

GRUPO 1

Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Ibagué del Instituto de Educación a Distancia – IDEAD de la Universidad del Tolima.

 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	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 Ibagué, en donde se cuenta con una población estudiantil aproximada de 4.500 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 Ibagué 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 Ibagué 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 Ibagué 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 Ibagué.

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

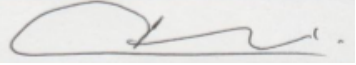
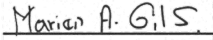
6. PERFIL DEL CONTRATISTA
Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año y experiencia específica de mínimo un contrato en actividades de apoyo a la gestión o apoyo operativo o logístico, con experiencia en actividades administrativas de archivo y correspondencia,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

 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:	 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:	11/02/2026		
Dependencia:	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 Ibagué del Instituto de Educación a Distancia – IDEAD de la Universidad del Tolima		
VALOR:	\$ 57.915.000	LETRAS:	CINCUENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE.
SE ENCUENTRA INCLUIDO 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 - 448

Fecha: 9 de Marzo de 2026 a las 19:27

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: \$ 23.166.000,00

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 Ibagué, en donde se cuenta con una población estudiantil aproximada de 4.500 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. De esta forma, se evidencia que para lograr el cumplimiento de los mencionados indicadores de calidad de los procesos académicos, se requiere tener en cuenta que para la vigencia 2026 es necesario implementar la contratación de dos (02) personales de apoyo asistencial para la coordinación del Centro de Atención Tutorial de Ibagué. Toda vez que es uno de los Centro Tutoriales con mayor población estudiantil y la Universidad del Tolima no cuenta con el personal necesario de planta y transitorio para adelantar dichas actividades.

Teniendo en cuenta que es misión del INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA velar por una excelente prestación del servicio, se hace necesario contratar dos (02) personales de apoyo asistencial para la Coordinación del Centro de Atención Tutorial de Ibagué 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

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 Ibagué del Instituto de Educación a Distancia – IDEAD de la Universidad del Tolima

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Ibagué 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 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. Apoyar 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 parciales 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. Obrar con buena fe en el desarrollo del objeto contractual. 16. Disponer de su capacidad laboral para el desarrollo de las actividades encomendadas. 17. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato. 18. Cumplir con lo que corresponda del decreto 1072 de 2015 en cuanto a la seguridad y salud en el trabajo. 19. 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). 20. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato.

PERFIL DEL CONTRATISTA

Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año, con experiencia específica en actividades administrativas de archivo y correspondencia, manejo de equipos audiovisuales, registro de personal o asistentes administrativos.

PLAZO DE EJECUCIÓN

La duración del contrato será de cinco (5) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio. En todo caso no podrá superar la vigencia 2026.

LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en el Centro Tutorial del IDEAD en el Municipio de Ibagué.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

Cantidad	Producto / Servicio	Descripción
1	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	1. Informes parciales de ejecución del contrato. 2. Informe final del cumplimiento del objeto contractual.

REFERENCIA PRESUPUESTO

Documento	Rubro	Centro de Costo	Fuente de Finaciamento	Total
CDP - 746	020202080309 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	0300 - INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA - IDEAD	111 - PROPIOS	57.915.000,00

CONDICIONES DE PAGO		
Forma de Pago	Descripción	Valor
Transferencia electrónica	La Universidad del Tolima cancelará al contratista, la suma pactada en el contrato de la siguiente forma: Pagos parciales, previa presentación de la constancia de recibo a satisfacción firmada por el supervisor la cual, conforme a los informes del contratista dentro del periodo de tiempo de ejecución del contrato. Así mismo el contratista deberá aportar comprobantes de los pagos de aportes a seguridad social de los períodos en que se desarrolle el objeto contractual, y factura legal. NOTA 1: Los pagos se cancelarán, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar. NOTA 2: Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para su trámite interno sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensaciones de ninguna naturaleza. Se deberán radicar antes del cierre contable fijado por la Universidad. Justificación del presupuesto estimado: Ver el documento denominado Análisis del Sector el cual hace parte integral de los Estudios Previos.	\$ 23.166.000,00

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 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

Riesgos Operacionales	Incumplimiento del objeto contractual	No se cumple con las obligaciones contratadas	Seguimiento periódico de las actividades, presentación de informes y valoración del cumplimiento por parte de la supervisión.	Contratista	RIESGO BAJO
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 servicios siempre que no exceda el tiempo estimado en el contrato. En los casos que por fuerte 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

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

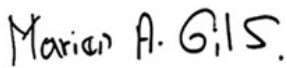
Tipo de requisito	Descripción
Certificado de situación militar definida	Aplica para proponentes de sexo masculino menores de 50 años de edad. El proponente deberá presentar certificado de su situación militar actual pantallazo o descargar el archivo PDF del certificado de la libreta militar. Documentos disponibles para consultar y descargar en: https://www.libretamilitar.mil.com/modulesconsultmilitarysituation
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.
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el ANEXO NO. 7, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para la terminación anticipada del contrato si el incumplimiento ocurre co
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	La carta de presentación de la propuesta debe presentarse firmada por el proponente o el representante legal para el caso de personas jurídicas o proponentes asociativos, utilizando el modelo Anexo No. 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. Dicho documento debe contener como mínimo, la identificación del proponente, número de teléfono, número de fax, dirección, correo electrónico y la manifestación sobre el conocimiento de las condiciones establecidas en la invitación pública y la aceptación

CEDULA DE CIUDADANIA O DE EXTRANJERIA	El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cedula de ciudadanía o de extranjería de la persona natural o del Representante legal de la persona jurídica. En caso de Consorcios o Uniones temporales, cada uno de los miembros deberá presentar este documento
Certificación Bancaria	La PERSONA NATURAL deberá presentar copia de la certificación bancaria de la entidad financiera con quien maneje los servicios.
CERTIFICACION DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	El proponente debe acreditar estar dentro de los seis 6 meses anteriores a la fecha de la diligencia de cierre del proceso y entrega de propuestas, a paz y salvo con el pago de las obligaciones asumidas por concepto de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, para lo cual deberá aportar certificación suscrita por la persona natural, o por el revisor fiscal o representante le
Certificado de antecedentes disciplinarios otorgado por la Procuraduría General de la Nación	El proponente persona natural y/o persona jurídica y su representante legal, deberán presentar certificado en el que se evidencie que no cuenta con antecedentes disciplinarios que lo inhabiliten para contratar con entidades públicas. Con fecha de expedición no mayor a treinta 30 días antes de la entrega de la propuesta. Documento disponible en https://www.procuraduria.gov.co/portalCertificadodeAntecedentes.page
Certificado de antecedentes fiscales otorgado por la Contraloría General de la República	El proponente persona natural y/o persona jurídica y su representante legal, deberán presentar certificado en el que se evidencie que no cuenta con antecedentes fiscales que lo inhabiliten para contratar con entidades públicas. Con fecha de expedición no mayor a treinta 30 días antes de la entrega de la propuesta. Disponible en https://www.contraloria.gov.co/controlfiscalresponsabilidadfiscalcertificadodeantecedentesfiscales
Certificado de antecedentes judiciales otorgado por la Policía Nacional	El proponente deberá presentar certificado en el que se evidencie que no cuenta con antecedentes judiciales que lo inhabiliten para contratar. Con fecha de expedición no mayor a treinta 30 días antes de la entrega de la propuesta. Documentos disponibles en: https://antecedentes.policia.gov.co:7005WebJudicial
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	El proponente o el representante legal, para el caso de personas jurídicas, consorcio o unión temporal, deberá declarar bajo juramento, que no se encuentra ni personal ni corporativamente, ni la sociedad que representa, incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la Universidad del Tolima, a que se refieren la Constitución Política, la ley, el Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima Acuerdo del Consejo Superior N. 050 del 2018 y su
POLIZA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA	Se deberá anexar la póliza original, la cual será expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, por un valor del 10 del valor del presupuesto oficial y válido por noventa 90 días contados a partir de la fecha de entrega de la propuesta, según cronograma, en total cumplimiento de la siguiente información
Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM	El proponente persona natural o representante legal deberá presentar registro de deudores alimentarios morosos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 2097 de 2021
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.
EXAMEN MEDICO	El proponente deberá presentar exámenes médicos de Ingreso conforme al Decreto 1072 de 2017.
Declaración de Bienes y Rentas	La PERSONA NATURAL deberá presentar diligenciado el formato único de Bienes y Rentas de la Función Pública.

PONDERACIÓN

Tipo de Criterio	Criterio	Descripción	Puntos Máximos
------------------	----------	-------------	----------------

EXPERIENCIA ESPECIFICA	EXPERIENCIA EXPECÍFICA O 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
EXPERIENCIA GENERAL	FORMACIÓN ACADÉMICA RELACIONADA	El puntaje máximo que puede ser obtenido en la formación académica es de treinta (30) puntos. 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. La puntuación por cada título académico presentado será la siguiente: Técnico: 2 Puntos Tecnólogo: 6 Puntos Profesional: 10 Puntos Especialización: 12 Puntos	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
			Código: GF-P01-F01
			Versión: 11
	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		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: 11/2/2026

DEPENDENCIA: IDEAD

CONCEPTO:

Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Ibagué del Instituto de Educación a Distancia – IDEAD de la Universidad del Tolima

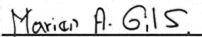
CÓDIGO BPUT: (Solo para recursos de inversión):
NOMBRE DEL PROYECTO:

VALOR TOTAL: \$ 57.915.000

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

2

 mes (es)


11/02/2026 Directora

APROBADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO
MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA
DIRECTORA IDEAD

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

DILIGENCIAMIENTO INTERNO DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO		 Universidad del Tolima
FECHA DE RECIBIDO : 11/02/2026	NÚMERO DE CDP EXPEDIDO:	



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

18/02/2026

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-746

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 Ibagué del Instituto de Educación a Distancia – IDEAD de la Universidad del Tolima

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-744		\$ 57.915.000,00
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					\$ 57.915.000,00

Total en letras CINCuenta y siete millones NOve-cientos quince 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 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.

Objeto: Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Ibagué del Instituto de Educación a Distancia – IDEAD de la Universidad del Tolima

Dada en Ibagué, a los diez (10) días del mes de febrero de 2026.



JUAN DAVID BARRETO RAMÍREZ

Jefe Dirección Gestión del Talento Humano
DGTH-JDBR-CONS-195-febrero 10 de 2026

Proyectó: Angélica Mora 

Universidad de Tolima – NIT.890.700.640-7
Apartado Postal 730006299 - PBX (8) 2771212/1313/1515/2020 Ext.9156, 9415, 9464.
Teléfono Directo (8) 2772032. Correo Electrónico: drhp@ut.edu.co. Dirección: Barrio Santa Elena, parte alta. Ibagué – Tolima – Colombia. Página Web: www.ut.edu.co

GRUPO 2

Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Ibagué del Instituto de Educación a Distancia – IDEAD de la Universidad del Tolima.

 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	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 Ibagué, en donde se cuenta con una población estudiantil aproximada de 4.500 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 Ibagué 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 Ibagué 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 Ibagué 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 Ibagué.

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

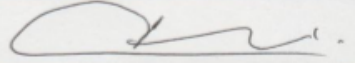
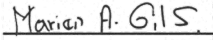
6. PERFIL DEL CONTRATISTA
Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año y experiencia específica de mínimo un contrato en actividades de apoyo a la gestión o apoyo operativo o logístico, con experiencia en actividades administrativas de archivo y correspondencia,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

 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:	 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:	11/02/2026	
Dependencia:	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 Ibagué del Instituto de Educación a Distancia – IDEAD de la Universidad del Tolima	
VALOR:	\$ 57.915.000	LETRAS: CINCUENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE.
SE ENCUENTRA INCLUIDO DENTRO DEL:		
MARQUE CON X		
1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	X	VIGENCIA: 2026
2. ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		
 Gustavo Adolfo Rincón Botero Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional		

ESTUDIO PREVIO - 448

Fecha: 9 de Marzo de 2026 a las 19:27

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: \$ 23.166.000,00

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 Ibagué, en donde se cuenta con una población estudiantil aproximada de 4.500 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. De esta forma, se evidencia que para lograr el cumplimiento de los mencionados indicadores de calidad de los procesos académicos, se requiere tener en cuenta que para la vigencia 2026 es necesario implementar la contratación de dos (02) personales de apoyo asistencial para la coordinación del Centro de Atención Tutorial de Ibagué. Toda vez que es uno de los Centro Tutoriales con mayor población estudiantil y la Universidad del Tolima no cuenta con el personal necesario de planta y transitorio para adelantar dichas actividades.

Teniendo en cuenta que es misión del INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA velar por una excelente prestación del servicio, se hace necesario contratar dos (02) personales de apoyo asistencial para la Coordinación del Centro de Atención Tutorial de Ibagué 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

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 Ibagué del Instituto de Educación a Distancia – IDEAD de la Universidad del Tolima

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Ibagué 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 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. Apoyar 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 parciales 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. Obrar con buena fe en el desarrollo del objeto contractual. 16. Disponer de su capacidad laboral para el desarrollo de las actividades encomendadas. 17. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato. 18. Cumplir con lo que corresponda del decreto 1072 de 2015 en cuanto a la seguridad y salud en el trabajo. 19. 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). 20. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato.

PERFIL DEL CONTRATISTA

Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral mínima de un (1) año, con experiencia específica en actividades administrativas de archivo y correspondencia, manejo de equipos audiovisuales, registro de personal o asistentes administrativos.

PLAZO DE EJECUCIÓN

La duración del contrato será de cinco (5) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio. En todo caso no podrá superar la vigencia 2026.

LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en el Centro Tutorial del IDEAD en el Municipio de Ibagué.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

Cantidad	Producto / Servicio	Descripción
1	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	1. Informes parciales de ejecución del contrato. 2. Informe final del cumplimiento del objeto contractual.

REFERENCIA PRESUPUESTO

Documento	Rubro	Centro de Costo	Fuente de Finaciamento	Total
CDP - 746	020202080309 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	0300 - INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA - IDEAD	111 - PROPIOS	57.915.000,00

CONDICIONES DE PAGO		
Forma de Pago	Descripción	Valor
Transferencia electrónica	La Universidad del Tolima cancelará al contratista, la suma pactada en el contrato de la siguiente forma: Pagos parciales, previa presentación de la constancia de recibo a satisfacción firmada por el supervisor la cual, conforme a los informes del contratista dentro del periodo de tiempo de ejecución del contrato. Así mismo el contratista deberá aportar comprobantes de los pagos de aportes a seguridad social de los períodos en que se desarrolle el objeto contractual, y factura legal. NOTA 1: Los pagos se cancelarán, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar. NOTA 2: Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para su trámite interno sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensaciones de ninguna naturaleza. Se deberán radicar antes del cierre contable fijado por la Universidad. Justificación del presupuesto estimado: Ver el documento denominado Análisis del Sector el cual hace parte integral de los Estudios Previos.	\$ 23.166.000,00

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 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

Riesgos Operacionales	Incumplimiento del objeto contractual	No se cumple con las obligaciones contratadas	Seguimiento periódico de las actividades, presentación de informes y valoración del cumplimiento por parte de la supervisión.	Contratista	RIESGO BAJO
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 servicios siempre que no exceda el tiempo estimado en el contrato. En los casos que por fuerte 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

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

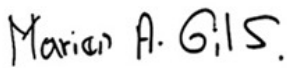
Tipo de requisito	Descripción
Certificado de situación militar definida	Aplica para proponentes de sexo masculino menores de 50 años de edad. El proponente deberá presentar certificado de su situación militar actual pantallazo o descargar el archivo PDF del certificado de la libreta militar. Documentos disponibles para consultar y descargar en: https://www.libretamilitar.mil.com/modulesconsultmilitarysituation
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.
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el ANEXO NO. 7, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para la terminación anticipada del contrato si el incumplimiento ocurre co
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	La carta de presentación de la propuesta debe presentarse firmada por el proponente o el representante legal para el caso de personas jurídicas o proponentes asociativos, utilizando el modelo Anexo No. 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. Dicho documento debe contener como mínimo, la identificación del proponente, número de teléfono, número de fax, dirección, correo electrónico y la manifestación sobre el conocimiento de las condiciones establecidas en la invitación pública y la aceptación

CEDULA DE CIUDADANIA O DE EXTRANJERIA	El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cedula de ciudadanía o de extranjería de la persona natural o del Representante legal de la persona jurídica. En caso de Consorcios o Uniones temporales, cada uno de los miembros deberá presentar este documento
Certificación Bancaria	La PERSONA NATURAL deberá presentar copia de la certificación bancaria de la entidad financiera con quien maneje los servicios.
CERTIFICACION DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	El proponente debe acreditar estar dentro de los seis 6 meses anteriores a la fecha de la diligencia de cierre del proceso y entrega de propuestas, a paz y salvo con el pago de las obligaciones asumidas por concepto de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, para lo cual deberá aportar certificación suscrita por la persona natural, o por el revisor fiscal o representante le
Certificado de antecedentes disciplinarios otorgado por la Procuraduría General de la Nación	El proponente persona natural y/o persona jurídica y su representante legal, deberán presentar certificado en el que se evidencie que no cuenta con antecedentes disciplinarios que lo inhabiliten para contratar con entidades públicas. Con fecha de expedición no mayor a treinta 30 días antes de la entrega de la propuesta. Documento disponible en https://www.procuraduria.gov.co/portalCertificadodeAntecedentes.page
Certificado de antecedentes fiscales otorgado por la Contraloría General de la República	El proponente persona natural y/o persona jurídica y su representante legal, deberán presentar certificado en el que se evidencie que no cuenta con antecedentes fiscales que lo inhabiliten para contratar con entidades públicas. Con fecha de expedición no mayor a treinta 30 días antes de la entrega de la propuesta. Disponible en https://www.contraloria.gov.co/controlfiscalresponsabilidadfiscalcertificadodeantecedentesfiscales
Certificado de antecedentes judiciales otorgado por la Policía Nacional	El proponente deberá presentar certificado en el que se evidencie que no cuenta con antecedentes judiciales que lo inhabiliten para contratar. Con fecha de expedición no mayor a treinta 30 días antes de la entrega de la propuesta. Documentos disponibles en: https://antecedentes.policia.gov.co:7005WebJudicial
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	El proponente o el representante legal, para el caso de personas jurídicas, consorcio o unión temporal, deberá declarar bajo juramento, que no se encuentra ni personal ni corporativamente, ni la sociedad que representa, incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la Universidad del Tolima, a que se refieren la Constitución Política, la ley, el Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima Acuerdo del Consejo Superior N. 050 del 2018 y su
POLIZA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA	Se deberá anexar la póliza original, la cual será expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, por un valor del 10 del valor del presupuesto oficial y válido por noventa 90 días contados a partir de la fecha de entrega de la propuesta, según cronograma, en total cumplimiento de la siguiente información
Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM	El proponente persona natural o representante legal deberá presentar registro de deudores alimentarios morosos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 2097 de 2021
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.
EXAMEN MEDICO	El proponente deberá presentar exámenes médicos de Ingreso conforme al Decreto 1072 de 2017.
Declaración de Bienes y Rentas	La PERSONA NATURAL deberá presentar diligenciado el formato único de Bienes y Rentas de la Función Pública.

PONDERACIÓN

Tipo de Criterio	Criterio	Descripción	Puntos Máximos
------------------	----------	-------------	----------------

EXPERIENCIA ESPECIFICA	EXPERIENCIA EXPECÍFICA O 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
EXPERIENCIA GENERAL	FORMACIÓN ACADÉMICA RELACIONADA	El puntaje máximo que puede ser obtenido en la formación académica es de treinta (30) puntos. 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. La puntuación por cada título académico presentado será la siguiente: Técnico: 2 Puntos Tecnólogo: 6 Puntos Profesional: 10 Puntos Especialización: 12 Puntos	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
			Código: GF-P01-F01
			Versión: 11
	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		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: 11/2/2026

DEPENDENCIA: IDEAD

CONCEPTO:

Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Ibagué del Instituto de Educación a Distancia – IDEAD de la Universidad del Tolima

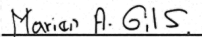
CÓDIGO BPUT: (Solo para recursos de inversión):
NOMBRE DEL PROYECTO:

VALOR TOTAL: \$ 57.915.000

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

2

 mes (es)


11/02/2026 Directora

APROBADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO
MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA
DIRECTORA IDEAD

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

DILIGENCIAMIENTO INTERNO DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO		 Universidad del Tolima
FECHA DE RECIBIDO : 11/02/2026	NÚMERO DE CDP EXPEDIDO:	



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

18/02/2026

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-746

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 Ibagué del Instituto de Educación a Distancia – IDEAD de la Universidad del Tolima

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-744		\$ 57.915.000,00
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					\$ 57.915.000,00

Total en letras CINCUENTA Y SIETE MILLONES NOVE-CIENTOS QUINCE 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 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.

Objeto: Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Ibagué del Instituto de Educación a Distancia – IDEAD de la Universidad del Tolima

Dada en Ibagué, a los diez (10) días del mes de febrero de 2026.



JUAN DAVID BARRETO RAMÍREZ

Jefe Dirección Gestión del Talento Humano
DGTH-JDBR-CONS-195-febrero 10 de 2026

Proyectó: Angélica Mora 