ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Unitrópico Universidad Internacional del Trópico Americano

Estudio Previo de CONTRATACION AUTONOMA SIMPLE No. 2026-00562

FECHA DEL ESTUDIO PREVIO:	2026-09-16

1. UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA

1.1 UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA:	VICERRECTORIA ACADEMICA

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

2.1 NOMBRE DEL PROYECTO:	N/A
2.2 CÓDIGO RADICACIÓN BANCO DE PROYECTOS UNITRÓPICO:	N/A

3. IDENTIFICACIÓN DE LA META DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL QUE PRETENDE CUMPLIR CON EL OBJETO A CONTRATAR.

EJE ESTRATÉGICO	PROGRAMA	PROYECTO	META
N/A	N/A	N/A	N/A

4. POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL OBJETO A CONTRATAR

Clasificación	No. Personas	Fuente de Información
Estudiantes	4534	Oficina Asesora de Planeación a corte de 31/07/2026
Egresados	5265	
Profesores	314	
Administrativos	143	
Jubilados	5	
Otros Beneficiados		

5. TIPO DE CONTRATO DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO

5.1 TIPO DE CONTRATO:	Contrato De Prestación De Servicios Profesionales O De Apoyo A La Gestión

6. OBJETO A CONTRATAR

PRESTAR, POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL, SERVICIOS ASISTENCIALES DE APOYO A LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA, MEDIANTE EL APOYO EN LA VERIFICACIÓN, RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN, INVENTARIO Y CONTROL BÁSICO DE LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS, ASÍ COMO EN EL REGISTRO DE INFORMACIÓN Y LA PREPARACIÓN DE MATERIALES PARA LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Y LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

7. FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

7.1 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	*CONTRATACION AUTONOMA SIMPLE*

El presente proceso contratación se adelantará bajo la modalidad de Contratación Autónoma Simple, por corresponder a una cuantía igual o inferior a cincuenta (50) SMLMV, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 del Manual General de Contratación, adoptado mediante el Acuerdo CS No. 083 de 2025. Dicho artículo se encuentra reglamentado en los artículos 41 a 49 del Reglamento de Contratación de la Universidad Internacional del Trópico Americano – Unitrópico, adoptado mediante la Resolución Rectoral No. 2025 de 2025. Así como las excepciones establecidas en el Artículo 35 del Manual General de Contratación, adoptado mediante el Acuerdo CS No. 083 de 2025 y reglamentadas en los artículos 51 a 92 del Reglamento de Contratación de la Universidad Internacional del Trópico Americano – Unitrópico, adoptado mediante la Resolución Rectoral No. 2025 de 2025.

El presente proceso de contratación se adelantará bajo la modalidad de Contratación Autónoma Simple, en atención a que corresponde a un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión administrativa. Este contrato se encuentra comprendido dentro de las excepciones previstas en el numeral 2 del artículo 35 del Manual General de Contratación, adoptado mediante el Acuerdo CS No. 083 de 2025.

Así mismo, este proceso contractual se rige por lo dispuesto en el artículo 53 de la Resolución Rectoral No. 2025 de 2025, por medio de la cual se adopta el Reglamento de Contratación de la Universidad Internacional del Trópico Americano – Unitrópico, norma que establece las condiciones, requisitos y procedimiento aplicable para la celebración de este tipo de contratos.

7.2 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Manual General de Contratación, adoptado mediante el Acuerdo CS No. 083 de 2025, en los procesos contractuales o convencionales de la Universidad Internacional del Trópico Americano – Unitrópico, se aplicará el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones previsto en la Constitución Política, la Ley y las disposiciones que regulan el conflicto de intereses de los servidores públicos. En particular, se observarán los artículos 96, 97, 98 y 99 del Estatuto General de la Universidad, así como las demás normas que los complementen, modifiquen o desarrollen.
En virtud de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, la Universidad, en su calidad de entidad estatal con régimen contractual especial, se sujetará al régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, en los artículos 1, 2, 3 y 4 de la Ley 1474 de 2011, y en las demás disposiciones que los modifiquen, sustituyan o complementen.
En todo caso, los oferentes o partes contratantes deberán manifestar por escrito que no se encuentran incursos en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición, conflicto de intereses o impedimento. La omisión de esta manifestación constituirá causal suficiente para el rechazo de la propuesta o la no suscripción del respectivo contrato, convenio, convención o acuerdo generador de obligaciones.

7.3 JUSTIFICACION DE FACTORES DE SELECCIÓN

Por tratase de un proceso bajo la modalidad de Contratación Autónoma Simple, de conformidad al artículo 53 de la Resolución Rectoral No. 2025 de 2025, por medio de la cual se adopta el Reglamento de Contratación de la Universidad Internacional del Trópico Americano – Unitrópico, no es necesario establecer criterios de

selección.

8. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

8.1. LUGAR DE EJECUCIÓN	Yopal - Casanare Ciudadela Universitaria, ubicada en la Carrera 19 No. 39-40
8.2. PLAZO	Tres (3) Meses

9. FORMA DE PAGO

La Universidad Internacional del Trópico Americano – Unitrópico, pagará el 100% del valor del contrato de la siguiente forma: En dos (2) actas parciales mensuales de ejecución a razón de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.400.000) cada una, previa presentación de informe de actividades realizadas, certificación de cumplimiento por parte del supervisor y acreditación del pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) de conformidad con las normas que rigen la materia; y un (1) pago final con la suscripción del acta de terminación por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.400.000) o el valor correspondiente a los días efectivamente ejecutados, previa presentación de informe de actividades realizadas, certificado de cumplimiento por parte del supervisor y acreditación del pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) de conformidad con las normas que rigen la materia.

10. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Universidad Internacional del Trópico Americano, dotada de personería jurídica, autonomía de gobierno, administrativa, financiera y presupuestal, forma parte del Sistema de Universidades Estatales y se encuentra vinculada al Ministerio de Educación Nacional. Como universidad pública del departamento de Casanare, su razón de ser es la formación integral de personas con criterios humanísticos, solidarios, bioéticos, científicos e innovadores, orientada a la consolidación de profesionales y ciudadanos autónomos, con pensamiento crítico y una visión integral de los problemas humanos y ambientales. Mediante la articulación de la docencia, la investigación, la proyección social y la internacionalización, Unitrópico contribuye a la generación, divulgación y aplicación del conocimiento, proyectando a la Orinoquia hacia el país y el mundo.

Dentro de la estructura orgánica de la Universidad Internacional del Trópico Americano, se dispone de la Vicerrectoría Académica, como dependencia encargada de articular, coordinar y hacer seguimiento a los procesos y servicios que soportan el desarrollo de las actividades académicas de la Institución, entre los cuales se encuentra la Biblioteca Universitaria. Esta última constituye un componente fundamental para el desarrollo de las funciones misionales de docencia, investigación y extensión, en tanto facilita el acceso, consulta y aprovechamiento de los recursos de información bibliográficos, documentales y tecnológicos a estudiantes, profesores e investigadores.

En virtud de las funciones, competencias y responsabilidades asignadas a la Vicerrectoría Académica y a la Biblioteca Universitaria, resulta esencial garantizar la continuidad, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios bibliotecarios, asegurando el soporte operativo indispensable para el normal desarrollo académico de la Universidad.

Para el adecuado funcionamiento cotidiano de la Biblioteca Universitaria, se requiere la ejecución permanente

de labores asistenciales y operativas de apoyo, tales como la atención directa y orientación a los usuarios, la verificación de disponibilidad de recursos, la recepción y organización del material bibliográfico, el desarrollo de inventarios físicos de colecciones y el apoyo logístico en jornadas de formación e inducción.

En la actualidad, la capacidad operativa del personal de planta existente resulta insuficiente para asumir de manera permanente e integral el conjunto de actividades requeridas en la dependencia, contándose además con la certificación de la inexistencia o falta de disponibilidad de personal de planta para cubrir dichas tareas. La omisión en la atención de esta carencia generaría un impacto negativo directo en la gestión institucional, proyectado en retrasos para la circulación y organización de libros, represamiento en el control de inventarios y una disminución general en la oportunidad del servicio prestado a estudiantes y docentes.

Por consiguiente, se justifica la contratación de los servicios de apoyo a la gestión de una persona natural con perfil asistencial que, con plena autonomía técnica y operativa, fortalezca la capacidad asistencial de la Biblioteca Universitaria sin implicar la creación de cargos ni la vinculación a la planta permanente. Esta medida contractual se encuentra plenamente alineada con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), al garantizar la sostenibilidad de los servicios de soporte a las funciones sustantivas de la Universidad.

11. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

11.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones, trabas o cualquier otra situación que obstruya la normal ejecución del mismo.

2. Suscribir oportunamente las actas de inicio, ejecución, terminación y/o liquidación, y demás actas derivadas de la ejecución del contrato.

3. Presentar un informe mensual de ejecución del contrato, el cual deberá entregarse a más tardar dentro de los quince (15) días calendario posteriores al vencimiento de cada mensualidad. La falta de presentación dentro del plazo establecido será causal de terminación anticipada del contrato.

4. Tener una cuenta corriente o de ahorros activa en una entidad bancaria.

5. Informar de manera inmediata al supervisor y/o interventor y a Unitrópico sobre cualquier novedad que pueda ocasionar interrupción en la ejecución del contrato o convención.

6. Rechazar cualquier petición o amenaza de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales situaciones, los contratistas deben informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas correctivas necesarias. El incumplimiento de esta obligación o la celebración de pactos prohibidos dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato o convención.

7. Responder por los daños y perjuicios que con su actuación u omisión causen a la Universidad o a terceros, conforme a lo pactado contractual o convencionalmente y a lo dispuesto en la normativa civil, comercial o disciplinaria aplicable.

8. Asumir los costos que genere la legalización del contrato o convención según aplique.

9. Aportar, actualizar o modificar las garantías, según corresponda de manera expedita.

10. Mantener actualizada la información de domicilio, teléfono y correo electrónico durante la vigencia del contrato o convención y por seis (6) meses adicionales, y presentarse en las instalaciones de la Universidad cuando sea requerido a través de los mecanismos o canales convocados.

11. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven de la ley o el reglamento o tengan relación con la naturaleza del contrato.

12. Mantener estricta confidencialidad sobre toda la información clasificada como reservada o privilegiada a la que accedan en virtud del contrato o convenio. Se les exige abstenerse de divulgar o utilizar dicha información para propósitos ajenos a los estrictamente contractuales o convencionales, a menos que cuenten con una autorización expresa y por escrito de la Universidad. El incumplimiento de esta obligación puede acarrear responsabilidades legales y contractuales.

13. El contratista deberá cumplir con los demás deberes que establece el artículo 7 del Manual General de Contratación adoptado mediante el Acuerdo CS No. 083 de 2025.

11.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1.Apoyar la verificación de la disponibilidad y condiciones de acceso de los recursos de información dispuestos por la Biblioteca Universitaria para consulta de los usuarios, reportando las novedades que se presenten a los responsables del proceso.

2.Apoyar la recepción, revisión y organización inicial del material bibliográfico recibido por compra, donación o canje, de acuerdo con las orientaciones impartidas por el responsable de la Biblioteca.

3.Apoyar la realización de inventarios de las colecciones bibliográficas, mediante la revisión física de títulos y ejemplares y la verificación básica de su ubicación, de acuerdo con los mecanismos establecidos por la Biblioteca.

4.Identificar y reportar al responsable de la Biblioteca las novedades observadas en los materiales bibliográficos, tales como deterioro, pérdida, duplicidad o inconsistencias en su ubicación.

5.Apoyar la recopilación y registro de información básica relacionada con los servicios prestados por la Biblioteca Universitaria, mediante el diligenciamiento y actualización de los formatos o herramientas dispuestos para tal fin.

6.Apoyar la preparación y organización de los materiales requeridos para las jornadas de capacitación, inducción y actividades de formación desarrolladas por la Biblioteca Universitaria, de acuerdo con la programación y las orientaciones del responsable del proceso.

7.Atender las demás actividades que designe el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa

con el objeto contractual, las actividades previstas y la naturaleza de los servicios contratados.

11.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

1. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea del contrato,

2. Pagar el valor del presente contrato en la forma pactada,

3. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.

4. Actuar con diligencia para dar respuesta a solicitudes, requerimientos, entregas y demás situaciones relacionadas con el cumplimiento del contrato o acuerdo.

5. Garantizar el cumplimiento de los derechos que les asisten a los contratistas o partes de conformidad con lo dispuesto en el Manual General de Contratación, el presente Reglamento, el Reglamento de Supervisión e Interventoría y el contrato.

6. Observar los principios de buena fe, transparencia, eficiencia, responsabilidad y legalidad en todas sus actuaciones contractuales.

7. Cumplir con los demás deberes que señala el artículo 6° del Reglamento de Contratación de Unitrópico

12. PERFIL REQUERIDO

El proponente deberá presentar la Hoja de Vida, con el perfil requerido en el presente estudio y los documentos soporte del proceso.

Requiere Formación Académica?	SI ___ NO _X_	
Formación Académica	**Mínimo Requerido**	Título de bachiller
Experiencia General	**Mínimo Requerido**	N/A
Experiencia Específica	**Mínimo Requerido**	Seis (6) meses de experiencia relacionada con actividades de gestión bibliotecaria

13. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

CODIGO FUENTE	NOMBRE FUENTE	CÓDIGO PESUPUESTAL	NOMBRE PRESUPUESTAL	VALOR
0102	RECURSOS POLITICA DE GRATUIDAD	2.1.2.02.02.008.02.01.01-1	CONTRATOS / OPS Y CAPS. - ADMINISTRATIVO	$7.200.000,00

El valor del presupuesto oficial se estableció de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Rectoral No. 001 del 7 de enero de 2026, mediante la cual se fijan los valores de referencia para el pago de honorarios correspondientes a los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión administrativa para la vigencia 2026, de acuerdo con el perfil Auxiliar y la categoría 1.

El valor del presupuesto Oficial del presente proceso asciende a la suma de: SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.200.000). incluidos impuestos, tasas, contribuciones, retenciones de

ley y costos derivados de la ejecución del contrato.

14. CÓDIGOS

(La identificación de los UNSPSC Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas y la Clasificación Central de Productos CPC del Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE, deberá ser acode y coherente con el bien y servicio a contratar); deberá ser realizado por la dependencia donde nace la necesidad)

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
[F] - Servicios	80000000 - SERVICIOS DE GESTION, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	80110000 - SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS	80111600 - SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL	

CPC DANE
83990 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES TECNICOS Y EMPRESARIALES N C P

15. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

Teniendo en cuenta el objeto y las actividades a desarrollar, el contrato no requiere interventoría. Para efectos de la supervisión, la Universidad Internacional del Trópico Americano – Unitrópico ejercerá dicha función a través de la Rectoría o de quien esta delegue para tal fin, quien tendrá a su cargo las funciones previstas en el Reglamento de Supervisión e Interventoría de la Universidad.

16. CONDICIONES DEL PROPONENTE

El proponente interesado deberá acreditar y presentar los siguientes documentos: Hoja de vida en formato de la Función Pública, con soportes de títulos académicos y experiencia requeridos. Copia de la cédula de ciudadanía. Copia del RUT de la vigencia actual. Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM. Certificado de paz y salvo del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social (salud y pensión) como independiente. Tarjeta profesional vigente con antecedentes o matrícula, (cuando aplique). Declaración de bienes y rentas. Libreta militar, cuando aplique. Examen de salud ocupacional vigente. Certificación bancaria no mayor a 30 días. Declaración Juramentada de Inhabilidades, incompatibilidades e Inexistencia de Conflictos de Interés. Los demás que exija la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación en la solicitud de propuesta.

17. MATRIZ DE RIESGO

Debido a las especificaciones de la identificación y clasificación de riesgos, la matriz de riesgos se adjunta como documento anexo, el cual hace parte integral del presente estudio

Estudio Previo de CONTRATACION AUTONOMA SIMPLE No. 2026-00562

18. SUFICIENCIA Y VIGENCIA DE LOS AMPAROS DE LA GARANTÍA.

La Universidad Internacional del Trópico Americano - Unitrópico, mediante la Resolución Rectoral No. 2025 de 2025 por la cual se adopta el Reglamento de Contratación, estableció en su Capítulo XVIII las garantías contractuales destinadas a asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos. Esto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 del Manual General de Contratación, adoptado mediante el Acuerdo CS No. 083 de 2025. Para el presente proceso, las garantías serán las siguientes:

COBERTURA EXIGIBLE	CUANTIA	VIGENCIA	APLICA
No se exige garantías	De conformidad con el numeral 5 del artículo 152 de la Resolución Rectora No. 2025 de 2025 - Reglamento de Contratación de Unitrópico, no se exigirán garantías, por tratarse de un proceso de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	.	X

19. RESPONSABLES DEL ESTUDIO PREVIO

COMPONENTE INSTITUCIONAL **Nombre**: AMANDA DUEÑAS CUBIDES **Cargo**: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	**COMPONENTE TÉCNICO** **Nombre**: NEFFER DAVID SANABRIA VEGA **Cargo**: ASESOR DE RECTORÍA DELEGADO CON FUNCIONES DE VICERRECTOR ACADEMICO, MEDIANTE RESOLUCIÓN RECTORAL NO.1640 DE 2026
COMPONENTE DE NECESIDAD **Nombre**: NEFFER DAVID SANABRIA VEGA **Cargo**: ASESOR DE RECTORÍA DELEGADO CON FUNCIONES DE VICERRECTOR ACADEMICO, MEDIANTE RESOLUCIÓN RECTORAL NO.1640 DE 2026	**COMPONENTE FINANCIERO** **Nombre**: CLAUDIA PATRICIA MANRIQUE VEGA **Cargo**: VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
COMPONENTE JURÍDICO **Nombre**: FANNY YANETH LOPEZ BARRERA **Cargo**: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION	

Estudio Previo de CONTRATACION AUTONOMA SIMPLE No. 2026-00562 para un Contrato De Prestación De Servicios Profesionales O De Apoyo A La Gestión,con Objeto "PRESTAR, POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL, SERVICIOS ASISTENCIALES DE APOYO A LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA, MEDIANTE EL APOYO EN LA VERIFICACIÓN, RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN, INVENTARIO Y CONTROL BÁSICO DE LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS, ASÍ COMO EN EL REGISTRO DE INFORMACIÓN Y LA PREPARACIÓN DE MATERIALES PARA LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Y LAS NECESIDADES DEL SERVICIO." y plazo de Tres (3) Meses