Institución Universitaria Digital de Antioquia — digitalidad próxima	**CERTIFICADO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN.**	**Código: GJ-F-003** **Versión: 09**

FECHA	01/07/2026
ÁREA SOLICITANTE	Dirección de Tecnología
CERTIFICADO PARA CONTRATAR MEDIANTE LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	

CONDICIÓN PARA CONTRATAR: (Puede marcar una o varias opciones)	
No existe el personal de planta en la IU. Digital para encargarse de dichas actividades.	
El personal de planta de la IU. Digital está sobrecargado de trabajo, requiriéndose, por tanto, un apoyo externo.	X
En la planta de la IU. Digital, no se tiene personal con la experticia o conocimiento especializado en la materia y se requiere contratar los servicios de quien posea conocimiento y experiencia para el desarrollo de las actividades.	

TIPO DE SERVICIO (Marcar solo una opción)	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	X
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	

ACTIVIDADES A DESARROLLAR - PRINCIPALES
1. Apoyar pedagógicamente de forma oportuna y eficaz a los docentes, expertos temáticos y colaboradores en la transformación de contenidos a recursos didácticos, garantizando la adopción del modelo pedagógico de la IU Digital de Antioquia. 2. Examinar los materiales provistos por los especialistas temáticos, certificando que se ajusten estrictamente a las políticas de derechos de autor y normativas de propiedad intelectual de la Institución. 3. Integrar metodologías y estrategias didácticas innovadoras en la producción de guiones y en el diseño instruccional de los contenidos bajo su responsabilidad o guía pedagógica. 4. Realizar los ajustes, correcciones y mejoras requeridas tras la revisión de los productos de los expertos o de los formatos de la etapa de diseño instruccional, garantizando los criterios de calidad establecidos. 5. Acompañar el flujo, tiempos y recursos de la fase de diseño instruccional en constante comunicación con el equipo de producción, siguiendo las directrices del líder o supervisor del proceso.

6. Articular esfuerzos y comunicación con las distintas áreas del componente de Innovación de la Institución, promoviendo una ejecución eficiente alineada con las metas institucionales.
7. Constatar que la versión final de los cursos cumpla con los estándares exigidos, gestionando la respectiva aprobación por la instancia competente de forma previa a su publicación.
8. Presentar los productos y actividades encomendadas respetando rigurosamente los plazos y planes de trabajo determinados por la Dirección de Tecnología de la IU Digital de Antioquia.
9. Tramitar las solicitudes, peticiones o requerimientos que ingresen por los canales oficiales de la Institución, resolviéndolos dentro de los términos y procedimientos estipulados.
10. Participar de manera activa en las reuniones, comités y espacios de articulación convocados por la Institución, con el fin de realizar el seguimiento técnico y operativo de los procesos asociados al contrato.
11. Responder por el cuidado, conservación y buen uso de los equipos y dispositivos proporcionados por la Institución para la ejecución contractual, autorizando el descuento del valor correspondiente de sus honorarios en caso de pérdida, daño imputable o sustracción de los mismos.
12. Desarrollar las demás actividades inherentes o complementarias que se requieran para asegurar el cumplimiento integral del objeto contractual y el logro de los resultados esperados.

SOLICITANTE	
NOMBRE: Ana Paola Montoya Ríos	FIRMA Ana Paola Montoya Ríos
CARGO: Directora de Tecnología	
DEPENDENCIA: Dirección de Tecnología	
APROBACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	NOMBRE FIRMA Cynthia Piedrahita