



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Página 1 de 3

Código: JC-P03-F01

Versión: 03

NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR Y BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV

Fecha de Actualización:
05-09-2024

FECHA	23 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 Urabá en el Municipio de Apartadó, 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 Urabá 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. Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Página 2 de 3

Código: JC-P03-F01

Versión: 03

NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR Y BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV

Fecha de Actualización:
05-09-2024

Urabá 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 Urabá 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 Apartadó.

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



**PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACIÓN**

Página 3 de 3

Código: JC-P03-F01

Versión: 03

**NECESIDAD DEL SERVICIO A
CONTRATAR Y BIENES
SUPERIORES A 100 SMLMV**

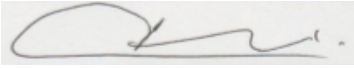
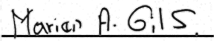
Fecha de Actualización:
05-09-2024

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

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:	 <small>23/02/2026 Directora</small>
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: 20/03/2026

Dependencia: INSTITUTO DE EDUCACION A DISTANCIA - IDEAD

QUE EL SIGUIENTE BIEN O SERVICIO

OBJETO:

Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Urabá 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 M/CTE

SE ENCUENTRA INCLUIDO DENTRO DEL:

MARQUE CON X

1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

X

2. ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

VIGENCIA: 2026

GUSTAVO ADOLFO RINCÓN BOTERO
Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional

ESTUDIO PREVIO - 477

Fecha: 24 de Marzo de 2026 a las 09:40

Solicitante: 93373421 - LUIS ERNESTO LONDOÑO MARTINEZ

Dependencia Solicitante: DIRECCIÓN CENTROS REGIONALES

Eje estratégico: Desarrollo gestión y sostenibilidad institucional

Ordenador del gasto: 34001180 - MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA

Ordenación del gasto:

Elaborado: 1110595639 - NICOLE ANDREA RAMIREZ URUEÑA

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 Urabá en el Municipio de Apartadó, 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 Urabá 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 servicios de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Urabá 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. Registro y revisión de la información de estudiantes y docentes de los centros de Atención Tutorial del país. 2. Apoyo asistencial a las actividades académicas y administrativas impartidas por el Coordinador del CAT. 3. Apoyo a los docentes en la prestación del servicio, verificación del cumplimiento de las tutorías, recepción y verificación de acuerdos pedagógicos. 4. Apoya las actividades promocionales durante ferias académicas, visitas a colegios y demás eventos de forma virtual o presencial. 5. 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. 6. Servir de apoyo asistencial 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. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo. 9. 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. 10. 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. 11. 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. 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. Disponer de su capacidad laboral para el desarrollo de las actividades encomendadas. 15. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato.

PERFIL DEL CONTRATISTA

Persona natural con título de bachiller, que acredite experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el objeto contractual, tales como apoyo a la gestión administrativa o académica, apoyo operativo o logístico, manejo de archivo y correspondencia, registro de información, atención a usuarios o asistencia administrativa. La experiencia deberá acreditarse mediante certificaciones laborales, certificaciones contractuales o copia de contratos debidamente ejecutados y finalizados, en los cuales se evidencien las actividades desarrolladas.

PLAZO DE EJECUCIÓN

La duración será de cinco (05) 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 Apartadó.

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 - 1331	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	<p>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.</p> <p>NOTA 1: El pago se cancelará, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar.</p> <p>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.</p>	\$ 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 Financieros	Ilíquidez para garantizar la prestación del servicio o para el suministro de los productos.	Imposibilidad de entrega del producto o servicio en las fechas estipuladas.	Establecer pólizas de cumplimiento o pagarés cuanto la cuantía supere los 20 SMMLV	Contratista	RIESGO MEDIO
Riesgos Regulatorios	La creación de nuevos impuestos, la supresión o modificación de los existentes, y en general cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento de la presentación de la propuesta.	Incremento del valor del producto o servicio	En caso que se requiera, se solicitará modificación de las condiciones al contrato, cuando la Ley así lo exija, sin que afecte el valor inicialmente acordado.	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 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 registre antecedentes disciplinarios que lo inhabiliten para contratar, consulta que se realizará a través del certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación. Documento disponible en https://www.procuraduria.gov.co/Pages/Generacion-de-antecedentes.aspx

<p>CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA</p>	<p>La carta de presentación de la propuesta deberá presentarse firmada por el proponente, utilizando el modelo Anexo No. 1 "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA".</p> <p>Dicho documento deberá contener como mínimo la identificación del proponente, número de teléfono, dirección, correo electrónico y la manifestación expresa sobre el conocimiento de las condiciones establecidas en la presente invitación pública, la aceptación integral de su contenido, los riesgos previsibles y la normatividad aplicable al proceso.</p> <p>El ANEXO No. 1 constituye un modelo que contiene todas las declaraciones que debe realizar el proponente y se entenderá presentado bajo la gravedad de juramento con su suscripción.</p>
<p>Hoja de vida en formato del SIGEP</p>	<p>El proponente deberá presentar su hoja de vida debidamente diligenciada en el formato del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, firmada y fechada, acompañada de los respectivos soportes académicos y de experiencia que acrediten el cumplimiento del perfil exigido en la presente invitación pública.</p> <p>Para tal efecto, deberá adjuntar título profesional, acta de grado o diploma que acredite la formación académica requerida, así como certificaciones de estudios no formales cuando aplique, certificaciones de experiencia relacionadas con el perfil solicitado.</p> <p>En caso de que el proponente no se encuentre registrado en la plataforma SIGEP II, deberá realizar previamente su inscripción y actualización de información, garantizando que los datos allí consignados coincidan con los documentos aportados dentro de la propuesta.</p> <p>La hoja de vida deberá reflejar de manera clara la formación académica, experiencia profesional, certificaciones y demás información relevante que permita verificar la idoneidad del oferente frente a las obligaciones contractuales requeridas.</p> <p>La Universidad del Tolima se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información suministrada y de solicitar aclaraciones o documentos adicionales cuando lo considere pertinente.</p>
<p>Acreditación de perfil y experiencia</p>	<p>El proponente deberá aportar ... Para verificar dicho perfil deberá aportar: * Títulos o certificados de formación académica que acredite el perfil exigido. * Certificaciones o contratos. * Tarjeta profesional y certificado de antecedentes de la profesión si aplica. Los documentos deben ser totalmente legibles con la siguiente información: a. Numero de contrato si tiene b. Entidad contratante c. Objeto d. Valor e. Fecha de suscripción f. Fecha de inicio g. Fecha de terminación No se aceptan auto certificaciones de contratos ejecutados para terceros</p>

<p>Certificado de situación militar definida</p>	<p>(CUANDO APLIQUE)</p> <p>El proponente deberá acreditar tener definida su situación militar, mediante la presentación del documento correspondiente expedido por la autoridad competente, cuando se trate de ciudadanos colombianos de sexo masculino menores de cincuenta (50) años, de conformidad con la normatividad vigente.</p>
<p>CERTIFICACIÓN DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS</p>	<p>La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no registre antecedentes fiscales que lo inhabiliten para contratar, mediante consulta en el certificado expedido por la Contraloría General de la República. Documento disponible en: https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales.</p>
<p>CERTIFICACIÓN DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS</p>	<p>La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no registre antecedentes fiscales que lo inhabiliten para contratar, mediante consulta en el certificado expedido por la Contraloría General de la República. Documento disponible en: https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales.</p>
<p>CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES OTORGADO POR POLICÍA NACIONAL Y CERTIFICADO DE NO VINCULACIÓN AL SISTEMA MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAPOLICIA</p>	<p>La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente no registre antecedentes judiciales que lo inhabiliten para contratar, así como que no se encuentre reportado en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional que impidan la celebración del contrato. Documentos disponibles en: https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/.</p>
<p>Certificado de NO vinculación al Registro de Delitos Sexuales</p>	<p>El proponente deberá aportar certificación vigente que acredite no encontrarse inhabilitado por delitos sexuales cometidos contra menores de dieciocho (18) años, expedida por la autoridad competente, de conformidad con la normatividad vigente. Documento disponible en: https://inhabilidades.policia.gov.co:8080.</p>
<p>Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM</p>	<p>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.</p>
<p>CERTIFICACION DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES</p>	<p>El proponente deberá acreditar su afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social Integral, mediante certificación de EPS y Fondo de Pensiones o, en su defecto, certificación o planilla que evidencie el pago de aportes a seguridad social correspondiente al último período exigible, cuando aplique.</p>
<p>EXAMEN MEDICO</p>	<p>El proponente deberá presentar examen médico ocupacional de ingreso, con vigencia no superior a tres (3) años, expedido por entidad o profesional autorizado, conforme a la normatividad en Salud y Seguridad en el Trabajo.</p>
<p>CONFLICTO DE INTERESES INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES</p>	<p>El proponente deberá diligenciar y suscribir la declaración juramentada de no encontrarse incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad ni conflicto de intereses, utilizando el formato institucional dispuesto para tal fin, contenido en el Anexo No. 2 de la presente invitación pública.</p>
<p>Declaración de Bienes y Rentas</p>	<p>El proponente deberá presentar la Declaración de Bienes y Rentas de la Función Pública, debidamente diligenciada, firmada y fechada, conforme al formato oficial vigente.</p>
<p>Certificación Bancaria</p>	<p>El proponente deberá adjuntar certificación bancaria expedida por entidad financiera vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días, en la cual conste la cuenta habilitada para la realización de pagos.</p>

CEDULA DE CIUDADANIA O DE EXTRANJERIA	El proponente deberá presentar copia legible de la cédula de ciudadanía o de extranjería vigente, según corresponda.
RUT	El proponente deberá presentar copia del Registro Único Tributario – RUT, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, debidamente actualizado y con fecha de generación del año 2026.
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	<p>El proponente deberá suscribir el Compromiso Anticorrupción contenido en el Anexo No. 3 de la presente invitación pública, mediante el cual manifiesta su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano en la lucha contra la corrupción.</p> <p>El incumplimiento comprobado de dicho compromiso por parte del proponente o de cualquier persona que actúe en su nombre dentro del proceso de contratación, constituirá causal suficiente para la terminación anticipada del contrato, cuando ocurra con posterioridad a la adjudicación, sin perjuicio de las demás consecuencias legales a que haya lugar.</p>
POLIZA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beneficiario: UNIVERSIDAD DEL TOLIMA (NIT. 890700640-7). 2. Afianzado: El oferente. 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. <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Nota: En caso de que haya lugar a suspensión del proceso de selección se deberá ampliar la póliza.</p>

CONDICIONES DE EXPERIENCIA	<p>El proponente deberá acreditar experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades relacionadas con apoyo a la gestión administrativa o académica, apoyo operativo o logístico, manejo de archivo y correspondencia, registro de información, atención a usuarios, verificación de documentación o asistencia administrativa en dependencias públicas o privadas.</p> <p>La experiencia deberá acreditarse mediante la presentación de certificaciones laborales, certificaciones contractuales o copia de contratos debidamente ejecutados y finalizados, en los cuales se evidencien las actividades desarrolladas y el tiempo de servicio.</p> <p>Las certificaciones deberán contener como mínimo nombre de la entidad o empleador, cargo o actividades realizadas, tiempo de ejecución y datos de contacto para verificación, con el fin de permitir la validación de la experiencia exigida.</p> <p>El proponente que no acredite la experiencia mínima requerida será considerado NO HABILITADO.</p>
PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA REQUISITO NO HABILITANTE	<p>El proponente deberá presentar su oferta técnica y económica debidamente diligenciada y firmada, utilizando el formato dispuesto en el Anexo No. 4 – Oferta Económica de la presente invitación pública.</p> <p>La omisión en la presentación de la oferta económica o la modificación de las especificaciones técnicas establecidas generará el rechazo de la propuesta. El valor ofertado deberá expresarse en pesos colombianos y ser igual o inferior al presupuesto oficial.</p> <p>El valor cotizado deberá incluir todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones, gastos administrativos y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato, entendiéndose que los mismos son asumidos por el proponente.</p> <p>Corrección aritmética:</p> <p>La Universidad del Tolima podrá efectuar corrección aritmética a la oferta económica cuando, al verificarla, se evidencien errores de operación, tomando como base los valores unitarios ofertados.</p> <p>NOTA: En caso de que el proponente no discrimine el Impuesto al Valor Agregado – IVA y el servicio cause dicho impuesto, se entenderá incluido dentro del valor total de la propuesta.</p>

PONDERACIÓN

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

EXPERIENCIA ESPECIFICA	EXPERIENCIA	La experiencia será evaluada otorgando cinco (5) puntos por cada contrato o certificación que acredite actividades relacionadas con el objeto contractual, sin exceder el máximo de setenta (70) puntos. NOTA: Cuando el perfil requerido establezca un tiempo mínimo de experiencia como requisito habilitante, este no será objeto de puntaje. Una vez acreditado el tiempo mínimo exigido, las certificaciones o contratos adicionales que cumplan con las actividades relacionadas con el objeto contractual sí serán objeto de puntaje, independientemente de su duración. Ejemplo: Si el requisito mínimo exige dos (2) años de experiencia, las certificaciones o contratos aportados que acrediten esos dos años no otorgarán puntaje. Una vez acreditado el requisito mínimo, cualquier certificación o contrato adicional relacionado con el objeto contractual otorgará puntaje.	70
FORMACIÓN DEL PROPONENTE	Formación académica	Los títulos universitarios tendrán los siguientes puntajes: TÍTULO ACADÉMICO PUNTAJE (Hasta 30 puntos): Técnico Dos (2) puntos por cada título Tecnólogo Seis (6) puntos por cada título Pregrado Diez (10) puntos por cada título Especialización Doce (12) puntos por cada título 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. Ejemplo: Si el requisito mínimo es Bachiller, y el aspirante acredita un Pregrado, este sí otorga puntaje. Si el requisito mínimo es Técnico en X área, el nivel de formación técnica no otorga puntaje, y solo se puntuarán títulos adicionales como Tecnólogo, Pregrado o Especialización.	30

Ordenador del Gasto	Vo. Bo. Profesional Universitario - Oficina Jurídica y Contractual
MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA C.C. 34001180	BRIYITH PAOLA RODRIGUEZ BONILLA
	
Elaboro: 1110595639 - NICOLE ANDREA RAMIREZ URUEÑA	



Universidad
del Tolima

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: 18/3/2026

DEPENDENCIA: INSTITUTO DE EDUCACION A DISTANCIA - IDEAD

CONCEPTO:

Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Urabá 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: **60** **dia (s)** mes (es)

Marien A. Gil S.

19/03/2026 *Directora*

APROBADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO

MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA

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

DILIGENCIAMIENTO INTERNO DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO

Dora Eleanora
Universidad del Tolima

FECHA DE RECIBIDO : **18/03/2026**

NÚMERO DE CDP EXPEDIDO:



Universidad del Tolima

NI-890700640

- 2771212

Sede Principal

Universidad del Tolima atencionalciudadano@ut.edu.co
www.ut.edu.co



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

Confirmado

20/03/2026

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-1331

T. Comprobante

Vigencia actual

Doc. Externo

Proyecto Descripción	067 - FUNCIONAMIENTO DESARROLLO Y GESTION Prestar el servicio de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Urabá 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.costo	Ref	Subtotal	Valor
020202080309-OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	111 - PROPIOS	0300 - INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA - IDEAD	SCDP-1328		\$ 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 la **INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA - IDEAD**.

Perfil: Persona natural con título de bachiller, que acredite experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el objeto contractual, tales como apoyo a la gestión administrativa o académica, apoyo operativo o logístico, manejo de archivo y correspondencia, registro de información, atención a usuarios o asistencia administrativa.

Objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y académica en el Centro de Atención Tutorial de Urabá 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 veinte (20) días del mes de marzo de 2026.



JUAN DAVID BARRETO RAMÍREZ

Jefe Dirección Gestión del Talento Humano
DGTH-JDBR-CONS 606—marzo 20 de 2026

Proyectó: Angélica Mora 