

**GRUPO 1**



## 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	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. 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



## 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.



**PROCEDIMIENTO DE  
CONTRATACIÓN**

Página 3 de 3

Código: JC-P03-F01

Versión: 03

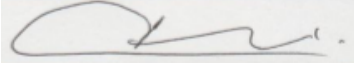
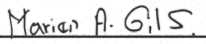
**NECESIDAD DEL SERVICIO A  
CONTRATAR Y BIENES  
SUPERIORES A 100 SMLMV**

Fecha de Actualización:  
05-09-2024

**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 <i>Directora</i>
Nombre del ordenador del gasto:	MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA directora IDEAD



Universidad  
del Tolima

**PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN, PREPARACIÓN Y  
APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**

**CERTIFICACIÓN**

Página 1 de 1

Código: PI-P02-F03

Versión: 02

Fecha de aprobación:  
26-09-2023

Fecha: 17/02/2026

Dependencia: IDEAD

**QUE EL SIGUIENTE BIEN O SERVICIO**

OBJETO:

Prestar el servicio de apoyo a la gestión en el Centro de Atención Tutorial de Ibagué, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

VALOR:

\$ 11.583.000

LETRAS:

ONCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL PESOS MCTE

SE ENCUENTRA INCLUIDO DENTRO DEL:

MARQUE CON X

1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
2. ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

X

VIGENCIA: 2026

**Gustavo Adolfo Rincón Botero**  
Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional

#### ESTUDIO PREVIO - 545

**Fecha:** 12 de Mayo de 2026 a las 10:10

**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:** 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. 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.

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 Universidad al no contar con el personal suficiente y con disponibilidad de tiempo dentro de su planta de cargos para el desarrollo de las actividades antes descritas, se adelantará el proceso para suscribir un contrato de prestación de servicios durante el año 2026.

### CONTRATO A CELEBRAR

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión

## OBJETO CONTRACTUAL

Prestar el servicio de apoyo a la gestión en el Centro de Atención Tutorial de Ibagué, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

## 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. Realizar el registro y revisión de la información de estudiantes y docentes de los centros de Atención Tutorial del país. 3. Apoyar en las actividades académicas y administrativas impartidas por el director del programa. 4. Apoyar a los docentes en la prestación del servicio, verificación del cumplimiento de las tutorías, recepción y verificación de acuerdos pedagógicos. 5. Apoyar 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 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. 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) 21. 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 y experiencia específica de mínimo un contrato en actividad 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 y/O a fines.

## PLAZO DE EJECUCIÓN

La duración 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	- Informes parciales de ejecución del contrato. - Informe final del cumplimiento del objeto contractual.

## REFERENCIA PRESUPUESTO

Documento	Rubro	Centro de Costo	Fuente de Financiamiento	Total
CDP - 767	020202080309 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	0300 - INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA - IDEAD	111 - PROPIOS	11.583.000,00
CDP - 768	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	Pagos parciales, previa presentación de la constancia de recibo a satisfacción firmada por el supervisor, conforme a los informes del contratista dentro de un periodo de tiempo. Así mismo el contratista deberá aportar comprobantes de los pagos de aportes a seguridad social 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.	\$ 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 Financieros	Liquidez en el pago	Mora en el pago	Verificación de rubros aprobados para la contratación.	Contratante	RIESGO BAJO

Riesgos Operacionales	Incumplimiento de las actividades	Incumplimiento del objeto contractual	Seguimiento periódico de las actividades, presentación de informes y valoración del cumplimiento por parte de la supervisión.	Contratista	RIESGO MEDIO
Riesgos Social	Protestas de la comunidad universitaria	Cierre de la Universidad imposibilitando o demorando los trámites y obligaciones por parte del contratista.	Cierre de la Universidad imposibilitando o demorando los trámites y obligaciones por parte del contratista.	Contratante	RIESGO MEDIO
Riesgos Tecnológicos	Pérdida de información por daños en las unidades de almacenamiento de datos, o en los equipos utilizados.	Pérdida de información	Revisión y disposición de la tecnología requerida, estableciendo copias de seguridad de la información recopilada	Contratista	RIESGO BAJO

### 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

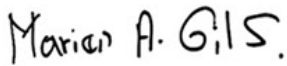

Tipo de requisito	Descripción
Cédula de ciudadanía	Se deberá adjuntar copia de la fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural
EXAMEN MEDICO	El proponente deberá presentar exámenes médicos de Ingreso conforme al Decreto 1072 de 2017.
RUT	El proponente debe aportar Registro Único Tributario de la persona natural. Actualizado
Acreditación de Perfil	Para verificar el perfil requerido en el presente estudio previo, deberá aportar: Certificados de formación académica. Certificados de experiencia. Tarjeta profesional Si aplica Certificado de antecedentes de la respectiva profesión Si aplica
Acreditación de perfil y experiencia	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
Acreditación pago sistemas de salud riesgos profesionales pensiones	La PERSONA NATURAL deberá acreditar el pago de los factores que conforman el régimen de seguridad social integral en salud mediante la entrega de constancia de afiliación a salud y pensión como cotizante, o del último recibo de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, que deberá corresponder al mes inmediatamente anterior a la fecha de presentación de la propuesta.ca.

Certificación Bancaria	La PERSONA NATURAL deberá presentar copia de la certificación bancaria de la entidad financiera con quien maneje los servicios.
Certificado de antecedentes disciplinarios otorgado por la Procuraduría General de la Nación	El proponente persona natural y 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 publicas. Con fecha de expedición no mayor a treinta 30 días antes de la entrega de la propuesta. Documento disponible en <a href="https://www.procuraduria.gov.coportalCertificadodeAntecedentes.page">https://www.procuraduria.gov.coportalCertificadodeAntecedentes.page</a>
Certificado de antecedentes fiscales otorgado por la Contraloría General de la Republica	El proponente persona natural y 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 publicas. Con fecha de expedición no mayor a treinta 30 días antes de la entrega de la propuesta. Disponible en <a href="https://www.contraloria.gov.cocontrolfiscalresponsabilidadfiscalcertificadodeantecedentesfiscales">https://www.contraloria.gov.cocontrolfiscalresponsabilidadfiscalcertificadodeantecedentesfiscales</a>
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: <a href="https://antecedentes.policia.gov.co:7005WebJudicial">https://antecedentes.policia.gov.co:7005WebJudicial</a>
Certificado de la NO vinculación al sistema de medidas correctivas de la policía nacional	El Certificado de la NO vinculación al sistema de medidas correctivas de la policía nacional El proponente deberá presentar certificado en el que se evidencie que no se encuentra reportado en el sistema de medidas correctivas de la Policía Nacional. Con fecha de expedición no mayor a treinta 30 días antes de la entrega de la propuesta. Disponible en: <a href="https://srvcnpc.policia.gov.coPSCfrmcnpconsulta.aspx">https://srvcnpc.policia.gov.coPSCfrmcnpconsulta.aspx</a>
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: <a href="https://www.libretamilitar.mil.comodulesconsultmilitarysituation">https://www.libretamilitar.mil.comodulesconsultmilitarysituation</a>
Declaración de Bienes y Rentas	La PERSONA NATURAL deberá presentar diligenciado el formato único de Bienes y Rentas de la Función Pública.
Hoja de vida en formato del SIGEP	Hoja de vida en formato del SIGEP del proponente persona natural o del representante legal si es persona jurídica, con sus respectivos soportes.
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
Propuesta economica OPS	El proponente deberá aportar propuesta económica. No se aceptan propuestas parciales, ni que superen el valor del presupuesto oficial.
Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM	El proponente persona natural o representante legal debera presentar registro de dedudaores alimetarios morosos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 2097 de 2021

## PONDERACIÓN

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

EXPERIENCIA ESPECIFICA	EXPERIENCIA ESPECIFICA	La experiencia será evaluada otorgando cinco (5) puntos por cada seis (6) meses de experiencia acreditada mediante contrato o certificación que demuestre actividades relacionadas con el objeto contractual, sin exceder el máximo de sesenta (60) 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. 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.	60
FORMACIÓN DEL PROPONENTE	FORMACIÓN ACADÉMICA	La asignación de la puntuación se realizará en función del nivel académico acreditado, conforme a los siguientes criterios: NIVEL ACADÉMICO ACREDITADO ASIGNACIÓN DE PUNTOS - Pregrado: 4 - Especialización: 6 - Maestría: 10 - Doctorado: 20 - PUNTUACIÓN MÁXIMA 40	40

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

### SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Página 1 de 1

Código: GF-P01-F01

Versión: 11

Fecha Aprobación:  
31-10-2024

#### PARA DILIGENCIAR LA SOLICITUD TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE:

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

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

FECHA: 17/02/2026

DEPENDENCIA: IDEAD

CONCEPTO: Prestar el servicio de apoyo a la gestión en el Centro de Atención Tutorial de Ibagué, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

CÓDIGO BPUT: (Solo para recursos de inversión):

NOMBRE DEL PROYECTO:

VALOR TOTAL: 11.583.000

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

Marien A. Gil S.

18/02/2026 Directora

**MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA**  
APROBADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO

CORREO INSTITUCIONAL PARA ENVÍO DEL CDP: [juridica6@ut.edu.co](mailto:juridica6@ut.edu.co)

**DILIGENCIAMIENTO INTERNO DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO**

FECHA DE RECIBIDO : 18/02/2026

NÚMERO DE CDP EXPEDIDO:

Dora Erika Obando  
Universidad del Tolima



# Universidad del Tolima

NI-890700640

- 2771212

Sede Principal

atencionalciudadano@ut.edu.co

www.ut.edu.co

Universidad  
del Tolima



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-767

T. Comprobante

Vigencia actual

Doc. Externo

<b>Proyecto</b>	067 - FUNCIONAMIENTO DESARROLLO Y GESTION
<b>Descripción</b>	Prestar el servicio de apoyo a la gestión en el Centro de Atención Tutorial de Ibagué, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

Rubro	F. financiamiento	C.costos	Ref	Subtotal	Valor
020202080309-OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	111 - PROPIOS	0300 - INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA - IDEAD	SCDP-765		\$ 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					
				<b>Total</b>	<b>\$ 11.583.000,00</b>

Total en letras

ONCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CON CERO CENTAVOS

*Dora Erbes Bozano*  
Universidad del Tolima

---

PROF. UNIVERSITARIO

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

**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 oficina **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 y/0 a fines.

**Objeto:** Prestar el servicio de apoyo a la gestión en el Centro de Atención Tutorial de Ibagué, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

Dada en Ibagué, a los once (11) días del mes de mayo de 2026.



**JUAN DAVID BARRETO RAMÍREZ**  
 Jefe Dirección Gestión del Talento Humano  
 DGTH-JDBR-CONS-940 — mayo 11 de 2026

Proyectó: Angélica Mora 

**GRUPO 2**



## 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	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. 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



## 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.



**PROCEDIMIENTO DE  
CONTRATACIÓN**

Página 3 de 3

Código: JC-P03-F01

Versión: 03

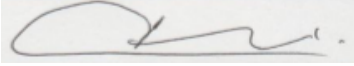
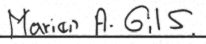
**NECESIDAD DEL SERVICIO A  
CONTRATAR Y BIENES  
SUPERIORES A 100 SMLMV**

Fecha de Actualización:  
05-09-2024

**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 <i>Directora</i>
Nombre del ordenador del gasto:	MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA directora IDEAD



Universidad  
del Tolima

**PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN, PREPARACIÓN Y  
APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**

**CERTIFICACIÓN**

Página 1 de 1

Código: PI-P02-F03

Versión: 02

Fecha de aprobación:  
26-09-2023

Fecha: 17/02/2026

Dependencia: IDEAD

**QUE EL SIGUIENTE BIEN O SERVICIO**

OBJETO:

Prestar el servicio de apoyo a la gestión en el Centro de Atención Tutorial de Ibagué, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

VALOR:

\$ 11.583.000

LETRAS:

ONCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL PESOS MCTE

SE ENCUENTRA INCLUIDO DENTRO DEL:

MARQUE CON X

1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
2. ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

X

VIGENCIA: 2026

**Gustavo Adolfo Rincón Botero**  
Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional

#### ESTUDIO PREVIO - 545

**Fecha:** 12 de Mayo de 2026 a las 10:10

**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:** 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. 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.

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 Universidad al no contar con el personal suficiente y con disponibilidad de tiempo dentro de su planta de cargos para el desarrollo de las actividades antes descritas, se adelantará el proceso para suscribir un contrato de prestación de servicios durante el año 2026.

### CONTRATO A CELEBRAR

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión

## OBJETO CONTRACTUAL

Prestar el servicio de apoyo a la gestión en el Centro de Atención Tutorial de Ibagué, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

## 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. Realizar el registro y revisión de la información de estudiantes y docentes de los centros de Atención Tutorial del país. 3. Apoyar en las actividades académicas y administrativas impartidas por el director del programa. 4. Apoyar a los docentes en la prestación del servicio, verificación del cumplimiento de las tutorías, recepción y verificación de acuerdos pedagógicos. 5. Apoyar 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 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. 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) 21. 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 y experiencia específica de mínimo un contrato en actividad 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 y/O a fines.

## PLAZO DE EJECUCIÓN

La duración 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	- Informes parciales de ejecución del contrato. - Informe final del cumplimiento del objeto contractual.

### REFERENCIA PRESUPUESTO

Documento	Rubro	Centro de Costo	Fuente de Financiamiento	Total
CDP - 767	020202080309 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	0300 - INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA - IDEAD	111 - PROPIOS	11.583.000,00
CDP - 768	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	Pagos parciales, previa presentación de la constancia de recibo a satisfacción firmada por el supervisor, conforme a los informes del contratista dentro de un periodo de tiempo. Así mismo el contratista deberá aportar comprobantes de los pagos de aportes a seguridad social 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.	\$ 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 Financieros	Liquidez en el pago	Mora en el pago	Verificación de rubros aprobados para la contratación.	Contratante	RIESGO BAJO

Riesgos Operacionales	Incumplimiento de las actividades	Incumplimiento del objeto contractual	Seguimiento periódico de las actividades, presentación de informes y valoración del cumplimiento por parte de la supervisión.	Contratista	RIESGO MEDIO
Riesgos Social	Protestas de la comunidad universitaria	Cierre de la Universidad imposibilitando o demorando los trámites y obligaciones por parte del contratista.	Cierre de la Universidad imposibilitando o demorando los trámites y obligaciones por parte del contratista.	Contratante	RIESGO MEDIO
Riesgos Tecnológicos	Pérdida de información por daños en las unidades de almacenamiento de datos, o en los equipos utilizados.	Pérdida de información	Revisión y disposición de la tecnología requerida, estableciendo copias de seguridad de la información recopilada	Contratista	RIESGO BAJO

### 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
Cédula de ciudadanía	Se deberá adjuntar copia de la fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural
EXAMEN MEDICO	El proponente deberá presentar exámenes médicos de Ingreso conforme al Decreto 1072 de 2017.
RUT	El proponente debe aportar Registro Único Tributario de la persona natural. Actualizado
Acreditación de Perfil	Para verificar el perfil requerido en el presente estudio previo, deberá aportar: Certificados de formación académica. Certificados de experiencia. Tarjeta profesional Si aplica Certificado de antecedentes de la respectiva profesión Si aplica
Acreditación de perfil y experiencia	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
Acreditación pago sistemas de salud riesgos profesionales pensiones	La PERSONA NATURAL deberá acreditar el pago de los factores que conforman el régimen de seguridad social integral en salud mediante la entrega de constancia de afiliación a salud y pensión como cotizante, o del último recibo de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, que deberá corresponder al mes inmediatamente anterior a la fecha de presentación de la propuesta.ca.

Certificación Bancaria	La PERSONA NATURAL deberá presentar copia de la certificación bancaria de la entidad financiera con quien maneje los servicios.
Certificado de antecedentes disciplinarios otorgado por la Procuraduría General de la Nación	El proponente persona natural y 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 publicas. Con fecha de expedición no mayor a treinta 30 días antes de la entrega de la propuesta. Documento disponible en <a href="https://www.procuraduria.gov.coportalCertificadodeAntecedentes.page">https://www.procuraduria.gov.coportalCertificadodeAntecedentes.page</a>
Certificado de antecedentes fiscales otorgado por la Contraloría General de la Republica	El proponente persona natural y 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 publicas. Con fecha de expedición no mayor a treinta 30 días antes de la entrega de la propuesta. Disponible en <a href="https://www.contraloria.gov.cocontrolfiscalresponsabilidadfiscalcertificadodeantecedentesfiscales">https://www.contraloria.gov.cocontrolfiscalresponsabilidadfiscalcertificadodeantecedentesfiscales</a>
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: <a href="https://antecedentes.policia.gov.co:7005WebJudicial">https://antecedentes.policia.gov.co:7005WebJudicial</a>
Certificado de la NO vinculación al sistema de medidas correctivas de la policía nacional	El Certificado de la NO vinculación al sistema de medidas correctivas de la policía nacional El proponente deberá presentar certificado en el que se evidencie que no se encuentra reportado en el sistema de medidas correctivas de la Policía Nacional. Con fecha de expedición no mayor a treinta 30 días antes de la entrega de la propuesta. Disponible en: <a href="https://srvcnpc.policia.gov.coPSCfrmcnpconsulta.aspx">https://srvcnpc.policia.gov.coPSCfrmcnpconsulta.aspx</a>
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: <a href="https://www.libretamilitar.mil.comodulesconsultmilitarysituation">https://www.libretamilitar.mil.comodulesconsultmilitarysituation</a>
Declaración de Bienes y Rentas	La PERSONA NATURAL deberá presentar diligenciado el formato único de Bienes y Rentas de la Función Pública.
Hoja de vida en formato del SIGEP	Hoja de vida en formato del SIGEP del proponente persona natural o del representante legal si es persona jurídica, con sus respectivos soportes.
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
Propuesta economica OPS	El proponente deberá aportar propuesta económica. No se aceptan propuestas parciales, ni que superen el valor del presupuesto oficial.
Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM	El proponente persona natural o representante legal debera presentar registro de dedudaores alimetarios morosos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 2097 de 2021

## PONDERACIÓN

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

EXPERIENCIA ESPECIFICA	EXPERIENCIA ESPECIFICA	La experiencia será evaluada otorgando cinco (5) puntos por cada seis (6) meses de experiencia acreditada mediante contrato o certificación que demuestre actividades relacionadas con el objeto contractual, sin exceder el máximo de sesenta (60) 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. 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.	60
FORMACIÓN DEL PROPONENTE	FORMACIÓN ACADÉMICA	La asignación de la puntuación se realizará en función del nivel académico acreditado, conforme a los siguientes criterios: NIVEL ACADÉMICO ACREDITADO ASIGNACIÓN DE PUNTOS - Pregrado: 4 - Especialización: 6 - Maestría: 10 - Doctorado: 20 - PUNTUACIÓN MÁXIMA 40	40

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

### SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Página 1 de 1

Código: GF-P01-F01

Versión: 11

Fecha Aprobación:  
31-10-2024

#### PARA DILIGENCIAR LA SOLICITUD TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE:

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

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

FECHA: 17/02/2026

DEPENDENCIA: IDEAD

CONCEPTO: Prestar el servicio de apoyo a la gestión en el Centro de Atención Tutorial de Ibagué, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

CÓDIGO BPUT: (Solo para recursos de inversión):

NOMBRE DEL PROYECTO:

VALOR TOTAL: 11.583.000

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

Marien A. Gil S.

18/02/2026 Directora

**MARIEN ALEXANDRA GIL SERNA**  
APROBADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO

CORREO INSTITUCIONAL PARA ENVÍO DEL CDP: [juridica6@ut.edu.co](mailto:juridica6@ut.edu.co)

#### DILIGENCIAMIENTO INTERNO DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO

FECHA DE RECIBIDO :

NÚMERO DE CDP EXPEDIDO:



# Universidad del Tolima

NI-890700640

- 2771212

Sede Principal

atencionalciudadano@ut.edu.co

www.ut.edu.co

Universidad  
del Tolima



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-768

T. Comprobante

Vigencia actual

Doc. Externo

<b>Proyecto</b>	067 - FUNCIONAMIENTO DESARROLLO Y GESTION
<b>Descripción</b>	Prestar el servicio de apoyo a la gestión en el Centro de Atención Tutorial de Ibagué, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

Rubro	F. financiamiento	C.costos	Ref	Subtotal	Valor
020202080309-OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	111 - PROPIOS	0300 - INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA - IDEAD	SCDP-766		\$ 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					
				<b>Total</b>	<b>\$ 11.583.000,00</b>

Total en letras

ONCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CON CERO CENTAVOS

*Dora Erbes Bozano*  
Universidad del Tolima

---

PROF. UNIVERSITARIO

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

**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 oficina **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 y/0 a fines.

**Objeto:** Prestar el servicio de apoyo a la gestión en el Centro de Atención Tutorial de Ibagué, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de bienestar en el año 2026.

Dada en Ibagué, a los once (11) días del mes de mayo de 2026.



**JUAN DAVID BARRETO RAMÍREZ**  
 Jefe Dirección Gestión del Talento Humano  
 DGTH-JDBR-CONS-940 — mayo 11 de 2026

Proyectó: Angélica Mora 