipio de Icononzo, Tolima.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

Cantidad	Producto / Servicio	Descripción
1	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	Informes parciales y uno final de las actividades desarrolladas, conforme a las directrices dadas por la Coordinación del Centro de Atención Tutorial.

REFERENCIA PRESUPUESTO

Documento	Rubro	Centro de Costo	Fuente de Finaciamiento	Total
CDP - 739	020202080309 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	0300 - INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA - IDEAD	111 - PROPIOS	11.583.000,00

CONDICIONES DE PAGO

Forma de Pago	Descripción	Valor
Transferencia electrónica	El pago al contratista se realizará en pagos parciales, supeditado esté a la entrega del informe parcial, presentación de la factura, la constancia de recibido a satisfacción por parte del supervisor y la certificación donde se verifique el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones con el sistema general de seguridad social sistema de salud, riesgos laborales, pensión. Para el último pago el contratista debe presentar un informe general de la gestión realizada durante la ejecución del contrato. NOTA 1: El pago se cancelará, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar. NOTA 2: Si la factura no ha sido correctamente elaborada 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.	\$ 11.583.000,00

MODALIDAD

Menor Cuantía

CAUSAL

Nombre	Descripción
No aplica	No aplica

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL RIESGO

Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencia de la concurrencia del riesgo	Controles / Tratamiento	Asignación	Valor
Riesgos Sociales o Políticos	Los que se puedan presentar por situaciones de orden Nacional, Departamental o Municipal generados por paros de diferentes sectores. A nivel local las relacionadas con cierres o bloqueos de acceso en la Institución	Imposibilidad de entrega del producto o servicio en las fechas estipuladas	Modificación de los tiempos de entrega de los o servicio siempre que no exceda el tiempo estimado en el contrato. En los casos que por fuerza mayor o caso fortuito no se pueda entregar en la fecha acordada se suspenderá el contrato y se reiniciará cuando haya cesado la causa de la suspensión del servicio.	Contratista	RIESGO MEDIO

Riesgos Operacionales	Que existan sobrecostos para llevar a cabo el objeto o que se requiera extender el plazo de ejecución del mismo, de acuerdo al incremento o sobredemanda de servicios	Errores en la entrega de productos que no cumplan con lo exigido; Personas sin la capacidad de desarrollar el objeto contractual por falta de experiencia.	Revisión minuciosa de las propuestas económicas, verificación de la actividad económica.	Contratista	RIESGO BAJO
Riesgos de la Naturaleza	Cualquier evento de índole natural que se presente en el lugar de ejecución del contrato	Suspensión total o parcial de la prestación del objeto del contrato	Modificación de tiempo de entrega de productos o servicios siempre que no exceda el tiempo estimado en el contrato	Contratista	RIESGO MEDIO

GARANTÍA

Amparo	Descripción
Amparo de cumplimiento de las obligaciones adquiridas	Equivalente al veinte por ciento 20 del mismo y con vigencia igual al plazo del contrato y seis 6 meses más.

REQUISITOS HABILITANTES

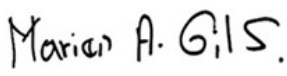
Tipo de requisito	Descripción
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	La carta de presentación de la propuesta debe presentarse firmada por el proponente o el representante legal para el caso de personas jurídicas o proponentes asociativos, utilizando el modelo Anexo No. 1 "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA" Dicho documento debe contener como mínimo, la identificación del proponente, número de teléfono, número de fax, dirección, correo electrónico y la manifestación sobre el conocimiento de las condiciones establecidas en la invitación pública y la aceptación de su contenido, los riesgos previsibles y la normatividad aplicable al mismo. El ANEXO No. 1 es un modelo que contiene todas las declaraciones que debe realizar el proponente que incluye todas las manifestaciones requeridas por la entidad, que se entienden presentadas bajo la gravedad de juramento.
CEDULA DE CIUDADANIA O DE EXTRANJERIA	El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cedula de ciudadanía o de extranjería.
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	El proponente deberá declarar bajo juramento, que no se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la Universidad del Tolima, a que se refieren la constitución Política, la ley, el Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima (Acuerdo del Consejo Superior N. 050 del 2018) y su Resolución reglamentaria, tal declaración se entiende prestada con la suscripción del ANEXO No. 2" DECLARACIÓN SOBRE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES.

CERTIFICACION DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	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 el 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. La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas entidades la información que suministran los proponentes. Cuando el proponente no allegue con su oferta la certificación de que trata este numeral o la misma requiera aclaraciones, la Universidad del Tolima las solicitará dentro de los términos previstos para solicitarlas. NOTA 1: La Universidad del Tolima se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de las obligaciones contempladas y derivadas de este numeral.
REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO	El proponente deberá presentar el Registro Único Tributario RUT expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN debidamente actualizado. En caso de consorcio o unión temporal cada uno de los integrantes deberá presentar este documento.
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo No. 3, 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.
Certificado de antecedentes disciplinarios otorgado por la Procuraduría General de la Nación	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no cuente con antecedentes disciplinarios que lo inhabiliten para contratar. Documento disponible en: https://www.procuraduria.gov.co/portal/Certificado-deAntecedentes.page
Certificado de antecedentes fiscales otorgado por la Contraloría General de la Republica	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no cuente con antecedentes fiscales que los inhabiliten para contratar. Disponible en https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidadfiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales
CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES OTORGADO POR POLICÍA NACIONAL Y CERTIFICADO DE NO VINCULACIÓN AL SISTEMA MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAPOLICIA	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no cuente con antecedentes judiciales que lo inhabiliten para contratar. Igualmente se verificará que no se encuentre reportado en el sistema de medidas correctivas de la Policía Nacional que lo inhabiliten para contratar. Documento disponible en: https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/ y en https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM	El proponente deberá adjuntar el certificado REDAM – Registro de Deudores Alimentarios Morosos, generado a través de la Carpeta Ciudadana Digital u otro medio oficial dispuesto por la autoridad competente, con fecha de expedición reciente. Documento disponible en: https://www.redam.gov.co
Certificado de situación militar definida	Aplica para proponentes de sexo masculino menores de 50 años de edad. El proponente deberá presentar certificado de su situación militar actual pantallazo o descargar el archivo PDF del certificado de la libreta militar. Documentos disponibles para consultar y descargar en: https://www.libretamilitar.mil.comodulesconsultmilitarysituation
Certificación Bancaria	El proponente deberá presentar copia de la certificación bancaria de la entidad financiera con quien maneje los servicios o donde se deberá consignar los pagos por parte de la Universidad.

POLIZA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA	Se deberá anexar la póliza original, la cual será expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, por un valor del 10% del valor del presupuesto oficial y válido por noventa (90) días contados a partir de la fecha de entrega de la propuesta, según cronograma, en total cumplimiento de la siguiente información: 1. Beneficiario: UNIVERSIDAD DEL TOLIMA (NIT. 890700640-7). 2. 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. 3. Cuantía: Diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial. 4. 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 1: En caso de que haya lugar a suspensión del proceso de selección se deberá ampliar la póliza.
Hoja de vida en formato del SIGEP	Presentar diligenciada la Hoja de Vida en el formato del SIGEP con sus respectivos soportes.
Propuesta economica OPS	El proponente deberá diligenciar propuesta económica, (factor ponderable, no subsanable.) conforme al anexo 4 establecido para tal fin según el grupo al cual se presentará. No se aceptan propuestas parciales, ni que superen el valor del presupuesto oficial, en caso de que ello ocurra será causal del rechazo.
Acreditación de Perfil	Para verificar dicho perfil deberá aportar: • - Títulos o certificados de formación académica que acredite el perfil exigido. • - Certificados de experiencia laboral o contratos. El perfil a acreditar corresponde a: Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el objeto contractual.
EXAMEN MEDICO	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
Declaración de Bienes y Rentas	La PERSONA NATURAL deberá presentar diligenciado el formato único de Bienes y Rentas de la Función Pública.
CERTIFICACIÓN DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no cuente con antecedentes en el sistema de consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, que lo inhabiliten para contratar. Documento disponible en: https://inhabilidades.policia.gov.co:8080

PONDERACIÓN

Tipo de Criterio	Criterio	Descripción	Puntos Máximos
FORMACIÓN DEL PROPONENTE	FORMACIÓN ACADÉMICA	Se asignará hasta 30 puntos al proponente que de cada grupo que acredite estudios adicionales a lo contemplado en el perfil requerido para el objeto contractual. El puntaje se asignará con base en la formación debidamente certificada, conforme a los rangos establecidos en el cuadro siguiente: RANGO PUNTAJE Estudios de Especialización Doce (12) puntos por cada título Estudios Profesionales Diez (10) puntos por cada título Estudios Tecnológicos Seis (06) puntos por cada título Estudios Técnicos Dos (02) puntos por cada título NOTA: En los casos en los cuales el perfil requerido establezca la exigencia de un título académico específico como requisito mínimo habilitante, este no otorgará puntaje dentro del factor de formación académica. La asignación de puntaje se realizará únicamente sobre los títulos adicionales al requisito mínimo exigido y que guarden relación con el objeto del contrato. Se determinará el proponente ganador por cada grupo, el cual será seleccionado para la elaboración del contrato correspondiente conforme a la oferta realizada.	30
EXPERIENCIA ESPECIFICA	EXPERIENCIA ADICIONAL	La experiencia será evaluada asignando diez (10) puntos por cada seis (6) meses de experiencia específica adicional a la exigida como requisito habilitante, hasta un máximo de setenta (70) puntos. El tiempo mínimo de experiencia establecido como requisito habilitante no será objeto de puntaje. Una vez acreditado dicho tiempo, únicamente se valorará la experiencia adicional que esté directamente relacionada con las actividades propias del objeto contractual. El cálculo aritmético del puntaje se efectuará por cada período completo de seis (06) meses debidamente certificados; en consecuencia, se realizará la sumatoria de tiempo en meses de todos los certificados presentados por el proponente con el objetivo de asignar 10 puntos por cada 6 meses, el tiempo restante no será objeto de valoración. Para la asignación del puntaje, el comité evaluador verificará que las certificaciones o contratos aportados cumplan con las condiciones y características técnicas exigidas. NOTA: Cuando el proponente haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias entidades públicas o privadas, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.	70

Ordenador del Gasto	Vo. Bo. Profesional Universitario - Oficina Jurídica y Contractual
MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA C.C. 34001180	BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA
	
Elaboro: 1110599843 - BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA	

PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO



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

17/02/2026

EL RESPONSABLE DE PRESUPUESTO CERTIFICA:

Que de conformidad con el Artículo 52 del Estatuto Orgánico de Presupuesto (Acuerdo 049 de 2019) , existe Disponibilidad Presupuestal para la Vigencia año 2025

CDP-739

T. Comprobante

Vigencia actual

Doc. Externo

Proyecto	067 - FUNCIONAMIENTO DESARROLLO Y GESTION
Descripción	Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Icononzo del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

Rubro	F. financiamiento	C.costos	Ref	Subtotal	Valor
020202080309-OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	111 - PROPIOS	0300 - INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA - IDEAD	SCDP-735		\$ 11.583.000,00
2 - PRESUPUESTO DE GASTOS					
02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
0202 - ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS					
020202 - ADQUISICIÓN DE SERVICIOS					
02020208 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN					
0202020803 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS					
Total					\$ 11.583.000,00

Total en letras ONCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CON CERO CENTAVOS



Dora Erbes Brango
 Universidad del Tolima

PROF. UNIVERSITARIO

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

EL JEFE DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

H A C E C O N S T A R:

Que, revisada la base de datos de las historias laborales de los cargos de planta de la Universidad del Tolima, no se encuentran funcionarios suficientes que puedan cumplir con el objeto relacionado a continuación, conforme a la información presentada por el **INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA – IDEAD.:**

Perfil: Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el objeto contractual.

Objeto: Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Icononzo del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

Dada en Ibagué, a los diecisiete (17) días del mes de febrero de 2026.



JUAN DAVID BARRETO RAMÍREZ

Jefe Dirección Gestión del Talento Humano
DGTH-JDBR-CONS-302– febrero 17 de 2026

Proyectó: Angélica Mora 

GRUPO 6

Centro de Atención

Tutorial de

Mariquita.

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR Y BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV	Página 1 de 3
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 05-09-2024

FECHA	21 DE NOVIEMBRE DE 2025
DEPENDENCIA SOLICITANTE	IDEAD
ORDENADOR DEL GASTO	MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA
CÓDIGO BPUT (Para adquisiciones de bienes o servicios en el marco de proyectos de inversión)	

☒ PLAN DE ADQUISICIONES

☐ ADICIÓN PLAN DE ADQUISICIONES*

*JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE PERTINENCIA INSTITUCIONAL
Justificación de la pertinencia institucional: 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 Mariquita, en donde se cuenta con una población estudiantil aproximada de 11 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. 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 profesional, operativo y asistencial para para el Centro de Atención Tutorial de Mariquita 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 actividades del CAT de Ibagué, en el cual se ofertan programas de pregrado y posgrado con aproximadamente 11 estudiantes durante el año 2026. La gestión de procesos académicos y administrativos implica la prestación del servicio de educación de excelente calidad, por lo que se hace necesario contratar personal de apoyo que refleje la buena imagen de la universidad, con el fin de ejecutar los recursos con los cuales, se adelantarán los procesos administrativos, académicos, operativos, logísticos y de bienestar. Así las cosas, mediante la contratación de este recurso humano se pretende dar desarrollo al proyecto de aseguramiento de la calidad en el marco del fortalecimiento de la educación a distancia, mediante la ejecución de las mencionadas acciones desde la particularidad de dicha modalidad de formación se contribuye al logro de indicadores de calidad en los procesos académicos, orientadas todas al aseguramiento de la calidad integral en los procesos institucionales. 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, se adelantará el proceso para suscribir un contrato de prestación de servicios durante el año 2026.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (FUNCIONES CONCRETAS)
1. Prestar el servicio de apoyo a la gestión en el Centro de Atención Tutorial de Mariquita del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026. 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

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR Y BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV	Página 2 de 3
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 05-09-2024

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. Presentar un reporte final de la ejecución del servicio.
12. Presentar informes mensuales de actividades ejecutadas en el marco del cumplimiento del objeto contractual
13. Atender las orientaciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la supervisión de la Universidad del Tolima, sin perjuicio de su autonomía técnica y administrativa.
14. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.
15. 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.
16. Propiciar relaciones respetuosas de las diferencias, prevenir y reportar cualquier tipo de violencia basada en género o discriminación por identidad de género u orientación sexual diversa que ocurra bajo el marco de las actividades contractuales al Comité de Asuntos de Género y Diversidades de la Universidad-CAGYD.
17. 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.
18. Mantener la reserva profesional y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato
19. Obrar con buena fe en el desarrollo del objeto contractual
20. Disponer de su capacidad laboral para el desarrollo de las actividades encomendadas.
21. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.
22. Cumplir con lo que corresponda del decreto 1072 de 2015 en cuanto a la seguridad y salud en el trabajo.
23. Pagar las estampillas que corresponden conforme a la normatividad vigente y aplicable.
24. Acreditar, en las oportunidades que así se requiera, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente (inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 -adicionado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007-), que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, (salud pensión, ARL)
25. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato.

3. PRODUCTOS ENTREGABLES
1. Prestar el servicio de apoyo a la gestión en el Centro de Atención Tutorial de Mariquita del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.
2. Informes mensuales de ejecución del contrato
3. Informe final del cumplimiento del objeto contractual

4. LUGAR O UBICACIÓN DE LOS PRODUCTOS ENTREGABLES (SI APLICA)
El contrato se ejecutará en el Centro Tutorial del IDEAD en el Municipio de Mariquita.

5. VALOR ESTIMADO
Trece millones quinientos noventa y siete mil quinientos pesos (\$13.597.500)

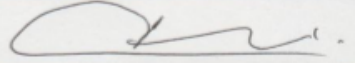
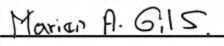
6. PERFIL DEL CONTRATISTA
Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año y experiencia específica de mínimo un contrato en actividades de apoyo a la gestión o apoyo operativo o logístico, con experiencia en actividades administrativas de archivo y correspondencia,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

7. PLAZO DE EJECUCIÓN
La duración será de 7 meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN
El contrato se ejecutará en el Centro Tutorial del IDEAD en el Municipio de Mariquita

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR Y BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV	Página 3 de 3
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 05-09-2024

9. CONSIDERACIONES ESPECIALES
El proponente deberá presentar: a) Título académico como bachiller b) Contratos o Certificados de experiencia laboral, relacionada con el objeto y/o actividades indicadas en el presente estudio previo mínimo de un año.

Firma de quien elaboró:	
Nombre de quien elaboró:	LUIS E. LONDOÑO MARTINEZ
Cargo:	Profesional Universitario
Dependencia:	IDEAD
E-mail:	llondono@ut.edu.co
Firma del ordenador del gasto:	 21/11/2025 Directora
Nombre del ordenador del gasto:	MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA directora IDEAD

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN, PREPARACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL CERTIFICACIÓN	Página 1 de 1
		Código: PI-P02-F03
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 26-09-2023
Fecha:	17/02/2026	
Dependencia:	Instituto de Educación a Distancia - IDEAD	
QUE EL SIGUIENTE BIEN O SERVICIO		
OBJETO:	Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Mariquita del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.	
VALOR:	\$ 8.443.591,05	LETRAS: OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS NOVENTA Y UN PESOS CON CINCO CENTAVOS
SE ENCUENTRA INCLÚIDO DENTRO DEL:		
MARQUE CON X		
1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	☒	VIGENCIA: 2026
2. ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	☐	
 Gustavo Adolfo Rincón Botero. Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional		

ESTUDIO PREVIO - 419

Fecha: 26 de Febrero de 2026 a las 15:21

Solicitante: 93373421 - LUIS ERNESTO LONDOÑO MARTINEZ

Dependencia Solicitante: DIRECCIÓN CENTROS REGIONALES

Eje estrategico: Desarrollo gestión y sostenibilidad institucional

Ordenador del gasto: 34001180 - MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA

Ordenación del gasto:

Elaborado: 1110599843 - BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA

Valor: \$ 8.443.591,05

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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 Mariquita, en donde se cuenta con una población estudiantil aproximada de 11 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. 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 profesional, operativo y asistencial para para el Centro de Atención Tutorial de Mariquita 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 actividades del CAT de Ibagué, en el cual se ofertan programas de pregrado y posgrado con aproximadamente 11 estudiantes durante el año 2026.

La gestión de procesos académicos y administrativos implica la prestación del servicio de educación de excelente calidad, por lo que se hace necesario contratar personal de apoyo que refleje la buena imagen de la universidad, con el fin de ejecutar los recursos con los cuales, se adelantarán los procesos administrativos, académicos, operativos, logísticos y de bienestar. Así las cosas, mediante la contratación de este recurso humano se pretende dar desarrollo al proyecto de aseguramiento de la calidad en el marco del fortalecimiento de la educación a distancia, mediante la ejecución de las mencionadas acciones desde la particularidad de dicha modalidad de formación se contribuye al logro de indicadores de calidad en los procesos académicos, orientadas todas al aseguramiento de la calidad integral en los procesos institucionales. 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, se adelantará el proceso para suscribir un contrato de prestación de servicios durante el año 2026.

CONTRATO A CELEBRAR

Contrato de prestacion de servicios de apoyo a la gestión

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Mariquita del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Registrar y revisar de la información de estudiantes y docentes de los centros de Atención Tutorial del país. 2. Brindar apoyo a las actividades académicas y administrativas impartidas por el director del programa. 3. Apoyar a los docentes en la prestación del servicio, verificación del cumplimiento de las tutorías, recepción y verificación de acuerdos pedagógicos. 4. Apoyar las actividades promocionales durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial. 5. Recibir y despachar oportunamente la correspondencia recibida y enviada desde la sede central de la Universidad, informando sobre la misma a fin de dar respuesta oportuna. 6. Apoyar la realización de las actividades lideradas por los programas de la modalidad a distancia. 7. Apoyar las jornadas de bienestar universitario realizadas en el Centro de Atención Tutorial. 8. Presentar un reporte final de la ejecución del servicio. 9. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo. 10. Atender las orientaciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la supervisión de la Universidad del Tolima, sin perjuicio de su autonomía técnica y administrativa. 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. Mantener la reserva profesional y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato. 13. Obrar con buena fe en el desarrollo del objeto contractual. 14. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato. 15. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato o de aquellas relacionadas con su objeto.

PERFIL DEL CONTRATISTA

Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el objeto contractual.

PLAZO DE EJECUCIÓN

Para el desarrollo del objeto contractual se establece un plazo de cinco (05) meses contados a partir del perfeccionamiento del contrato y de la firma del acta de inicio, previa aprobación de las garantías si a ello hubiere lugar. En todo caso no podrá superar la vigencia 2026.

LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato, se llevará a cabo en Centro de Atención Tutorial de Mariquita, ubicado en el Municipio de Mariquita, Tolima

PRODUCTOS Y SERVICIOS

Cantidad	Producto / Servicio	Descripción
1	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	Informes parciales y uno final de las actividades desarrolladas, conforme a las directrices dadas por la Coordinación del Centro de Atención Tutorial.

REFERENCIA PRESUPUESTO

Documento	Rubro	Centro de Costo	Fuente de Finaciamiento	Total
CDP - 737	020202080309 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	0300 - INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA - IDEAD	111 - PROPIOS	8.443.591,05

CONDICIONES DE PAGO

Forma de Pago	Descripción	Valor
Transferencia electrónica	El pago al contratista se realizará en pagos parciales, supeditado esté a la entrega del informe parcial, presentación de la factura, la constancia de recibido a satisfacción por parte del supervisor y la certificación donde se verifique el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones con el sistema general de seguridad social sistema de salud, riesgos laborales, pensión. Para el último pago el contratista debe presentar un informe general de la gestión realizada durante la ejecución del contrato. NOTA 1: El pago se cancelará, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar. NOTA 2: Si la factura no ha sido correctamente elaborada 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.	\$ 8.443.591,05

MODALIDAD

Menor Cuantía

CAUSAL

Nombre	Descripción
No aplica	No aplica

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL RIESGO

Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencia de la concurrencia del riesgo	Controles / Tratamiento	Asignación	Valor
Riesgos Sociales o Políticos	Los que se puedan presentar por situaciones de orden Nacional, Departamental o Municipal generados por paros de diferentes sectores. A nivel local las relacionadas con cierres o bloqueos de acceso en la Institución.	Imposibilidad de entrega del producto o servicio en las fechas estipuladas.	Modificación de los tiempos de entrega de los o servicio siempre que no exceda el tiempo estimado en el contrato. En los casos que por fuerza mayor o caso fortuito no se pueda entregar en la fecha acordada se suspenderá el contrato y se reiniciará cuando haya cesado la causa de la suspensión del servicio	Contratista	RIESGO MEDIO

Riesgos Operacionales	Que existan sobre costos para llevar a cabo el objeto o que se requiera extender el plazo de ejecución del mismo, de acuerdo al incremento o sobredemanda de servicios.	Errores en la entrega de productos que no cumplan con lo exigido; Personas sin la capacidad de desarrollar el objeto contractual por falta de experiencia.	Revisión minuciosa de las propuestas económicas, verificación de la actividad económica.	Contratista	RIESGO BAJO
Riesgos de la Naturaleza	Cualquier evento de índole natural que se presente en el lugar de ejecución del contrato.	Suspensión total o parcial de la prestación del objeto del contrato.	Modificación de tiempo de entrega de productos o servicios siempre que no exceda el tiempo estimado en el contrato.	Contratista	RIESGO MEDIO

GARANTÍA

Amparo	Descripción
Amparo de cumplimiento de las obligaciones adquiridas	Equivalente al veinte por ciento 20 del mismo y con vigencia igual al plazo del contrato y seis 6 meses más.

REQUISITOS HABILITANTES

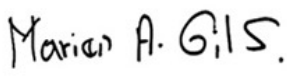
Tipo de requisito	Descripción
CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES OTORGADO POR POLICÍA NACIONAL Y CERTIFICADO DE NO VINCULACIÓN AL SISTEMA MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAPOLICIA	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no cuente con antecedentes judiciales que lo inhabiliten para contratar. Igualmente se verificará que no se encuentre reportado en el sistema de medidas correctivas de la Policía Nacional que lo inhabiliten para contratar. Documento disponible en: https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/ y en https://svcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM	El proponente deberá adjuntar el certificado REDAM – Registro de Deudores Alimentarios Morosos, generado a través de la Carpeta Ciudadana Digital u otro medio oficial dispuesto por la autoridad competente, con fecha de expedición reciente. Documento disponible en: https://www.redam.gov.co
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	La carta de presentación de la propuesta debe presentarse firmada por el proponente o el representante legal para el caso de personas jurídicas o proponentes asociativos, utilizando el modelo Anexo No. 1 “CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA” Dicho documento debe contener como mínimo, la identificación del proponente, número de teléfono, número de fax, dirección, correo electrónico y la manifestación sobre el conocimiento de las condiciones establecidas en la invitación pública y la aceptación de su contenido, los riesgos previsibles y la normatividad aplicable al mismo. El ANEXO No. 1 es un modelo que contiene todas las declaraciones que debe realizar el proponente que incluye todas las manifestaciones requeridas por la entidad, que se entienden presentadas bajo la gravedad de juramento.
CEDULA DE CIUDADANIA O DE EXTRANJERIA	El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cedula de ciudadanía o de extranjería.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	El proponente deberá declarar bajo juramento, que no se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la Universidad del Tolima, a que se refieren la constitución Política, la ley, el Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima (Acuerdo del Consejo Superior N. 050 del 2018) y su Resolución reglamentaria, tal declaración se entiende prestada con la suscripción del ANEXO No. 2" DECLARACIÓN SOBRE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES.
CERTIFICACION DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	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 el 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. La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas entidades la información que suministran los proponentes. Cuando el proponente no allegue con su oferta la certificación de que trata este numeral o la misma requiera aclaraciones, la Universidad del Tolima las solicitará dentro de los términos previstos para solicitarlas. NOTA 1: La Universidad del Tolima se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de las obligaciones contempladas y derivadas de este numeral.
REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO	El proponente deberá presentar el Registro Único Tributario RUT expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN debidamente actualizado. En caso de consorcio o unión temporal cada uno de los integrantes deberá presentar este documento.
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo No. 3, 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.
Certificado de antecedentes disciplinarios otorgado por la Procuraduría General de la Nación	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no cuente con antecedentes disciplinarios que lo inhabiliten para contratar. Documento disponible en: https://www.procuraduria.gov.co/portal/Certificado-deAntecedentes.page
Certificado de antecedentes fiscales otorgado por la Contraloría General de la Republica	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no cuente con antecedentes fiscales que los inhabiliten para contratar. Disponible en https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidadfiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales
Certificado de situación militar definida	Aplica para proponentes de sexo masculino menores de 50 años de edad. El proponente deberá presentar certificado de su situación militar actual pantallazo o descargar el archivo PDF del certificado de la libreta militar. Documentos disponibles para consultar y descargar en: https://www.libretamilitar.mil.comodulesconsultmilitarysituation
Certificación Bancaria	El proponente deberá presentar copia de la certificación bancaria de la entidad financiera con quien maneje los servicios o donde se deberá consignar los pagos por parte de la Universidad.

POLIZA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA	Se deberá anexar la póliza original, la cual será expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, por un valor del 10% del valor del presupuesto oficial y válido por noventa (90) días contados a partir de la fecha de entrega de la propuesta, según cronograma, en total cumplimiento de la siguiente información: 1. Beneficiario: UNIVERSIDAD DEL TOLIMA (NIT. 890700640-7). 2. 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. 3. Cuantía: Diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial. 4. 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 1: En caso de que haya lugar a suspensión del proceso de selección se deberá ampliar la póliza.
Hoja de vida en formato del SIGEP	Presentar diligenciada la Hoja de Vida en el formato del SIGEP con sus respectivos soportes.
Propuesta economica OPS	El proponente deberá diligenciar propuesta económica, (factor ponderable, no subsanable.) conforme al anexo 4 establecido para tal fin según el grupo al cual se presentará. No se aceptan propuestas parciales, ni que superen el valor del presupuesto oficial, en caso de que ello ocurra será causal del rechazo.
Acreditación de Perfil	Para verificar dicho perfil deberá aportar: • - Títulos o certificados de formación académica que acredite el perfil exigido. • - Certificados de experiencia laboral o contratos. El perfil a acreditar corresponde a: Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el objeto contractual.
EXAMEN MEDICO	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
Declaración de Bienes y Rentas	La PERSONA NATURAL deberá presentar diligenciado el formato único de Bienes y Rentas de la Función Pública.
CERTIFICACIÓN DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no cuente con antecedentes en el sistema de consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, que lo inhabiliten para contratar. Documento disponible en: https://inhabilidades.policia.gov.co:8080

PONDERACIÓN

Tipo de Criterio	Criterio	Descripción	Puntos Máximos
FORMACIÓN DEL PROPONENTE	FORMACIÓN ACADÉMICA	Se asignará hasta 30 puntos al proponente que de cada grupo que acredite estudios adicionales a lo contemplado en el perfil requerido para el objeto contractual. El puntaje se asignará con base en la formación debidamente certificada, conforme a los rangos establecidos en el cuadro siguiente: RANGO PUNTAJE Estudios de Especialización Doce (12) puntos por cada título Estudios Profesionales Diez (10) puntos por cada título Estudios Tecnológicos Seis (06) puntos por cada título Estudios Técnicos Dos (02) puntos por cada título NOTA: En los casos en los cuales el perfil requerido establezca la exigencia de un título académico específico como requisito mínimo habilitante, este no otorgará puntaje dentro del factor de formación académica. La asignación de puntaje se realizará únicamente sobre los títulos adicionales al requisito mínimo exigido y que guarden relación con el objeto del contrato. Se determinará el proponente ganador por cada grupo, el cual será seleccionado para la elaboración del contrato correspondiente conforme a la oferta realizada.	30
EXPERIENCIA ESPECIFICA	EXPERIENCIA ADICIONAL	La experiencia será evaluada asignando diez (10) puntos por cada seis (6) meses de experiencia específica adicional a la exigida como requisito habilitante, hasta un máximo de setenta (70) puntos. El tiempo mínimo de experiencia establecido como requisito habilitante no será objeto de puntaje. Una vez acreditado dicho tiempo, únicamente se valorará la experiencia adicional que esté directamente relacionada con las actividades propias del objeto contractual. El cálculo aritmético del puntaje se efectuará por cada período completo de seis (06) meses debidamente certificados; en consecuencia, se realizará la sumatoria de tiempo en meses de todos los certificados presentados por el proponente con el objetivo de asignar 10 puntos por cada 6 meses, el tiempo restante no será objeto de valoración. Para la asignación del puntaje, el comité evaluador verificará que las certificaciones o contratos aportados cumplan con las condiciones y características técnicas exigidas. NOTA: Cuando el proponente haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias entidades públicas o privadas, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.	70

Ordenador del Gasto	Vo. Bo. Profesional Universitario - Oficina Jurídica y Contractual
MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA C.C. 34001180	BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA
	
Elaboro: 1110599843 - BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA	



PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Página 1 de 1

Código: GF-P01-F01

Versión: 11

Fecha Aprobación:
31-10-2024

PARA DILIGENCIAR LA SOLICITUD TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE:

A. LA APROBACIÓN DEBE SER FIRMADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO CORRESPONDIENTE CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE

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

FECHA: 17 de febrero de 2026

DEPENDENCIA: Instituto de Educación a Distancia - IDEAD

CONCEPTO: Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Mariquita del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

CÓDIGO BPUT: (Solo para recursos de inversión):

NOMBRE DEL PROYECTO:

VALOR TOTAL: \$ 8.443.591,05

El presente CDP se solicita por una vigencia de: ☐ día (s) 2 mes (es)

Marian A. Gil S.
17/02/2026 Directora

APROBADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO

CORREO INSTITUCIONAL PARA ENVÍO DEL CDP: juridica5@ut.edu.co

DILIGENCIAMIENTO INTERNO DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO

Dora Elvira Bravo
Universidad del Tolima

FECHA DE RECIBIDO :

NÚMERO DE CDP EXPEDIDO:



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

17/02/2026

EL RESPONSABLE DE PRESUPUESTO CERTIFICA:

Que de conformidad con el Artículo 52 del Estatuto Orgánico de Presupuesto (Acuerdo 049 de 2019) , existe Disponibilidad Presupuestal para la Vigencia año 2025

CDP-737

T. Comprobante

Vigencia actual

Doc. Externo

Proyecto	067 - FUNCIONAMIENTO DESARROLLO Y GESTION
Descripción	Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Mariquita del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

Rubro	F. financiamiento	C.costos	Ref	Subtotal	Valor
020202080309-OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	111 - PROPIOS	0300 - INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA - IDEAD	SCDP-733		\$ 8.443.591,05
2 - PRESUPUESTO DE GASTOS					
02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
0202 - ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS					
020202 - ADQUISICIÓN DE SERVICIOS					
02020208 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN					
0202020803 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS					
Total					\$ 8.443.591,05

Total en letras OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS NOVENTA Y UNO CON CINCO CENTAVOS



Universidad del Tolima

PROF. UNIVERSITARIO

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

EL JEFE DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

H A C E C O N S T A R:

Que, revisada la base de datos de las historias laborales de los cargos de planta de la Universidad del Tolima, no se encuentran funcionarios suficientes que puedan cumplir con el objeto relacionado a continuación, conforme a la información presentada por el **INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA – IDEAD.:**

Perfil: Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el objeto contractual.

Objeto: Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Mariquita del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

Dada en Ibagué, a los diecisiete (17) días del mes de febrero de 2026.



JUAN DAVID BARRETO RAMÍREZ
Jefe Dirección Gestión del Talento Humano
DGTH-JDBR-CONS-303– febrero 17 de 2026

Proyectó: Angélica Mora 

GRUPO 7

Centro de Atención

Tutorial de

Barranquilla.

FECHA	21 DE NOVIEMBRE DE 2025
DEPENDENCIA SOLICITANTE	IDEAD
ORDENADOR DEL GASTO	MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA
CÓDIGO BPUT (Para adquisiciones de bienes o servicios en el marco de proyectos de inversión)	

☒ PLAN DE ADQUISICIONES

☐ ADICIÓN PLAN DE ADQUISICIONES*

*JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE PERTINENCIA INSTITUCIONAL
Justificación de la pertinencia institucional: 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 Barranquilla, en donde se cuenta con una población estudiantil aproximada de 700 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.. Teniendo en cuenta que es misión del INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA velar por una excelente prestación del servicio, se hace necesario contratar personal de apoyo asistencial para la Coordinación del 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 actividades académicas y administrativa, como son Registro y revisión de la información de estudiantes y docentes de los centros de Atención Tutorial del país, Apoyo asistencial a las actividades académicas y administrativas impartidas por el coordinador del CAT, Apoyo a los docentes en la prestación del servicio, verificación del cumplimiento de las tutorías, recepción y verificación de acuerdos pedagógicos, Apoyar las actividades promocionales durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial, 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, Apoyar las jornadas de bienestar universitario realizadas en los CAT durante el año 2026. La gestión de procesos académicos y administrativos implica la prestación del servicio de educación de excelente calidad, por lo que se hace necesario contratar personal de apoyo que refleje la buena imagen de la universidad, con el fin de ejecutar los recursos con los cuales, se adelantarán los procesos administrativos, académicos, operativos, logísticos y de bienestar. Así las cosas, mediante la contratación de este recurso humano se pretende dar desarrollo al proyecto de aseguramiento de la calidad en el marco del fortalecimiento de la educación a distancia, mediante la ejecución de las mencionadas acciones desde la particularidad de dicha modalidad de formación se contribuye al logro de indicadores de calidad en los procesos académicos, orientadas todas al aseguramiento de la calidad integral en los procesos institucionales. 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, se adelantará el proceso para suscribir un contrato de prestación de servicios durante el año 2026.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (FUNCIONES CONCRETAS)
1. 1. Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Barranquilla del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades

académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.
2. Registro y revisión de la información de estudiantes y docentes de los centros de Atención Tutorial del país.
3. Apoyo asistencial a las actividades académicas y administrativas impartidas por el director del programa.
4. Apoyo a los docentes en la prestación del servicio, verificación del cumplimiento de las tutorías, recepción y verificación de acuerdos pedagógicos.
5. Apoya las actividades promocionales durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial.
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. Presentar informes mensuales de actividades ejecutadas en el marco del cumplimiento del objeto contractual.
Atender las orientaciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la supervisión de la Universidad del Tolima, sin perjuicio de su autonomía técnica y administrativa.
12. 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.
13. Propiciar relaciones respetuosas de las diferencias, prevenir y reportar cualquier tipo de violencia basada en género o discriminación por identidad de género u orientación sexual diversa que ocurra bajo el marco de las actividades contractuales al Comité de Asuntos de Género y Diversidades de la Universidad-CAGYD.
14. 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.
15. Mantener la reserva profesional y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato
16. Obrar con buena fe en el desarrollo del objeto contractual
17. Disponer de su capacidad laboral para el desarrollo de las actividades encomendadas.
18. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.
19. Cumplir con lo que corresponda del decreto 1072 de 2015 en cuanto a la seguridad y salud en el trabajo.
20. Pagar las estampillas que corresponden conforme a la normatividad vigente y aplicable.
21. Acreditar, en las oportunidades que así se requiera, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente (inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 -adicionado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007-), que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, (salud pensión, ARL)
22. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato.

3. PRODUCTOS ENTREGABLES
2. Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Barranquilla del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.
3. Informes mensuales de ejecución del contrato.
4. Informe final del cumplimiento del objeto contractual.

4. LUGAR O UBICACIÓN DE LOS PRODUCTOS ENTREGABLES (SI APLICA)
El contrato se ejecutará en el Centro Tutorial del IDEAD en el Municipio de Barranquilla.

5. VALOR ESTIMADO
Dieciséis millones cientos setenta mil pesos (\$16.170.000)

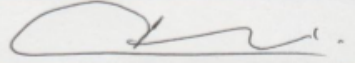
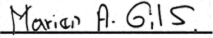
6. PERFIL DEL CONTRATISTA
Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año y experiencia específica de mínimo un contrato en actividades de apoyo a la gestión o apoyo operativo o logístico, con experiencia en actividades administrativas de archivo y correspondencia,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

7. PLAZO DE EJECUCIÓN
La duración será de 7 meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN
El contrato se ejecutará en el Centro Tutorial del IDEAD en el Municipio de Barranquilla.

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR Y BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV	Página 3 de 3
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 05-09-2024

9. CONSIDERACIONES ESPECIALES
El proponente deberá presentar: a) Título académico como bachiller b) Contratos o Certificados de experiencia laboral, relacionada con el objeto y/o actividades indicadas en el presente estudio previo mínimo de un año.

Firma de quien elaboró:	
Nombre de quien elaboró:	LUIS E. LONDOÑO MARTINEZ
Cargo:	Profesional Universitario
Dependencia:	IDEAD
E-mail:	llondono@ut.edu.co
Firma del ordenador del gasto:	 21/11/2025 Directora
Nombre del ordenador del gasto:	MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA directora IDEAD

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN, PREPARACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL CERTIFICACIÓN	Página 1 de 1
		Código: PI-P02-F03
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 26-09-2023
Fecha:	17/02/2026	
Dependencia:	Instituto de Educación a Distancia - IDEAD	
QUE EL SIGUIENTE BIEN O SERVICIO		
OBJETO:	Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Barranquilla del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.	
VALOR:	\$ 11.583.000	LETRAS: ONCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL PESOS
SE ENCUENTRA INCLÚIDO DENTRO DEL:		
MARQUE CON X		
1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	☒	VIGENCIA: 2026
2. ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	☐	
 Gustavo Adolfo Rincón Botero. Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional		

ESTUDIO PREVIO - 420

Fecha: 25 de Febrero de 2026 a las 22:42

Solicitante: 93373421 - LUIS ERNESTO LONDOÑO MARTINEZ

Dependencia Solicitante: DIRECCIÓN CENTROS REGIONALES

Eje estrategico: Desarrollo gestión y sostenibilidad institucional

Ordenador del gasto: 34001180 - MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA

Ordenación del gasto:

Elaborado: 1110599843 - BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA

Valor: \$ 11.583.000,00

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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 Barranquilla, en donde se cuenta con una población estudiantil aproximada de 700 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.. Teniendo en cuenta que es misión del INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA velar por una excelente prestación del servicio, se hace necesario contratar personal de apoyo asistencial para la Coordinación del 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 actividades académicas y administrativa, como son Registro y revisión de la información de estudiantes y docentes de los centros de Atención Tutorial del país, Apoyo asistencial a las actividades académicas y administrativas impartidas por el coordinador del CAT, Apoyo a los docentes en la prestación del servicio, verificación del cumplimiento de las tutorías, recepción y verificación de acuerdos pedagógicos, Apoyar las actividades promocionales durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial, 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, Apoyar las jornadas de bienestar universitario realizadas en los CAT durante el año 2026.

La gestión de procesos académicos y administrativos implica la prestación del servicio de educación de excelente calidad, por lo que se hace necesario contratar personal de apoyo que refleje la buena imagen de la universidad, con el fin de ejecutar los recursos con los cuales, se adelantarán los procesos administrativos, académicos, operativos, logísticos y de bienestar. Así las cosas, mediante la contratación de este recurso humano se pretende dar desarrollo al proyecto de aseguramiento de la calidad en el marco del fortalecimiento de la educación a distancia, mediante la ejecución de las mencionadas acciones desde la particularidad de dicha modalidad de formación se contribuye al logro de indicadores de calidad en los procesos académicos, orientadas todas al aseguramiento de la calidad integral en los procesos institucionales. 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, se adelantará el proceso para suscribir un contrato de prestación de servicios durante el año 2026.

CONTRATO A CELEBRAR

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Barranquilla del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Registrar y revisar de la información de estudiantes y docentes de los centros de Atención Tutorial del país. 2. Brindar apoyo en las actividades académicas y administrativas impartidas por el director del programa. 3. Apoyar a los docentes en la prestación del servicio, verificación del cumplimiento de las tutorías, recepción y verificación de acuerdos pedagógicos. 4. Apoyar las actividades promocionales durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial. 5. Recibir y despachar oportunamente la correspondencia recibida y enviada desde la sede central de la Universidad, informando sobre la misma a fin de dar respuesta oportuna. 6. Apoyar la realización de las actividades lideradas por los programas de la modalidad a distancia. 7. Apoyar las jornadas de bienestar universitario realizadas en el Centro de Atención Tutorial. 8. Presentar un reporte final de la ejecución del servicio. 9. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo. 10. Atender las orientaciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la supervisión de la Universidad del Tolima, sin perjuicio de su autonomía técnica y administrativa. 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. Mantener la reserva profesional y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato. 13. Obrar con buena fe en el desarrollo del objeto contractual. 14. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato. 15. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato o de aquellas relacionadas con su objeto.

PERFIL DEL CONTRATISTA

Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el objeto contractual.

PLAZO DE EJECUCIÓN

Para el desarrollo del objeto contractual se establece un plazo de cinco (05) meses contados a partir del perfeccionamiento del contrato y de la firma del acta de inicio, previa aprobación de las garantías si a ello hubiere lugar. En todo caso no podrá superar la vigencia 2026.

LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato, se llevará a cabo en Centro de Atención Tutorial de Barranquilla, ubicado en el Municipio de Barranquilla, Atlántico.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

Cantidad	Producto / Servicio	Descripción
1	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	Informes parciales y uno final de las actividades desarrolladas, conforme a las directrices dadas por la Coordinación del Centro de Atención Tutorial.

REFERENCIA PRESUPUESTO

Documento	Rubro	Centro de Costo	Fuente de Finaciamiento	Total
CDP - 741	020202080309 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	0300 - INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA - IDEAD	111 - PROPIOS	11.583.000,00

CONDICIONES DE PAGO

Forma de Pago	Descripción	Valor
Transferencia electrónica	El pago al contratista se realizará en pagos parciales, supeditado esté a la entrega del informe parcial, presentación de la factura, la constancia de recibido a satisfacción por parte del supervisor y la certificación donde se verifique el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones con el sistema general de seguridad social sistema de salud, riesgos laborales, pensión. Para el último pago el contratista debe presentar un informe general de la gestión realizada durante la ejecución del contrato. NOTA 1: El pago se cancelará, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar. NOTA 2: Si la factura no ha sido correctamente elaborada 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.	\$ 11.583.000,00

MODALIDAD

Menor Cuantía

CAUSAL

Nombre	Descripción
No aplica	No aplica

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL RIESGO

Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencia de la concurrencia del riesgo	Controles / Tratamiento	Asignación	Valor
Riesgos Sociales o Políticos	Los que se puedan presentar por situaciones de orden Nacional, Departamental o Municipal generados por paros de diferentes sectores. A nivel local las relacionadas con cierres o bloqueos de acceso en la Institución.	Imposibilidad de entrega del producto o servicio en las fechas estipuladas	Modificación de los tiempos de entrega de los o servicio siempre que no exceda el tiempo estimado en el contrato. En los casos que por fuerza mayor o caso fortuito no se pueda entregar en la fecha acordada se suspenderá el contrato y se reiniciará cuando haya cesado la causa de la suspensión del servicio.	Contratista	RIESGO MEDIO

Riesgos Operacionales	Que existan sobrecostos para llevar a cabo el objeto o que se requiera extender el plazo de ejecución del mismo, de acuerdo al incremento o sobredemanda de servicios	Errores en la entrega de productos que no cumplan con lo exigido; Personas sin la capacidad de desarrollar el objeto contractual por falta de experiencia.	Revisión minuciosa de las propuestas económicas, verificación de la actividad económica.	Contratista	RIESGO BAJO
Riesgos de la Naturaleza	Cualquier evento de índole natural que se presente en el lugar de ejecución del contrato.	Suspensión total o parcial de la prestación del objeto del contrato	Modificación de tiempo de entrega de productos o servicios siempre que no exceda el tiempo estimado en el contrato.	Contratista	RIESGO MEDIO

GARANTÍA

Amparo	Descripción
Amparo de cumplimiento de las obligaciones adquiridas	Equivalente al veinte por ciento 20 del mismo y con vigencia igual al plazo del contrato y seis 6 meses más.

REQUISITOS HABILITANTES

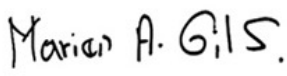
Tipo de requisito	Descripción
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	La carta de presentación de la propuesta debe presentarse firmada por el proponente o el representante legal para el caso de personas jurídicas o proponentes asociativos, utilizando el modelo Anexo No. 1 "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA" Dicho documento debe contener como mínimo, la identificación del proponente, número de teléfono, número de fax, dirección, correo electrónico y la manifestación sobre el conocimiento de las condiciones establecidas en la invitación pública y la aceptación de su contenido, los riesgos previsibles y la normatividad aplicable al mismo. El ANEXO No. 1 es un modelo que contiene todas las declaraciones que debe realizar el proponente que incluye todas las manifestaciones requeridas por la entidad, que se entienden presentadas bajo la gravedad de juramento.
CEDULA DE CIUDADANIA O DE EXTRANJERIA	El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cedula de ciudadanía o de extranjería.
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	El proponente deberá declarar bajo juramento, que no se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la Universidad del Tolima, a que se refieren la constitución Política, la ley, el Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima (Acuerdo del Consejo Superior N. 050 del 2018) y su Resolución reglamentaria, tal declaración se entiende prestada con la suscripción del ANEXO No. 2" DECLARACIÓN SOBRE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES.

CERTIFICACION DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	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 el 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. La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas entidades la información que suministran los proponentes. Cuando el proponente no allegue con su oferta la certificación de que trata este numeral o la misma requiera aclaraciones, la Universidad del Tolima las solicitará dentro de los términos previstos para solicitarlas. NOTA 1: La Universidad del Tolima se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de las obligaciones contempladas y derivadas de este numeral.
REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO	El proponente deberá presentar el Registro Único Tributario RUT expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN debidamente actualizado. En caso de consorcio o unión temporal cada uno de los integrantes deberá presentar este documento.
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo No. 3, 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.
Certificado de antecedentes disciplinarios otorgado por la Procuraduría General de la Nación	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no cuente con antecedentes disciplinarios que lo inhabiliten para contratar. Documento disponible en: https://www.procuraduria.gov.co/portal/Certificado-deAntecedentes.page
Certificado de antecedentes fiscales otorgado por la Contraloría General de la Republica	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no cuente con antecedentes fiscales que los inhabiliten para contratar. Disponible en https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidadfiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales
CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES OTORGADO POR POLICÍA NACIONAL Y CERTIFICADO DE NO VINCULACIÓN AL SISTEMA MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAPOLICIA	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no cuente con antecedentes judiciales que lo inhabiliten para contratar. Igualmente se verificará que no se encuentre reportado en el sistema de medidas correctivas de la Policía Nacional que lo inhabiliten para contratar. Documento disponible en: https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/ y en https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM	El proponente deberá adjuntar el certificado REDAM – Registro de Deudores Alimentarios Morosos, generado a través de la Carpeta Ciudadana Digital u otro medio oficial dispuesto por la autoridad competente, con fecha de expedición reciente. Documento disponible en: https://www.redam.gov.co
Certificado de situación militar definida	Aplica para proponentes de sexo masculino menores de 50 años de edad. El proponente deberá presentar certificado de su situación militar actual pantallazo o descargar el archivo PDF del certificado de la libreta militar. Documentos disponibles para consultar y descargar en: https://www.libretamilitar.mil.comodulesconsultmilitarysituation
Certificación Bancaria	El proponente deberá presentar copia de la certificación bancaria de la entidad financiera con quien maneje los servicios o donde se deberá consignar los pagos por parte de la Universidad.

POLIZA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA	Se deberá anexar la póliza original, la cual será expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, por un valor del 10% del valor del presupuesto oficial y válido por noventa (90) días contados a partir de la fecha de entrega de la propuesta, según cronograma, en total cumplimiento de la siguiente información: 1. Beneficiario: UNIVERSIDAD DEL TOLIMA (NIT. 890700640-7). 2. 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. 3. Cuantía: Diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial. 4. 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 1: En caso de que haya lugar a suspensión del proceso de selección se deberá ampliar la póliza.
Hoja de vida en formato del SIGEP	Presentar diligenciada la Hoja de Vida en el formato del SIGEP con sus respectivos soportes.
Propuesta economica OPS	El proponente deberá diligenciar propuesta económica, (factor ponderable, no subsanable.) conforme al anexo 4 establecido para tal fin según el grupo al cual se presentará. No se aceptan propuestas parciales, ni que superen el valor del presupuesto oficial, en caso de que ello ocurra será causal del rechazo.
Acreditación de Perfil	Para verificar dicho perfil deberá aportar: • - Títulos o certificados de formación académica que acredite el perfil exigido. • - Certificados de experiencia laboral o contratos. El perfil a acreditar corresponde a: Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el objeto contractual.
EXAMEN MEDICO	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
Declaración de Bienes y Rentas	La PERSONA NATURAL deberá presentar diligenciado el formato único de Bienes y Rentas de la Función Pública.
CERTIFICACIÓN DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no cuente con antecedentes en el sistema de consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, que lo inhabiliten para contratar. Documento disponible en: https://inhabilidades.policia.gov.co:8080

PONDERACIÓN

Tipo de Criterio	Criterio	Descripción	Puntos Máximos
FORMACIÓN DEL PROPONENTE	FORMACIÓN ACADÉMICA	Se asignará hasta 30 puntos al proponente que de cada grupo que acredite estudios adicionales a lo contemplado en el perfil requerido para el objeto contractual. El puntaje se asignará con base en la formación debidamente certificada, conforme a los rangos establecidos en el cuadro siguiente: RANGO PUNTAJE Estudios de Especialización Doce (12) puntos por cada título Estudios Profesionales Diez (10) puntos por cada título Estudios Tecnológicos Seis (06) puntos por cada título Estudios Técnicos Dos (02) puntos por cada título NOTA: En los casos en los cuales el perfil requerido establezca la exigencia de un título académico específico como requisito mínimo habilitante, este no otorgará puntaje dentro del factor de formación académica. La asignación de puntaje se realizará únicamente sobre los títulos adicionales al requisito mínimo exigido y que guarden relación con el objeto del contrato. Se determinará el proponente ganador por cada grupo, el cual será seleccionado para la elaboración del contrato correspondiente conforme a la oferta realizada.	30
EXPERIENCIA ESPECIFICA	EXPERIENCIA ADICIONAL	La experiencia será evaluada asignando diez (10) puntos por cada seis (6) meses de experiencia específica adicional a la exigida como requisito habilitante, hasta un máximo de setenta (70) puntos. El tiempo mínimo de experiencia establecido como requisito habilitante no será objeto de puntaje. Una vez acreditado dicho tiempo, únicamente se valorará la experiencia adicional que esté directamente relacionada con las actividades propias del objeto contractual. El cálculo aritmético del puntaje se efectuará por cada período completo de seis (06) meses debidamente certificados; en consecuencia, se realizará la sumatoria de tiempo en meses de todos los certificados presentados por el proponente con el objetivo de asignar 10 puntos por cada 6 meses, el tiempo restante no será objeto de valoración. Para la asignación del puntaje, el comité evaluador verificará que las certificaciones o contratos aportados cumplan con las condiciones y características técnicas exigidas. NOTA: Cuando el proponente haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias entidades públicas o privadas, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.	70

Ordenador del Gasto	Vo. Bo. Profesional Universitario - Oficina Jurídica y Contractual
MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA C.C. 34001180	BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA
	
Elaboro: 1110599843 - BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA	

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO	Página 1 de 1
	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Código: GF-P01-F01
		Versión: 11
		Fecha Aprobación: 31-10-2024
PARA DILIGENCIAR LA SOLICITUD TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE:		
A. LA APROBACIÓN DEBE SER FIRMADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO CORRESPONDIENTE CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE		
B. EL ENVIO DE CDP SOLO SE HARA A TRAVÉS DEL CORREO INSTITUCIONAL DEL INTERESADO		
FECHA: 17 de febrero de 2026		
DEPENDENCIA: Instituto de Educación a Distancia - IDEAD		
CONCEPTO:	Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Barranquilla del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.	
CÓDIGO BPUT: (Solo para recursos de inversión):		
NOMBRE DEL PROYECTO:		
VALOR TOTAL: \$ 11.583.000		
El presente CDP se solicita por una vigencia de: ☐ día (s) 2 mes (es)		
María A. Gil S. 17/02/2026 Directora APROBADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO		
CORREO INSTITUCIONAL PARA ENVÍO DEL CDP: juridica5@ut.edu.co		
DILIGENCIAMIENTO INTERNO DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO  Universidad del Tolima		
FECHA DE RECIBIDO :		NÚMERO DE CDP EXPEDIDO:



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

17/02/2026

EL RESPONSABLE DE PRESUPUESTO CERTIFICA:

Que de conformidad con el Artículo 52 del Estatuto Orgánico de Presupuesto (Acuerdo 049 de 2019) , existe Disponibilidad Presupuestal para la Vigencia año 2025

CDP-741

T. Comprobante

Vigencia actual

Doc. Externo

Proyecto	067 - FUNCIONAMIENTO DESARROLLO Y GESTION
Descripción	Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Barranquilla del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

Rubro	F. financiamiento	C.costos	Ref	Subtotal	Valor
020202080309-OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	111 - PROPIOS	0300 - INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA - IDEAD	SCDP-737		\$ 11.583.000,00
2 - PRESUPUESTO DE GASTOS					
02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
0202 - ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS					
020202 - ADQUISICIÓN DE SERVICIOS					
02020208 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN					
0202020803 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS					
Total					\$ 11.583.000,00

Total en letras ONCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CON CERO CENTAVOS


Universidad del Tolima

PROF. UNIVERSITARIO

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

EL JEFE DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

H A C E C O N S T A R:

Que, revisada la base de datos de las historias laborales de los cargos de planta de la Universidad del Tolima, no se encuentran funcionarios suficientes que puedan cumplir con el objeto relacionado a continuación, conforme a la información presentada por el **INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA – IDEAD.:**

Perfil: Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el objeto contractual.

Objeto: Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Barranquilla del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

Dada en Ibagué, a los diecisiete (17) días del mes de febrero de 2026.



JUAN DAVID BARRETO RAMÍREZ

Jefe Dirección Gestión del Talento Humano
DGTH-JDBR-CONS-304– febrero 17 de 2026

Proyectó: Angélica Mora 

GRUPO 8

**Centro de Atención
Tutorial de Cali.**

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR Y BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV	Página 1 de 3
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 05-09-2024

FECHA	21 DE NOVIEMBRE DE 2025
DEPENDENCIA SOLICITANTE	IDEAD
ORDENADOR DEL GASTO	MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA
CÓDIGO BPUT (Para adquisiciones de bienes o servicios en el marco de proyectos de inversión)	

☒ PLAN DE ADQUISICIONES

☐ ADICIÓN PLAN DE ADQUISICIONES*

*JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE PERTINENCIA INSTITUCIONAL
Justificación de la pertinencia institucional: 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 Cali, en donde se cuenta con una población estudiantil aproximada de 1.400 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.. Teniendo en cuenta que es misión del INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA velar por una excelente prestación del servicio, se hace necesario contratar personal de apoyo asistencial para la Coordinación del Centro de Atención Tutorial de Cali y dado que la Universidad no cuenta con personal de planta ni transitorio para adelantar estas labores, necesarias para el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativa, como son Registro y revisión de la información de estudiantes y docentes de los centros de Atención Tutorial del país, Apoyo asistencial a las actividades académicas y administrativas impartidas por el coordinador del CAT, Apoyo a los docentes en la prestación del servicio, verificación del cumplimiento de las tutorías, recepción y verificación de acuerdos pedagógicos, Apoyar las actividades promocionales durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial, 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, Apoyar las jornadas de bienestar universitario realizadas en los CAT durante el año 2026. La gestión de procesos académicos y administrativos implica la prestación del servicio de educación de excelente calidad, por lo que se hace necesario contratar personal de apoyo que refleje la buena imagen de la universidad, con el fin de ejecutar los recursos con los cuales, se adelantarán los procesos administrativos, académicos, operativos, logísticos y de bienestar. Así las cosas, mediante la contratación de este recurso humano se pretende dar desarrollo al proyecto de aseguramiento de la calidad en el marco del fortalecimiento de la educación a distancia, mediante la ejecución de las mencionadas acciones desde la particularidad de dicha modalidad de formación se contribuye al logro de indicadores de calidad en los procesos académicos, orientadas todas al aseguramiento de la calidad integral en los procesos institucionales. 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, se adelantará el proceso para suscribir un contrato de prestación de servicios durante el año 2026.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (FUNCIONES CONCRETAS)
1. 1. Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Cali del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR Y BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV	Página 2 de 3
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 05-09-2024

académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.
2. Registro y revisión de la información de estudiantes y docentes de los centros de Atención Tutorial del país.
3. Apoyo asistencial a las actividades académicas y administrativas impartidas por el director del programa.
4. Apoyo a los docentes en la prestación del servicio, verificación del cumplimiento de las tutorías, recepción y verificación de acuerdos pedagógicos.
5. Apoya las actividades promocionales durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial.
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. Presentar informes mensuales de actividades ejecutadas en el marco del cumplimiento del objeto contractual.
Atender las orientaciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la supervisión de la Universidad del Tolima, sin perjuicio de su autonomía técnica y administrativa.
12. 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.
13. Propiciar relaciones respetuosas de las diferencias, prevenir y reportar cualquier tipo de violencia basada en género o discriminación por identidad de género u orientación sexual diversa que ocurra bajo el marco de las actividades contractuales al Comité de Asuntos de Género y Diversidades de la Universidad-CAGYD.
14. 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.
15. Mantener la reserva profesional y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato
16. Obrar con buena fe en el desarrollo del objeto contractual
17. Disponer de su capacidad laboral para el desarrollo de las actividades encomendadas.
18. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.
19. Cumplir con lo que corresponda del decreto 1072 de 2015 en cuanto a la seguridad y salud en el trabajo.
20. Pagar las estampillas que corresponden conforme a la normatividad vigente y aplicable.
21. Acreditar, en las oportunidades que así se requiera, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente (inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 -adicionado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007-), que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, (salud pensión, ARL)
22. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato.

3. PRODUCTOS ENTREGABLES
2. Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Cali del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.
3. Informes mensuales de ejecución del contrato.
4. Informe final del cumplimiento del objeto contractual.

4. LUGAR O UBICACIÓN DE LOS PRODUCTOS ENTREGABLES (SI APLICA)
El contrato se ejecutará en el Centro Tutorial del IDEAD en el Municipio de Cali.

5. VALOR ESTIMADO
Dieciséis millones ciento setenta mil pesos (\$16.170.000)

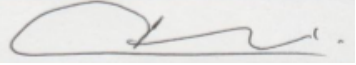
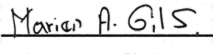
6. PERFIL DEL CONTRATISTA
Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año y experiencia específica de mínimo un contrato en actividades de apoyo a la gestión o apoyo operativo o logístico, con experiencia en actividades administrativas de archivo y correspondencia,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

7. PLAZO DE EJECUCIÓN
La duración será de 7 meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN
El contrato se ejecutará en el Centro Tutorial del IDEAD en el Municipio de Cali.

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR Y BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV	Página 3 de 3
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 05-09-2024

9. CONSIDERACIONES ESPECIALES
El proponente deberá presentar: a) Título académico como bachiller b) Contratos o Certificados de experiencia laboral, relacionada con el objeto y/o actividades indicadas en el presente estudio previo mínimo de un año.

Firma de quien elaboró:	
Nombre de quien elaboró:	LUIS E. LONDOÑO MARTINEZ
Cargo:	Profesional Universitario
Dependencia:	IDEAD
E-mail:	llondono@ut.edu.co
Firma del ordenador del gasto:	 21/11/2025 Directora
Nombre del ordenador del gasto:	MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA directora IDEAD

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN, PREPARACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL CERTIFICACIÓN	Página 1 de 1
		Código: PI-P02-F03
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 26-09-2023
Fecha:	17/02/2026	
Dependencia:	Instituto de Educación a Distancia - IDEAD	
QUE EL SIGUIENTE BIEN O SERVICIO		
OBJETO:	Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Cali del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.	
VALOR:	\$ 11.583.000	LETRAS: ONCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL PESOS
SE ENCUENTRA INCLÚIDO DENTRO DEL:		
MARQUE CON X		
1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	☒	VIGENCIA: 2026
2. ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	☐	
 Gustavo Adolfo Rincón Botero. Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional		

ESTUDIO PREVIO - 421

Fecha: 25 de Febrero de 2026 a las 22:43

Solicitante: 93373421 - LUIS ERNESTO LONDOÑO MARTINEZ

Dependencia Solicitante: DIRECCIÓN CENTROS REGIONALES

Eje estrategico: Desarrollo gestión y sostenibilidad institucional

Ordenador del gasto: 34001180 - MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA

Ordenación del gasto:

Elaborado: 1110599843 - BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA

Valor: \$ 11.583.000,00

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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 Cali, en donde se cuenta con una población estudiantil aproximada de 1.400 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.. Teniendo en cuenta que es misión del INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA velar por una excelente prestación del servicio, se hace necesario contratar personal de apoyo asistencial para la Coordinación del Centro de Atención Tutorial de Cali y dado que la Universidad no cuenta con personal de planta ni transitorio para adelantar estas labores, necesarias para el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativa, como son Registro y revisión de la información de estudiantes y docentes de los centros de Atención Tutorial del país, Apoyo asistencial a las actividades académicas y administrativas impartidas por el coordinador del CAT, Apoyo a los docentes en la prestación del servicio, verificación del cumplimiento de las tutorías, recepción y verificación de acuerdos pedagógicos, Apoyar las actividades promocionales durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial, 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, Apoyar las jornadas de bienestar universitario realizadas en los CAT durante el año 2026.

La gestión de procesos académicos y administrativos implica la prestación del servicio de educación de excelente calidad, por lo que se hace necesario contratar personal de apoyo que refleje la buena imagen de la universidad, con el fin de ejecutar los recursos con los cuales, se adelantarán los procesos administrativos, académicos, operativos, logísticos y de bienestar. Así las cosas, mediante la contratación de este recurso humano se pretende dar desarrollo al proyecto de aseguramiento de la calidad en el marco del fortalecimiento de la educación a distancia, mediante la ejecución de las mencionadas acciones desde la particularidad de dicha modalidad de formación se contribuye al logro de indicadores de calidad en los procesos académicos, orientadas todas al aseguramiento de la calidad integral en los procesos institucionales. 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, se adelantará el proceso para suscribir un contrato de prestación de servicios durante el año 2026.

CONTRATO A CELEBRAR

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Cali del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Registrar y revisar de la información de estudiantes y docentes de los centros de Atención Tutorial del país. 2. Brindar apoyo en las actividades académicas y administrativas impartidas por el director del programa. 3. Apoyar a los docentes en la prestación del servicio, verificación del cumplimiento de las tutorías, recepción y verificación de acuerdos pedagógicos. 4. Apoyar las actividades promocionales durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial. 5. Recibir y despachar oportunamente la correspondencia recibida y enviada desde la sede central de la Universidad, informando sobre la misma a fin de dar respuesta oportuna. 6. Apoyar la realización de las actividades lideradas por los programas de la modalidad a distancia. 7. Apoyar las jornadas de bienestar universitario realizadas en el Centro de Atención Tutorial. 8. Presentar un reporte final de la ejecución del servicio. 9. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo. 10. Atender las orientaciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la supervisión de la Universidad del Tolima, sin perjuicio de su autonomía técnica y administrativa. 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. Mantener la reserva profesional y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato. 13. Obrar con buena fe en el desarrollo del objeto contractual. 14. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato. 15. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato o de aquellas relacionadas con su objeto.

PERFIL DEL CONTRATISTA

Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el objeto contractual.

PLAZO DE EJECUCIÓN

Para el desarrollo del objeto contractual se establece un plazo de cinco (05) meses contados a partir del perfeccionamiento del contrato y de la firma del acta de inicio, previa aprobación de las garantías si a ello hubiere lugar. En todo caso no podrá superar la vigencia 2026.

LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato, se llevará a cabo en Centro de Atención Tutorial de Cali, ubicado en el Municipio de Cali, Valle del Cauca

PRODUCTOS Y SERVICIOS

Cantidad	Producto / Servicio	Descripción
1	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	Informes parciales y uno final de las actividades desarrolladas, conforme a las directrices dadas por la Coordinación del Centro de Atención Tutorial.

REFERENCIA PRESUPUESTO

Documento	Rubro	Centro de Costo	Fuente de Finaciamento	Total
CDP - 740	020202080309 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	0300 - INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA - IDEAD	111 - PROPIOS	11.583.000,00

CONDICIONES DE PAGO

Forma de Pago	Descripción	Valor
Transferencia electrónica	El pago al contratista se realizará en pagos parciales, supeditado esté a la entrega del informe parcial, presentación de la factura, la constancia de recibido a satisfacción por parte del supervisor y la certificación donde se verifique el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones con el sistema general de seguridad social sistema de salud, riesgos laborales, pensión. Para el último pago el contratista debe presentar un informe general de la gestión realizada durante la ejecución del contrato. NOTA 1: El pago se cancelará, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar. NOTA 2: Si la factura no ha sido correctamente elaborada 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.	\$ 11.583.000,00

MODALIDAD

Menor Cuantía

CAUSAL

Nombre	Descripción
No aplica	No aplica

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL RIESGO

Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencia de la concurrencia del riesgo	Controles / Tratamiento	Asignación	Valor
Riesgos Sociales o Políticos	Los que se puedan presentar por situaciones de orden Nacional, Departamental o Municipal generados por paros de diferentes sectores. A nivel local las relacionadas con cierres o bloqueos de acceso en la Institución	Imposibilidad de entrega del producto o servicio en las fechas estipuladas.	Modificación de los tiempos de entrega de los o servicio siempre que no exceda el tiempo estimado en el contrato. En los casos que por fuerza mayor o caso fortuito no se pueda entregar en la fecha acordada se suspenderá el contrato y se reiniciará cuando haya cesado la causa de la suspensión del servicio.	Contratista	RIESGO MEDIO

Riesgos Operacionales	Que existan sobrecostos para llevar a cabo el objeto o que se requiera extender el plazo de ejecución del mismo, de acuerdo al incremento o sobredemanda de servicios	Errores en la entrega de productos que no cumplan con lo exigido; Personas sin la capacidad de desarrollar el objeto contractual por falta de experiencia.	Revisión minuciosa de las propuestas económicas, verificación de la actividad económica	Contratista	RIESGO BAJO
Riesgos de la Naturaleza	Cualquier evento de índole natural que se presente en el lugar de ejecución del contrato	Suspensión total o parcial de la prestación del objeto del contrato.	Modificación de tiempo de entrega de productos o servicios siempre que no exceda el tiempo estimado en el contrato.	Contratista	RIESGO MEDIO

GARANTÍA

Amparo	Descripción
Amparo de cumplimiento de las obligaciones adquiridas	Equivalente al veinte por ciento 20 del mismo y con vigencia igual al plazo del contrato y seis 6 meses más.

REQUISITOS HABILITANTES

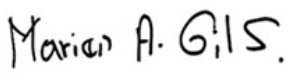
Tipo de requisito	Descripción
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	La carta de presentación de la propuesta debe presentarse firmada por el proponente o el representante legal para el caso de personas jurídicas o proponentes asociativos, utilizando el modelo Anexo No. 1 "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA" Dicho documento debe contener como mínimo, la identificación del proponente, número de teléfono, número de fax, dirección, correo electrónico y la manifestación sobre el conocimiento de las condiciones establecidas en la invitación pública y la aceptación de su contenido, los riesgos previsibles y la normatividad aplicable al mismo. El ANEXO No. 1 es un modelo que contiene todas las declaraciones que debe realizar el proponente que incluye todas las manifestaciones requeridas por la entidad, que se entienden presentadas bajo la gravedad de juramento.
CEDULA DE CIUDADANIA O DE EXTRANJERIA	El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cedula de ciudadanía o de extranjería.
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	El proponente deberá declarar bajo juramento, que no se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la Universidad del Tolima, a que se refieren la constitución Política, la ley, el Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima (Acuerdo del Consejo Superior N. 050 del 2018) y su Resolución reglamentaria, tal declaración se entiende prestada con la suscripción del ANEXO No. 2" DECLARACIÓN SOBRE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES.

CERTIFICACION DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	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 el 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. La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas entidades la información que suministran los proponentes. Cuando el proponente no allegue con su oferta la certificación de que trata este numeral o la misma requiera aclaraciones, la Universidad del Tolima las solicitará dentro de los términos previstos para solicitarlas. NOTA 1: La Universidad del Tolima se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de las obligaciones contempladas y derivadas de este numeral.
REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO	El proponente deberá presentar el Registro Único Tributario RUT expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN debidamente actualizado. En caso de consorcio o unión temporal cada uno de los integrantes deberá presentar este documento.
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo No. 3, 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.
Certificado de antecedentes disciplinarios otorgado por la Procuraduría General de la Nación	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no cuente con antecedentes disciplinarios que lo inhabiliten para contratar. Documento disponible en: https://www.procuraduria.gov.co/portal/Certificado-deAntecedentes.page
Certificado de antecedentes fiscales otorgado por la Contraloría General de la Republica	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no cuente con antecedentes fiscales que los inhabiliten para contratar. Disponible en https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidadfiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales
CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES OTORGADO POR POLICÍA NACIONAL Y CERTIFICADO DE NO VINCULACIÓN AL SISTEMA MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAPOLICIA	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no cuente con antecedentes judiciales que lo inhabiliten para contratar. Igualmente se verificará que no se encuentre reportado en el sistema de medidas correctivas de la Policía Nacional que lo inhabiliten para contratar. Documento disponible en: https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/ y en https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM	El proponente deberá adjuntar el certificado REDAM – Registro de Deudores Alimentarios Morosos, generado a través de la Carpeta Ciudadana Digital u otro medio oficial dispuesto por la autoridad competente, con fecha de expedición reciente. Documento disponible en: https://www.redam.gov.co
Certificado de situación militar definida	Aplica para proponentes de sexo masculino menores de 50 años de edad. El proponente deberá presentar certificado de su situación militar actual pantallazo o descargar el archivo PDF del certificado de la libreta militar. Documentos disponibles para consultar y descargar en: https://www.libretamilitar.mil.comodulesconsultmilitarysituation
Certificación Bancaria	El proponente deberá presentar copia de la certificación bancaria de la entidad financiera con quien maneje los servicios o donde se deberá consignar los pagos por parte de la Universidad.

POLIZA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA	Se deberá anexar la póliza original, la cual será expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, por un valor del 10% del valor del presupuesto oficial y válido por noventa (90) días contados a partir de la fecha de entrega de la propuesta, según cronograma, en total cumplimiento de la siguiente información: 1. Beneficiario: UNIVERSIDAD DEL TOLIMA (NIT. 890700640-7). 2. 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. 3. Cuantía: Diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial. 4. 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 1: En caso de que haya lugar a suspensión del proceso de selección se deberá ampliar la póliza.
Hoja de vida en formato del SIGEP	Presentar diligenciada la Hoja de Vida en el formato del SIGEP con sus respectivos soportes.
Propuesta economica OPS	El proponente deberá diligenciar propuesta económica, (factor ponderable, no subsanable.) conforme al anexo 4 establecido para tal fin según el grupo al cual se presentará. No se aceptan propuestas parciales, ni que superen el valor del presupuesto oficial, en caso de que ello ocurra será causal del rechazo.
Acreditación de Perfil	Para verificar dicho perfil deberá aportar: • - Títulos o certificados de formación académica que acredite el perfil exigido. • - Certificados de experiencia laboral o contratos. El perfil a acreditar corresponde a: Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el objeto contractual.
EXAMEN MEDICO	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
Declaración de Bienes y Rentas	La PERSONA NATURAL deberá presentar diligenciado el formato único de Bienes y Rentas de la Función Pública.
CERTIFICACIÓN DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no cuente con antecedentes en el sistema de consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, que lo inhabiliten para contratar. Documento disponible en: https://inhabilidades.policia.gov.co:8080

PONDERACIÓN

Tipo de Criterio	Criterio	Descripción	Puntos Máximos
FORMACIÓN DEL PROPONENTE	FORMACIÓN ACADÉMICA	Se asignará hasta 30 puntos al proponente que de cada grupo que acredite estudios adicionales a lo contemplado en el perfil requerido para el objeto contractual. El puntaje se asignará con base en la formación debidamente certificada, conforme a los rangos establecidos en el cuadro siguiente: RANGO PUNTAJE Estudios de Especialización Doce (12) puntos por cada título Estudios Profesionales Diez (10) puntos por cada título Estudios Tecnológicos Seis (06) puntos por cada título Estudios Técnicos Dos (02) puntos por cada título NOTA: En los casos en los cuales el perfil requerido establezca la exigencia de un título académico específico como requisito mínimo habilitante, este no otorgará puntaje dentro del factor de formación académica. La asignación de puntaje se realizará únicamente sobre los títulos adicionales al requisito mínimo exigido y que guarden relación con el objeto del contrato. Se determinará el proponente ganador por cada grupo, el cual será seleccionado para la elaboración del contrato correspondiente conforme a la oferta realizada.	30
EXPERIENCIA ESPECIFICA	EXPERIENCIA ADICIONAL	La experiencia será evaluada asignando diez (10) puntos por cada seis (6) meses de experiencia específica adicional a la exigida como requisito habilitante, hasta un máximo de setenta (70) puntos. El tiempo mínimo de experiencia establecido como requisito habilitante no será objeto de puntaje. Una vez acreditado dicho tiempo, únicamente se valorará la experiencia adicional que esté directamente relacionada con las actividades propias del objeto contractual. El cálculo aritmético del puntaje se efectuará por cada período completo de seis (06) meses debidamente certificados; en consecuencia, se realizará la sumatoria de tiempo en meses de todos los certificados presentados por el proponente con el objetivo de asignar 10 puntos por cada 6 meses, el tiempo restante no será objeto de valoración. Para la asignación del puntaje, el comité evaluador verificará que las certificaciones o contratos aportados cumplan con las condiciones y características técnicas exigidas. NOTA: Cuando el proponente haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias entidades públicas o privadas, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.	70

Ordenador del Gasto	Vo. Bo. Profesional Universitario - Oficina Jurídica y Contractual
MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA C.C. 34001180	BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA
	
Elaboro: 1110599843 - BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA	

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO	Página 1 de 1
	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Código: GF-P01-F01
		Versión: 11
		Fecha Aprobación: 31-10-2024
PARA DILIGENCIAR LA SOLICITUD TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE:		
A. LA APROBACIÓN DEBE SER FIRMADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO CORRESPONDIENTE CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE		
B. EL ENVIO DE CDP SOLO SE HARA A TRAVÉS DEL CORREO INSTITUCIONAL DEL INTERESADO		
FECHA: 17 de febrero de 2026		
DEPENDENCIA: Instituto de Educación a Distancia - IDEAD		
CONCEPTO:	Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Cali del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.	
CÓDIGO BPUT: (Solo para recursos de inversión):		
NOMBRE DEL PROYECTO:		
VALOR TOTAL: \$ 11.583.000		
El presente CDP se solicita por una vigencia de: ☐ día (s) 2 mes (es)		
Marian A. Gil S. 17/02/2026 Directora APROBADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO		
CORREO INSTITUCIONAL PARA ENVÍO DEL CDP: juridica5@ut.edu.co		
DILIGENCIAMIENTO INTERNO DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO  Dora Elvira Bravo Universidad del Tolima		
FECHA DE RECIBIDO :		NÚMERO DE CDP EXPEDIDO:



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

17/02/2026

EL RESPONSABLE DE PRESUPUESTO CERTIFICA:

Que de conformidad con el Artículo 52 del Estatuto Orgánico de Presupuesto (Acuerdo 049 de 2019) , existe Disponibilidad Presupuestal para la Vigencia año 2025

CDP-740

T. Comprobante

Vigencia actual

Doc. Externo

Proyecto	067 - FUNCIONAMIENTO DESARROLLO Y GESTION
Descripción	Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Cali del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

Rubro	F. financiamiento	C.costos	Ref	Subtotal	Valor
020202080309-OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	111 - PROPIOS	0300 - INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA - IDEAD	SCDP-736		\$ 11.583.000,00
2 - PRESUPUESTO DE GASTOS					
02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
0202 - ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS					
020202 - ADQUISICIÓN DE SERVICIOS					
02020208 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN					
0202020803 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS					
Total					\$ 11.583.000,00

Total en letras ONCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CON CERO CENTAVOS


Universidad del Tolima

PROF. UNIVERSITARIO

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

EL JEFE DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

H A C E C O N S T A R:

Que, revisada la base de datos de las historias laborales de los cargos de planta de la Universidad del Tolima, no se encuentran funcionarios suficientes que puedan cumplir con el objeto relacionado a continuación, conforme a la información presentada por el **INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA – IDEAD.:**

Perfil: Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el objeto contractual.

Objeto: Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Cali del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

Dada en Ibagué, a los diecisiete (17) días del mes de febrero de 2026.



JUAN DAVID BARRETO RAMÍREZ

Jefe Dirección Gestión del Talento Humano
DGTH-JDBR-CONS-305– febrero 17 de 2026

Proyectó: Angélica Mora 

GRUPO 9

**Centro de Atención
Tutorial de Neiva.**

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR Y BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV	Página 1 de 3
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 05-09-2024

FECHA	21 DE NOVIEMBRE DE 2025
DEPENDENCIA SOLICITANTE	IDEAD
ORDENADOR DEL GASTO	MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA
CÓDIGO BPUT (Para adquisiciones de bienes o servicios en el marco de proyectos de inversión)	

☒ PLAN DE ADQUISICIONES

☐ ADICIÓN PLAN DE ADQUISICIONES*

*JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE PERTINENCIA INSTITUCIONAL
Justificación de la pertinencia institucional: 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 Neiva, en donde se cuenta con una población estudiantil aproximada de 1.300 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.. Teniendo en cuenta que es misión del INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA velar por una excelente prestación del servicio, se hace necesario contratar personal de apoyo asistencial para la Coordinación del Centro de Atención Tutorial de Neiva y dado que la Universidad no cuenta con personal de planta ni transitorio para adelantar estas labores, necesarias para el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativa, como son Registro y revisión de la información de estudiantes y docentes de los centros de Atención Tutorial del país, Apoyo asistencial a las actividades académicas y administrativas impartidas por el coordinador del CAT, Apoyo a los docentes en la prestación del servicio, verificación del cumplimiento de las tutorías, recepción y verificación de acuerdos pedagógicos, Apoyar las actividades promocionales durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial, 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, Apoyar las jornadas de bienestar universitario realizadas en los CAT durante el año 2026. La gestión de procesos académicos y administrativos implica la prestación del servicio de educación de excelente calidad, por lo que se hace necesario contratar personal de apoyo que refleje la buena imagen de la universidad, con el fin de ejecutar los recursos con los cuales, se adelantarán los procesos administrativos, académicos, operativos, logísticos y de bienestar. Así las cosas, mediante la contratación de este recurso humano se pretende dar desarrollo al proyecto de aseguramiento de la calidad en el marco del fortalecimiento de la educación a distancia, mediante la ejecución de las mencionadas acciones desde la particularidad de dicha modalidad de formación se contribuye al logro de indicadores de calidad en los procesos académicos, orientadas todas al aseguramiento de la calidad integral en los procesos institucionales. 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, se adelantará el proceso para suscribir un contrato de prestación de servicios durante el año 2026

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (FUNCIONES CONCRETAS)
1. 1. Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Neiva del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR Y BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV	Página 2 de 3
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 05-09-2024

académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.
2. Registro y revisión de la información de estudiantes y docentes de los centros de Atención Tutorial del país.
3. Apoyo asistencial a las actividades académicas y administrativas impartidas por el director del programa.
4. Apoyo a los docentes en la prestación del servicio, verificación del cumplimiento de las tutorías, recepción y verificación de acuerdos pedagógicos.
5. Apoya las actividades promocionales durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial.
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. Presentar informes mensuales de actividades ejecutadas en el marco del cumplimiento del objeto contractual.
Atender las orientaciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la supervisión de la Universidad del Tolima, sin perjuicio de su autonomía técnica y administrativa.
12. 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.
13. Propiciar relaciones respetuosas de las diferencias, prevenir y reportar cualquier tipo de violencia basada en género o discriminación por identidad de género u orientación sexual diversa que ocurra bajo el marco de las actividades contractuales al Comité de Asuntos de Género y Diversidades de la Universidad-CAGYD.
14. 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.
15. Mantener la reserva profesional y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato
16. Obrar con buena fe en el desarrollo del objeto contractual
17. Disponer de su capacidad laboral para el desarrollo de las actividades encomendadas.
18. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.
19. Cumplir con lo que corresponda del decreto 1072 de 2015 en cuanto a la seguridad y salud en el trabajo.
20. Pagar las estampillas que corresponden conforme a la normatividad vigente y aplicable.
21. Acreditar, en las oportunidades que así se requiera, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente (inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 -adicionado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007-), que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, (salud pensión, ARL)
22. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato.

3. PRODUCTOS ENTREGABLES
2. Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Neiva del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.
3. Informes mensuales de ejecución del contrato.
4. Informe final del cumplimiento del objeto contractual.

4. LUGAR O UBICACIÓN DE LOS PRODUCTOS ENTREGABLES (SI APLICA)
El contrato se ejecutará en el Centro Tutorial del IDEAD en el Municipio de Neiva.

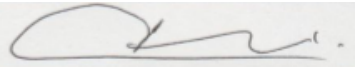
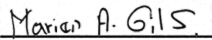
5. VALOR ESTIMADO
Dieciséis millones ciento setenta mil pesos (\$16.170.000)

6. 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, con experiencia en actividades administrativas de archivo y correspondencia, manejo de equipos audiovisuales, registro de personal o asistentes administrativos.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN
La duración será de 7 meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN
El contrato se ejecutará en el Centro Tutorial del IDEAD en el Municipio de Neiva.

9. CONSIDERACIONES ESPECIALES
El proponente deberá presentar: a) Título académico como bachiller b) Contratos o Certificados de experiencia laboral, relacionada con el objeto y/o actividades indicadas en el presente estudio previo mínimo de un año.

Firma de quien elaboró:	
Nombre de quien elaboró:	LUIS E. LONDOÑO MARTINEZ
Cargo:	Profesional Universitario
Dependencia:	IDEAD
E-mail:	llondono@ut.edu.co
Firma del ordenador del gasto:	 21/11/2025Directora
Nombre del ordenador del gasto:	MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA directora IDEAD

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN, PREPARACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL CERTIFICACIÓN	Página 1 de 1
		Código: PI-P02-F03
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 26-09-2023
Fecha:	17/02/2026	
Dependencia:	Instituto de Educación a Distancia - IDEAD	
QUE EL SIGUIENTE BIEN O SERVICIO		
OBJETO:	Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Neiva del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026..	
VALOR:	\$ 11.583.000	LETRAS: ONCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL PESOS
SE ENCUENTRA INCLÚIDO DENTRO DEL:		
MARQUE CON X		
1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	☒	VIGENCIA: 2026
2. ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	☐	
 Gustavo Adolfo Rincón Botero. Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional		

ESTUDIO PREVIO - 422

Fecha: 25 de Febrero de 2026 a las 22:44

Solicitante: 93373421 - LUIS ERNESTO LONDOÑO MARTINEZ

Dependencia Solicitante: DIRECCIÓN CENTROS REGIONALES

Eje estrategico: Desarrollo gestión y sostenibilidad institucional

Ordenador del gasto: 34001180 - MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA

Ordenación del gasto:

Elaborado: 1110599843 - BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA

Valor: \$ 11.583.000,00

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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 Neiva, en donde se cuenta con una población estudiantil aproximada de 1.300 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.. Teniendo en cuenta que es misión del INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA velar por una excelente prestación del servicio, se hace necesario contratar personal de apoyo asistencial para la Coordinación del Centro de Atención Tutorial de Neiva y dado que la Universidad no cuenta con personal de planta ni transitorio para adelantar estas labores, necesarias para el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativa, como son Registro y revisión de la información de estudiantes y docentes de los centros de Atención Tutorial del país, Apoyo asistencial a las actividades académicas y administrativas impartidas por el coordinador del CAT, Apoyo a los docentes en la prestación del servicio, verificación del cumplimiento de las tutorías, recepción y verificación de acuerdos pedagógicos, Apoyar las actividades promocionales durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial, 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, Apoyar las jornadas de bienestar universitario realizadas en los CAT durante el año 2026.

La gestión de procesos académicos y administrativos implica la prestación del servicio de educación de excelente calidad, por lo que se hace necesario contratar personal de apoyo que refleje la buena imagen de la universidad, con el fin de ejecutar los recursos con los cuales, se adelantarán los procesos administrativos, académicos, operativos, logísticos y de bienestar. Así las cosas, mediante la contratación de este recurso humano se pretende dar desarrollo al proyecto de aseguramiento de la calidad en el marco del fortalecimiento de la educación a distancia, mediante la ejecución de las mencionadas acciones desde la particularidad de dicha modalidad de formación se contribuye al logro de indicadores de calidad en los procesos académicos, orientadas todas al aseguramiento de la calidad integral en los procesos institucionales. 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, se adelantará el proceso para suscribir un contrato de prestación de servicios durante el año 2026

CONTRATO A CELEBRAR

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Neiva del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Registrar y revisar de la información de estudiantes y docentes de los centros de Atención Tutorial del país. 2. Brindar apoyo en las actividades académicas y administrativas impartidas por el director del programa. 3. Apoyar a los docentes en la prestación del servicio, verificación del cumplimiento de las tutorías, recepción y verificación de acuerdos pedagógicos. 4. Apoyar las actividades promocionales durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial. 5. Recibir y despachar oportunamente la correspondencia recibida y enviada desde la sede central de la Universidad, informando sobre la misma a fin de dar respuesta oportuna. 6. Apoyar la realización de las actividades lideradas por los programas de la modalidad a distancia. 7. Apoyar las jornadas de bienestar universitario realizadas en el Centro de Atención Tutorial. 8. Presentar un reporte final de la ejecución del servicio. 9. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo. 10. Atender las orientaciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la supervisión de la Universidad del Tolima, sin perjuicio de su autonomía técnica y administrativa. 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. Mantener la reserva profesional y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato. 13. Obrar con buena fe en el desarrollo del objeto contractual. 14. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato. 15. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato o de aquellas relacionadas con su objeto.

PERFIL DEL CONTRATISTA

Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el objeto contractual.

PLAZO DE EJECUCIÓN

Para el desarrollo del objeto contractual se establece un plazo de cinco (05) meses contados a partir del perfeccionamiento del contrato y de la firma del acta de inicio, previa aprobación de las garantías si a ello hubiere lugar. En todo caso no podrá superar la vigencia 2026.

LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato, se llevará a cabo en Centro de Atención Tutorial de Neiva, ubicado en el Municipio de Neiva, Huila

PRODUCTOS Y SERVICIOS

Cantidad	Producto / Servicio	Descripción
1	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	Informes parciales y uno final de las actividades desarrolladas, conforme a las directrices dadas por la Coordinación del Centro de Atención Tutorial.

REFERENCIA PRESUPUESTO

Documento	Rubro	Centro de Costo	Fuente de Finaciamiento	Total
CDP - 735	020202080309 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	0300 - INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA - IDEAD	111 - PROPIOS	11.583.000,00

CONDICIONES DE PAGO

Forma de Pago	Descripción	Valor
Transferencia electrónica	El pago al contratista se realizará en pagos parciales, supeditado esté a la entrega del informe parcial, presentación de la factura, la constancia de recibido a satisfacción por parte del supervisor y la certificación donde se verifique el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones con el sistema general de seguridad social sistema de salud, riesgos laborales, pensión. Para el último pago el contratista debe presentar un informe general de la gestión realizada durante la ejecución del contrato. NOTA 1: El pago se cancelará, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar. NOTA 2: Si la factura no ha sido correctamente elaborada 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.	\$ 11.583.000,00

MODALIDAD

Menor Cuantía

CAUSAL

Nombre	Descripción
No aplica	No aplica

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL RIESGO

Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencia de la concurrencia del riesgo	Controles / Tratamiento	Asignación	Valor
Riesgos Sociales o Políticos	Los que se puedan presentar por situaciones de orden Nacional, Departamental o Municipal generados por paros de diferentes sectores. A nivel local las relacionadas con cierres o bloqueos de acceso en la Institución.	Imposibilidad de entrega del producto o servicio en las fechas estipuladas	Modificación de los tiempos de entrega de los o servicio siempre que no exceda el tiempo estimado en el contrato. En los casos que por fuerza mayor o caso fortuito no se pueda entregar en la fecha acordada se suspenderá el contrato y se reiniciará cuando haya cesado la causa de la suspensión del servicio.	Contratista	RIESGO MEDIO

Riesgos Operacionales	Que existan sobrecostos para llevar a cabo el objeto o que se requiera extender el plazo de ejecución del mismo, de acuerdo al incremento o sobredemanda de servicio	Errores en la entrega de productos que no cumplan con lo exigido; Personas sin la capacidad de desarrollar el objeto contractual por falta de experiencia.	Revisión minuciosa de las propuestas económicas, verificación de la actividad económica.	Contratista	RIESGO BAJO
Riesgos de la Naturaleza	Cualquier evento de índole natural que se presente en el lugar de ejecución del contrato.	Suspensión total o parcial de la prestación del objeto del contrato.	Modificación de tiempo de entrega de productos o servicios siempre que no exceda el tiempo estimado en el contrato.	Contratista	RIESGO MEDIO

GARANTÍA

Amparo	Descripción
Amparo de cumplimiento de las obligaciones adquiridas	Equivalente al veinte por ciento 20 del mismo y con vigencia igual al plazo del contrato y seis 6 meses más.

REQUISITOS HABILITANTES

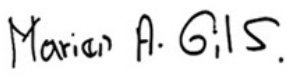
Tipo de requisito	Descripción
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	La carta de presentación de la propuesta debe presentarse firmada por el proponente o el representante legal para el caso de personas jurídicas o proponentes asociativos, utilizando el modelo Anexo No. 1 "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA" Dicho documento debe contener como mínimo, la identificación del proponente, número de teléfono, número de fax, dirección, correo electrónico y la manifestación sobre el conocimiento de las condiciones establecidas en la invitación pública y la aceptación de su contenido, los riesgos previsibles y la normatividad aplicable al mismo. El ANEXO No. 1 es un modelo que contiene todas las declaraciones que debe realizar el proponente que incluye todas las manifestaciones requeridas por la entidad, que se entienden presentadas bajo la gravedad de juramento.
CEDULA DE CIUDADANIA O DE EXTRANJERIA	El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cedula de ciudadanía o de extranjería.
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	El proponente deberá declarar bajo juramento, que no se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la Universidad del Tolima, a que se refieren la constitución Política, la ley, el Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima (Acuerdo del Consejo Superior N. 050 del 2018) y su Resolución reglamentaria, tal declaración se entiende prestada con la suscripción del ANEXO No. 2" DECLARACIÓN SOBRE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES.

CERTIFICACION DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	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 el 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. La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas entidades la información que suministran los proponentes. Cuando el proponente no allegue con su oferta la certificación de que trata este numeral o la misma requiera aclaraciones, la Universidad del Tolima las solicitará dentro de los términos previstos para solicitarlas. NOTA 1: La Universidad del Tolima se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de las obligaciones contempladas y derivadas de este numeral.
REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO	El proponente deberá presentar el Registro Único Tributario RUT expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN debidamente actualizado. En caso de consorcio o unión temporal cada uno de los integrantes deberá presentar este documento.
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo No. 3, 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.
Certificado de antecedentes disciplinarios otorgado por la Procuraduría General de la Nación	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no cuente con antecedentes disciplinarios que lo inhabiliten para contratar. Documento disponible en: https://www.procuraduria.gov.co/portal/Certificado-deAntecedentes.page
Certificado de antecedentes fiscales otorgado por la Contraloría General de la Republica	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no cuente con antecedentes fiscales que los inhabiliten para contratar. Disponible en https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidadfiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales
CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES OTORGADO POR POLICÍA NACIONAL Y CERTIFICADO DE NO VINCULACIÓN AL SISTEMA MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAPOLICIA	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no cuente con antecedentes judiciales que lo inhabiliten para contratar. Igualmente se verificará que no se encuentre reportado en el sistema de medidas correctivas de la Policía Nacional que lo inhabiliten para contratar. Documento disponible en: https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/ y en https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM	El proponente deberá adjuntar el certificado REDAM – Registro de Deudores Alimentarios Morosos, generado a través de la Carpeta Ciudadana Digital u otro medio oficial dispuesto por la autoridad competente, con fecha de expedición reciente. Documento disponible en: https://www.redam.gov.co
Certificado de situación militar definida	Aplica para proponentes de sexo masculino menores de 50 años de edad. El proponente deberá presentar certificado de su situación militar actual pantallazo o descargar el archivo PDF del certificado de la libreta militar. Documentos disponibles para consultar y descargar en: https://www.libretamilitar.mil.comodulesconsultmilitarysituation
Certificación Bancaria	El proponente deberá presentar copia de la certificación bancaria de la entidad financiera con quien maneje los servicios o donde se deberá consignar los pagos por parte de la Universidad.

POLIZA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA	Se deberá anexar la póliza original, la cual será expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, por un valor del 10% del valor del presupuesto oficial y válido por noventa (90) días contados a partir de la fecha de entrega de la propuesta, según cronograma, en total cumplimiento de la siguiente información: 1. Beneficiario: UNIVERSIDAD DEL TOLIMA (NIT. 890700640-7). 2. 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. 3. Cuantía: Diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial. 4. 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 1: En caso de que haya lugar a suspensión del proceso de selección se deberá ampliar la póliza.
Hoja de vida en formato del SIGEP	Presentar diligenciada la Hoja de Vida en el formato del SIGEP con sus respectivos soportes.
Propuesta economica OPS	El proponente deberá diligenciar propuesta económica, (factor ponderable, no subsanable.) conforme al anexo 4 establecido para tal fin según el grupo al cual se presentará. No se aceptan propuestas parciales, ni que superen el valor del presupuesto oficial, en caso de que ello ocurra será causal del rechazo.
Acreditación de Perfil	Para verificar dicho perfil deberá aportar: • - Títulos o certificados de formación académica que acredite el perfil exigido. • - Certificados de experiencia laboral o contratos. El perfil a acreditar corresponde a: Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el objeto contractual.
EXAMEN MEDICO	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
Declaración de Bienes y Rentas	La PERSONA NATURAL deberá presentar diligenciado el formato único de Bienes y Rentas de la Función Pública.
CERTIFICACIÓN DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no cuente con antecedentes en el sistema de consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, que lo inhabiliten para contratar. Documento disponible en: https://inhabilidades.policia.gov.co:8080

PONDERACIÓN

Tipo de Criterio	Criterio	Descripción	Puntos Máximos
FORMACIÓN DEL PROPONENTE	FORMACIÓN ACADÉMICA	Se asignará hasta 30 puntos al proponente que de cada grupo que acredite estudios adicionales a lo contemplado en el perfil requerido para el objeto contractual. El puntaje se asignará con base en la formación debidamente certificada, conforme a los rangos establecidos en el cuadro siguiente: RANGO PUNTAJE Estudios de Especialización Doce (12) puntos por cada título Estudios Profesionales Diez (10) puntos por cada título Estudios Tecnológicos Seis (06) puntos por cada título Estudios Técnicos Dos (02) puntos por cada título NOTA: En los casos en los cuales el perfil requerido establezca la exigencia de un título académico específico como requisito mínimo habilitante, este no otorgará puntaje dentro del factor de formación académica. La asignación de puntaje se realizará únicamente sobre los títulos adicionales al requisito mínimo exigido y que guarden relación con el objeto del contrato. Se determinará el proponente ganador por cada grupo, el cual será seleccionado para la elaboración del contrato correspondiente conforme a la oferta realizada.	30
EXPERIENCIA ESPECIFICA	EXPERIENCIA ADICIONAL	La experiencia será evaluada asignando diez (10) puntos por cada seis (6) meses de experiencia específica adicional a la exigida como requisito habilitante, hasta un máximo de setenta (70) puntos. El tiempo mínimo de experiencia establecido como requisito habilitante no será objeto de puntaje. Una vez acreditado dicho tiempo, únicamente se valorará la experiencia adicional que esté directamente relacionada con las actividades propias del objeto contractual. El cálculo aritmético del puntaje se efectuará por cada período completo de seis (06) meses debidamente certificados; en consecuencia, se realizará la sumatoria de tiempo en meses de todos los certificados presentados por el proponente con el objetivo de asignar 10 puntos por cada 6 meses, el tiempo restante no será objeto de valoración. Para la asignación del puntaje, el comité evaluador verificará que las certificaciones o contratos aportados cumplan con las condiciones y características técnicas exigidas. NOTA: Cuando el proponente haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias entidades públicas o privadas, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.	70

Ordenador del Gasto	Vo. Bo. Profesional Universitario - Oficina Jurídica y Contractual
MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA C.C. 34001180	BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA
	
Elaboro: 1110599843 - BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA	

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO	Página 1 de 1
	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Código: GF-P01-F01
		Versión: 11
		Fecha Aprobación: 31-10-2024
PARA DILIGENCIAR LA SOLICITUD TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE:		
A. LA APROBACIÓN DEBE SER FIRMADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO CORRESPONDIENTE CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE		
B. EL ENVIO DE CDP SOLO SE HARA A TRAVÉS DEL CORREO INSTITUCIONAL DEL INTERESADO		
FECHA: 17 de febrero de 2026		
DEPENDENCIA: Instituto de Educación a Distancia - IDEAD		
CONCEPTO:	Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Neiva del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026	
CÓDIGO BPUT: (Solo para recursos de inversión):		
NOMBRE DEL PROYECTO:		
VALOR TOTAL: \$ 11.583.000		
El presente CDP se solicita por una vigencia de: ☐ día (s) 2 mes (es)		
Marian A. G.I.S. 17/02/2026 Directora APROBADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO		
CORREO INSTITUCIONAL PARA ENVÍO DEL CDP: juridica5@ut.edu.co		
DILIGENCIAMIENTO INTERNO DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO  Universidad del Tolima		
FECHA DE RECIBIDO :	NÚMERO DE CDP EXPEDIDO:	



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

17/02/2026

EL RESPONSABLE DE PRESUPUESTO CERTIFICA:

Que de conformidad con el Artículo 52 del Estatuto Orgánico de Presupuesto (Acuerdo 049 de 2019) , existe Disponibilidad Presupuestal para la Vigencia año 2025

CDP-735

T. Comprobante

Vigencia actual

Doc. Externo

Proyecto	067 - FUNCIONAMIENTO DESARROLLO Y GESTION
Descripción	Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Neiva del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026

Rubro	F. financiamiento	C.costos	Ref	Subtotal	Valor
020202080309-OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	111 - PROPIOS	0300 - INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA - IDEAD	SCDP-731		\$ 11.583.000,00
2 - PRESUPUESTO DE GASTOS					
02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
0202 - ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS					
020202 - ADQUISICIÓN DE SERVICIOS					
02020208 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN					
0202020803 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS					
Total					\$ 11.583.000,00

Total en letras ONCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CON CERO CENTAVOS


Universidad del Tolima

PROF. UNIVERSITARIO

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

EL JEFE DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

H A C E C O N S T A R:

Que, revisada la base de datos de las historias laborales de los cargos de planta de la Universidad del Tolima, no se encuentran funcionarios suficientes que puedan cumplir con el objeto relacionado a continuación, conforme a la información presentada por el **INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA – IDEAD.:**

Perfil: Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el objeto contractual.

Objeto: Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Neiva del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

Dada en Ibagué, a los diecisiete (17) días del mes de febrero de 2026.



JUAN DAVID BARRETO RAMÍREZ
Jefe Dirección Gestión del Talento Humano
DGTH-JDBR-CONS-306– febrero 17 de 2026

Proyectó: Angélica Mora 

GRUPO 10

**Centro de Atención
Tutorial de Pacho.**

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR Y BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV	Página 1 de 3
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 05-09-2024

FECHA	21 DE NOVIEMBRE DE 2025
DEPENDENCIA SOLICITANTE	IDEAD
ORDENADOR DEL GASTO	MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA
CÓDIGO BPUT (Para adquisiciones de bienes o servicios en el marco de proyectos de inversión)	

☒ PLAN DE ADQUISICIONES

☐ ADICIÓN PLAN DE ADQUISICIONES*

*JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE PERTINENCIA INSTITUCIONAL
Justificación de la pertinencia institucional: 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 Pacho Cundinamarca, en donde se cuenta con una población estudiantil aproximada de 11 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. 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 profesional, operativo y asistencial para el Centro de Atención Tutorial de Pacho Cundinamarca 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 actividades del CAT de Ibagué, en el cual se ofertan programas de pregrado y posgrado con aproximadamente 11 estudiantes durante el año 2026. La gestión de procesos académicos y administrativos en CAT, implica la prestación del servicio de educación de excelente calidad, por lo que se hace necesario contratar personal de apoyo que refleje la buena imagen de la universidad, con el fin de ejecutar los recursos con los cuales, se adelantarán los procesos administrativos, académicos, operativos, logísticos y de bienestar. Así las cosas, mediante la contratación de este recurso humano se pretende dar desarrollo al proyecto de aseguramiento de la calidad en el marco del fortalecimiento de la educación a distancia, mediante la ejecución de las mencionadas acciones desde la particularidad de dicha modalidad de formación se contribuye al logro de indicadores de calidad en los procesos académicos, orientadas todas al aseguramiento de la calidad integral en los procesos institucionales. 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, se adelantará el proceso para suscribir un contrato de prestación de servicios durante el año 2.026.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (FUNCIONES CONCRETAS)
1. Prestar el servicio de apoyo a la gestión en el Centro de Atención Tutorial de Pacho Cundinamarca, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026. 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.

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR Y BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV	Página 2 de 3
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 05-09-2024

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. Presentar un reporte final de la ejecución del servicio. 12. Presentar informes mensuales de actividades ejecutadas en el marco del cumplimiento del objeto contractual 13. Atender las orientaciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la supervisión de la Universidad del Tolima, sin perjuicio de su autonomía técnica y administrativa. 14. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo. 15. 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. 16. Propiciar relaciones respetuosas de las diferencias, prevenir y reportar cualquier tipo de violencia basada en género o discriminación por identidad de género u orientación sexual diversa que ocurra bajo el marco de las actividades contractuales al Comité de Asuntos de Género y Diversidades de la Universidad-CAGYD. 17. 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. 18. Mantener la reserva profesional y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato 19. Obrar con buena fe en el desarrollo del objeto contractual 20. Disponer de su capacidad laboral para el desarrollo de las actividades encomendadas. 21. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato. 22. Cumplir con lo que corresponda del decreto 1072 de 2015 en cuanto a la seguridad y salud en el trabajo. 23. Pagar las estampillas que corresponden conforme a la normatividad vigente y aplicable. 24. Acreditar, en las oportunidades que así se requiera, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente (inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 -adicionado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007-), que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, (salud pensión, ARL) 25. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato.

3. PRODUCTOS ENTREGABLES
1. Prestar el servicio de apoyo a la gestión en el Centro de Atención Tutorial de Pacho Cundinamarca, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026. 2. Informes mensuales de ejecución del contrato. 3. Informe final del cumplimiento del objeto contractual

4. LUGAR O UBICACIÓN DE LOS PRODUCTOS ENTREGABLES (SI APLICA)
El contrato se ejecutará en el Centro Tutorial del IDEAD en el Municipio de Pacho Cundinamarca.

5. VALOR ESTIMADO
Trece millones quinientos noventa y siete mil quinientos pesos (\$13.597.500)

6. 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, con experiencia en actividades administrativas de archivo y correspondencia, manejo de equipos audiovisuales, registro de personal o asistentes administrativos.

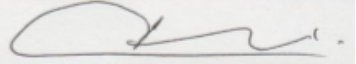
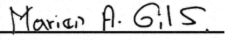
7. PLAZO DE EJECUCIÓN
La duración será de 7 meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

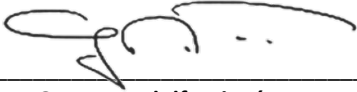
8. LUGAR DE EJECUCIÓN
El contrato se ejecutará en el Centro Tutorial del IDEAD en el Municipio de Pacho Cundinamarca

9. CONSIDERACIONES ESPECIALES

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR Y BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV	Página 3 de 3
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 05-09-2024

El proponente deberá presentar: a) Título académico como bachiller b) Contratos o Certificados de experiencia laboral, relacionada con el objeto y/o actividades indicadas en el presente estudio previo mínimo de un año.

Firma de quien elaboró:	
Nombre de quien elaboró:	LUIS E. LONDOÑO MARTINEZ
Cargo:	Profesional Universitario
Dependencia:	IDEAD
E-mail:	llondono@ut.edu.co
Firma del ordenador del gasto:	 21/11/2025 Directora
Nombre del ordenador del gasto:	MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA directora IDEAD

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN, PREPARACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL CERTIFICACIÓN	Página 1 de 1
		Código: PI-P02-F03
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 26-09-2023
Fecha:	17/02/2026	
Dependencia:	Instituto de Educación a Distancia - IDEAD	
QUE EL SIGUIENTE BIEN O SERVICIO		
OBJETO:	Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Pacho del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.	
VALOR:	\$ 11.583.000	LETRAS: ONCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL PESOS
SE ENCUENTRA INCLÚIDO DENTRO DEL:		
MARQUE CON X		
1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	☒	VIGENCIA: 2026
2. ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	☐	
 Gustavo Adolfo Rincón Botero. Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional		

ESTUDIO PREVIO - 423

Fecha: 25 de Febrero de 2026 a las 22:45

Solicitante: 93373421 - LUIS ERNESTO LONDOÑO MARTINEZ

Dependencia Solicitante: DIRECCIÓN CENTROS REGIONALES

Eje estrategico: Desarrollo gestión y sostenibilidad institucional

Ordenador del gasto: 34001180 - MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA

Ordenación del gasto:

Elaborado: 1110599843 - BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA

Valor: \$ 11.583.000,00

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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 Pacho Cundinamarca, en donde se cuenta con una población estudiantil aproximada de 11 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. 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 profesional, operativo y asistencial para el Centro de Atención Tutorial de Pacho Cundinamarca 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 actividades del CAT de Ibagué, en el cual se ofertan programas de pregrado y posgrado con aproximadamente 11 estudiantes durante el año 2026.

La gestión de procesos académicos y administrativos en CAT, implica la prestación del servicio de educación de excelente calidad, por lo que se hace necesario contratar personal de apoyo que refleje la buena imagen de la universidad, con el fin de ejecutar los recursos con los cuales, se adelantarán los procesos administrativos, académicos, operativos, logísticos y de bienestar. Así las cosas, mediante la contratación de este recurso humano se pretende dar desarrollo al proyecto de aseguramiento de la calidad en el marco del fortalecimiento de la educación a distancia, mediante la ejecución de las mencionadas acciones desde la particularidad de dicha modalidad de formación se contribuye al logro de indicadores de calidad en los procesos académicos, orientadas todas al aseguramiento de la calidad integral en los procesos institucionales. 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, se adelantará el proceso para suscribir un contrato de prestación de servicios durante el año 2026.

CONTRATO A CELEBRAR

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Pacho del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Registrar y revisar de la información de estudiantes y docentes de los centros de Atención Tutorial del país. 2. Brindar apoyo en las actividades académicas y administrativas impartidas por el director del programa. 3. Apoyar a los docentes en la prestación del servicio, verificación del cumplimiento de las tutorías, recepción y verificación de acuerdos pedagógicos. 4. Apoyar las actividades promocionales durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial. 5. Recibir y despachar oportunamente la correspondencia recibida y enviada desde la sede central de la Universidad, informando sobre la misma a fin de dar respuesta oportuna. 6. Apoyar en la realización de las actividades lideradas por los programas de la modalidad a distancia. 7. Apoyar las jornadas de bienestar universitario realizadas en el Centro de Atención Tutorial. 8. Presentar un reporte final de la ejecución del servicio. 9. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo. 10. Atender las orientaciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la supervisión de la Universidad del Tolima, sin perjuicio de su autonomía técnica y administrativa. 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. Mantener la reserva profesional y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato. 13. Obrar con buena fe en el desarrollo del objeto contractual. 14. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato. 15. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato o de aquellas relacionadas con su objeto.

PERFIL DEL CONTRATISTA

Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el objeto contractual.

PLAZO DE EJECUCIÓN

Para el desarrollo del objeto contractual se establece un plazo de cinco (05) meses contados a partir del perfeccionamiento del contrato y de la firma del acta de inicio, previa aprobación de las garantías si a ello hubiere lugar. En todo caso no podrá superar la vigencia 2026.

LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato, se llevará a cabo en Centro de Atención Tutorial de Pacho, ubicado en el Municipio de Pacho, Cundinamarca.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

Cantidad	Producto / Servicio	Descripción
1	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	Informes parciales y uno final de las actividades desarrolladas, conforme a las directrices dadas por la Coordinación del Centro de Atención Tutorial.

REFERENCIA PRESUPUESTO

Documento	Rubro	Centro de Costo	Fuente de Finaciamiento	Total
CDP - 734	020202080309 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	0300 - INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA - IDEAD	111 - PROPIOS	11.583.000,00

CONDICIONES DE PAGO

Forma de Pago	Descripción	Valor
Transferencia electrónica	El pago al contratista se realizará en pagos parciales, supeditado esté a la entrega del informe parcial, presentación de la factura, la constancia de recibido a satisfacción por parte del supervisor y la certificación donde se verifique el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones con el sistema general de seguridad social sistema de salud, riesgos laborales, pensión. Para el último pago el contratista debe presentar un informe general de la gestión realizada durante la ejecución del contrato. NOTA 1: El pago se cancelará, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar. NOTA 2: Si la factura no ha sido correctamente elaborada 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.	\$ 11.583.000,00

MODALIDAD

Menor Cuantía

CAUSAL

Nombre	Descripción
No aplica	No aplica

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL RIESGO

Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencia de la concurrencia del riesgo	Controles / Tratamiento	Asignación	Valor
Riesgos Sociales o Políticos	Los que se puedan presentar por situaciones de orden Nacional, Departamental o Municipal generados por paros de diferentes sectores. A nivel local las relacionadas con cierres o bloqueos de acceso en la Institución.	Imposibilidad de entrega del producto o servicio en las fechas estipuladas.	Modificación de los tiempos de entrega de los o servicio siempre que no exceda el tiempo estimado en el contrato. En los casos que por fuerza mayor o caso fortuito no se pueda entregar en la fecha acordada se suspenderá el contrato y se reiniciará cuando haya cesado la causa de la suspensión del servicio.	Contratista	RIESGO MEDIO

Riesgos Operacionales	Que existan sobrecostos para llevar a cabo el objeto o que se requiera extender el plazo de ejecución del mismo, de acuerdo al incremento o sobredemanda de servicios.	Errores en la entrega de productos que no cumplan con lo exigido; Personas sin la capacidad de desarrollar el objeto contractual por falta de experiencia.	Revisión minuciosa de las propuestas económicas, verificación de la actividad económica.	Contratista	RIESGO BAJO
Riesgos de la Naturaleza	Cualquier evento de índole natural que se presente en el lugar de ejecución del contrato.	Suspensión total o parcial de la prestación del objeto del contrato.	Modificación de tiempo de entrega de productos o servicios siempre que no exceda el tiempo estimado en el contrato.	Contratista	RIESGO MEDIO

GARANTÍA

Amparo	Descripción
Amparo de cumplimiento de las obligaciones adquiridas	Equivalente al veinte por ciento 20 del mismo y con vigencia igual al plazo del contrato y seis 6 meses más.

REQUISITOS HABILITANTES

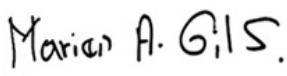
Tipo de requisito	Descripción
Certificación Bancaria	El proponente deberá presentar copia de la certificación bancaria de la entidad financiera con quien maneje los servicios o donde se deberá consignar los pagos por parte de la Universidad.
CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES OTORGADO POR POLICÍA NACIONAL Y CERTIFICADO DE NO VINCULACIÓN AL SISTEMA MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAPOLICIA	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no cuente con antecedentes judiciales que lo inhabiliten para contratar. Igualmente se verificará que no se encuentre reportado en el sistema de medidas correctivas de la Policía Nacional que lo inhabiliten para contratar. Documento disponible en: https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/ y en https://svcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM	El proponente deberá adjuntar el certificado REDAM – Registro de Deudores Alimentarios Morosos, generado a través de la Carpeta Ciudadana Digital u otro medio oficial dispuesto por la autoridad competente, con fecha de expedición reciente. Documento disponible en: https://www.redam.gov.co
Certificado de situación militar definida	Aplica para proponentes de sexo masculino menores de 50 años de edad. El proponente deberá presentar certificado de su situación militar actual pantallazo o descargar el archivo PDF del certificado de la libreta militar. Documentos disponibles para consultar y descargar en: https://www.libretamilitar.mil.comodulesconsultmilitarysituation

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	La carta de presentación de la propuesta debe presentarse firmada por el proponente o el representante legal para el caso de personas jurídicas o proponentes asociativos, utilizando el modelo Anexo No. 1 "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA" Dicho documento debe contener como mínimo, la identificación del proponente, número de teléfono, número de fax, dirección, correo electrónico y la manifestación sobre el conocimiento de las condiciones establecidas en la invitación pública y la aceptación de su contenido, los riesgos previsible y la normatividad aplicable al mismo. El ANEXO No. 1 es un modelo que contiene todas las declaraciones que debe realizar el proponente que incluye todas las manifestaciones requeridas por la entidad, que se entienden presentadas bajo la gravedad de juramento.
CEDULA DE CIUDADANIA O DE EXTRANJERIA	El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cedula de ciudadanía o de extranjería.
CONFLICTO DE INTERESES INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	El proponente deberá declarar bajo juramento, que no se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la Universidad del Tolima, a que se refieren la constitución Política, la ley, el Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima (Acuerdo del Consejo Superior N. 050 del 2018) y su Resolución reglamentaria, tal declaración se entiende prestada con la suscripción del ANEXO No. 2" DECLARACIÓN SOBRE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES.
CERTIFICACION DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	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 el 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. La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas entidades la información que suministran los proponentes. Cuando el proponente no allegue con su oferta la certificación de que trata este numeral o la misma requiera aclaraciones, la Universidad del Tolima las solicitará dentro de los términos previstos para solicitarlas. NOTA 1: La Universidad del Tolima se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de las obligaciones contempladas y derivadas de este numeral.
REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO	El proponente deberá presentar el Registro Único Tributario RUT expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN debidamente actualizado. En caso de consorcio o unión temporal cada uno de los integrantes deberá presentar este documento.
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo No. 3, 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.
Certificado de antecedentes disciplinarios otorgado por la Procuraduría General de la Nación	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no cuente con antecedentes disciplinarios que lo inhabiliten para contratar. Documento disponible en: https://www.procuraduria.gov.co/portal/Certificado-deAntecedentes.page
Certificado de antecedentes fiscales otorgado por la Contraloría General de la Republica	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no cuente con antecedentes fiscales que los inhabiliten para contratar. Disponible en https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidadfiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales

POLIZA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA	Se deberá anexar la póliza original, la cual será expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, por un valor del 10% del valor del presupuesto oficial y válido por noventa (90) días contados a partir de la fecha de entrega de la propuesta, según cronograma, en total cumplimiento de la siguiente información: 1. Beneficiario: UNIVERSIDAD DEL TOLIMA (NIT. 890700640-7). 2. 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. 3. Cuantía: Diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial. 4. 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 1: En caso de que haya lugar a suspensión del proceso de selección se deberá ampliar la póliza.
Hoja de vida en formato del SIGEP	Presentar diligenciada la Hoja de Vida en el formato del SIGEP con sus respectivos soportes.
Propuesta economica OPS	El proponente deberá diligenciar propuesta económica, (factor ponderable, no subsanable.) conforme al anexo 4 establecido para tal fin según el grupo al cual se presentará. No se aceptan propuestas parciales, ni que superen el valor del presupuesto oficial, en caso de que ello ocurra será causal del rechazo.
Acreditación de Perfil	Para verificar dicho perfil deberá aportar: • - Títulos o certificados de formación académica que acredite el perfil exigido. • - Certificados de experiencia laboral o contratos. El perfil a acreditar corresponde a: Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el objeto contractual.
EXAMEN MEDICO	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
Declaración de Bienes y Rentas	La PERSONA NATURAL deberá presentar diligenciado el formato único de Bienes y Rentas de la Función Pública.
CERTIFICACIÓN DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS	La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no cuente con antecedentes en el sistema de consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, que lo inhabiliten para contratar. Documento disponible en: https://inhabilidades.policia.gov.co:8080

PONDERACIÓN

Tipo de Criterio	Criterio	Descripción	Puntos Máximos
FORMACIÓN DEL PROPONENTE	FORMACIÓN ACADÉMICA	Se asignará hasta 30 puntos al proponente que de cada grupo que acredite estudios adicionales a lo contemplado en el perfil requerido para el objeto contractual. El puntaje se asignará con base en la formación debidamente certificada, conforme a los rangos establecidos en el cuadro siguiente: RANGO PUNTAJE Estudios de Especialización Doce (12) puntos por cada título Estudios Profesionales Diez (10) puntos por cada título Estudios Tecnológicos Seis (06) puntos por cada título Estudios Técnicos Dos (02) puntos por cada título NOTA: En los casos en los cuales el perfil requerido establezca la exigencia de un título académico específico como requisito mínimo habilitante, este no otorgará puntaje dentro del factor de formación académica. La asignación de puntaje se realizará únicamente sobre los títulos adicionales al requisito mínimo exigido y que guarden relación con el objeto del contrato. Se determinará el proponente ganador por cada grupo, el cual será seleccionado para la elaboración del contrato correspondiente conforme a la oferta realizada.	30
EXPERIENCIA ESPECIFICA	EXPERIENCIA ADICIONAL	La experiencia será evaluada asignando diez (10) puntos por cada seis (6) meses de experiencia específica adicional a la exigida como requisito habilitante, hasta un máximo de setenta (70) puntos. El tiempo mínimo de experiencia establecido como requisito habilitante no será objeto de puntaje. Una vez acreditado dicho tiempo, únicamente se valorará la experiencia adicional que esté directamente relacionada con las actividades propias del objeto contractual. El cálculo aritmético del puntaje se efectuará por cada período completo de seis (06) meses debidamente certificados; en consecuencia, se realizará la sumatoria de tiempo en meses de todos los certificados presentados por el proponente con el objetivo de asignar 10 puntos por cada 6 meses, el tiempo restante no será objeto de valoración. Para la asignación del puntaje, el comité evaluador verificará que las certificaciones o contratos aportados cumplan con las condiciones y características técnicas exigidas. NOTA: Cuando el proponente haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias entidades públicas o privadas, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.	70

Ordenador del Gasto	Vo. Bo. Profesional Universitario - Oficina Jurídica y Contractual
MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA C.C. 34001180	BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA
	
Elaboro: 1110599843 - BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA	

PARA DILIGENCIAR LA SOLICITUD TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE:

A. LA APROBACIÓN DEBE SER FIRMADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO CORRESPONDIENTE CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE

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

FECHA: 17 de febrero de 2026

DEPENDENCIA: Instituto de Educación a Distancia - IDEAD

CONCEPTO: Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Pacho del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

CÓDIGO BPUT: (Solo para recursos de inversión):

NOMBRE DEL PROYECTO:

VALOR TOTAL: \$ 11.583.000

El presente CDP se solicita por una vigencia de: ☐ día (s) 2 mes (es)

Marian A. Gil S.
17/02/2026 Directora

APROBADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO

CORREO INSTITUCIONAL PARA ENVÍO DEL CDP: juridica5@ut.edu.co

DILIGENCIAMIENTO INTERNO DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO

Dora Echebarruen
Universidad del Tolima

FECHA DE RECIBIDO :

NÚMERO DE CDP EXPEDIDO:



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

17/02/2026

EL RESPONSABLE DE PRESUPUESTO CERTIFICA:

Que de conformidad con el Artículo 52 del Estatuto Orgánico de Presupuesto (Acuerdo 049 de 2019) , existe Disponibilidad Presupuestal para la Vigencia año 2025

CDP-734

T. Comprobante

Vigencia actual

Doc. Externo

Proyecto	067 - FUNCIONAMIENTO DESARROLLO Y GESTION
Descripción	Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Pacho del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

Rubro	F. financiamiento	C.costos	Ref	Subtotal	Valor
020202080309-OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	111 - PROPIOS	0300 - INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA - IDEAD	SCDP-730		\$ 11.583.000,00
2 - PRESUPUESTO DE GASTOS					
02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
0202 - ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS					
020202 - ADQUISICIÓN DE SERVICIOS					
02020208 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN					
0202020803 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS					
Total					\$ 11.583.000,00

Total en letras ONCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CON CERO CENTAVOS



Universidad del Tolima

PROF. UNIVERSITARIO

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

EL JEFE DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

H A C E C O N S T A R:

Que, revisada la base de datos de las historias laborales de los cargos de planta de la Universidad del Tolima, no se encuentran funcionarios suficientes que puedan cumplir con el objeto relacionado a continuación, conforme a la información presentada por el **INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA – IDEAD.:**

Perfil: Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el objeto contractual.

Objeto: Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Pacho del Instituto de Educación a Distancia, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

Dada en Ibagué, a los diecisiete (17) días del mes de febrero de 2026.



JUAN DAVID BARRETO RAMÍREZ

Jefe Dirección Gestión del Talento Humano
DGTH-JDBR-CONS-307- febrero 17 de 2026

Proyectó: Angélica Mora 