UNIDAD RESPONSABLE:	CEAD IBAGUE
OBJETO:	EJECUTAR LAS ACCIONES PROPIAS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO, TALES COMO INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN, REINGRESO Y MATRÍCULA DE ASPIRANTES Y/O ESTUDIANTES, EN CUALQUIERA DE LOS NIVELES Y CICLOS DE FORMACIÓN SUPERIOR, ASÍ COMO EN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE OFERTADOS POR LA UNIVERSIDAD, EN CONCORDANCIA CON LOS CRITERIOS DE ACTUACIÓN ORGANIZACIONAL Y LA NORMATIVA VIGENTE, GARANTIZANDO UNA ATENCIÓN OPORTUNA, EFICIENTE Y ASERTIVA A LOS USUARIOS
NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION:	LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA (UNAD), A TRAVÉS DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO, ES RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN, ARTICULACIÓN Y ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS, PROCESOS Y RECURSOS HUMANOS Y TECNOLÓGICOS QUE SOPORTAN EL REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO EN TODOS LOS CONTEXTOS DONDE LA UNIVERSIDAD OFRECE SUS SERVICIOS EDUCATIVOS, GARANTIZANDO LA CALIDAD, CONTINUIDAD Y SOSTENIBILIDAD INTEGRAL DE SUS PROCESOS, OFERTAS Y SERVICIOS ACADÉMICOS. EN ESTE CONTEXTO, SE HACE NECESARIA LA CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO IDÓNEO QUE APOYE LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN, REINGRESO Y MATRÍCULA DE ASPIRANTES Y ESTUDIANTES EN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR, EDUCACIÓN CONTINUA Y EDUCACIÓN PERMANENTE, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE CALIDAD, LA ATENCIÓN OPORTUNA Y EFICAZ A LOS USUARIOS DEL SISTEMA, LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS Y LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVA Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES. LO ANTERIOR PERMITIRÁ DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROPÓSITOS MISIONALES DE LA UNIVERSIDAD Y A LAS METAS ESTABLECIDAS PARA LA VIGENCIA 2026.
JUSTIFICACIÓN:	LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA (UNAD), CON EL FIN DE GARANTIZAR LA ADECUADA GESTIÓN ACADÉMICA Y LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS MISIONALES, REQUIERE CONTRATAR PLATAFORMA HUMANA IDÓNEA QUE CONTRIBUYA AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO. EN ESTE SENTIDO, SE HACE NECESARIA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL QUE APOYE LA GESTIÓN EFICIENTE, PRECISA Y OPORTUNA DE ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN, REINGRESO Y MATRÍCULA DE ASPIRANTES Y ESTUDIANTES, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE, LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, LOS CRITERIOS DE ACTUACIÓN ORGANIZACIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DEFINIDOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. LO ANTERIOR PERMITIRÁ PROMOVER LA CORRECTA FORMALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD PARA LA VIGENCIA 2026, GARANTIZANDO UNA ATENCIÓN OPORTUNA Y DE CALIDAD A LOS USUARIOS DEL CENTRO.
CONVENIENCIA:	EL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO TIENE COMO PROPÓSITO ADMINISTRAR DE MANERA INTEGRAL LOS RECURSOS HUMANOS, TECNOLÓGICOS Y LOS PROGRAMAS QUE SOPORTAN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO EN TODOS LOS CONTEXTOS EN LOS QUE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA (UNAD) PRESTA SU SERVICIO EDUCATIVO, EN CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES INSTITUCIONALES Y LOS CRITERIOS DE ACTUACIÓN ORGANIZACIONAL. EN ESTE MARCO, RESULTA CONVENIENTE Y NECESARIA LA CONTRATACIÓN DE PLATAFORMA HUMANA IDÓNEA QUE APOYE Y FACILITE LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN, REINGRESO Y MATRÍCULA DE ASPIRANTES Y/O ESTUDIANTES DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR, EDUCACIÓN CONTINUA Y EDUCACIÓN PERMANENTE QUE OFERTA LA UNIVERSIDAD, CONTRIBUYENDO AL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO, AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ACADÉMICA Y A LA GARANTÍA DE UNA ATENCIÓN OPORTUNA, EFICIENTE Y DE CALIDAD A LOS USUARIOS PARA LA VIGENCIA 2026.
FACTIBILIDAD:	LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA CUENTA CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO REQUERIDO Y ESTIPULADO EN EL OBJETO CONTRACTUAL Y LA

	PROPUESTA ENTREGADA POR EL CONTRATISTA.
OBLIGACIONES:	1. EJECUTAR DE MANERA OPORTUNA Y CONFORME A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN, REINGRESO Y MATRÍCULA DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS OFERTADOS POR LA UNIVERSIDAD, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE NOVEDADES ACADÉMICAS TALES COMO CANCELACIONES, APLAZAMIENTOS, CAMBIOS DE CURSO, HOMOLOGACIONES Y DEMÁS SITUACIONES ESPECIALES. 2. GESTIONAR LA REIMPRESIÓN DE RECIBOS DE PAGO CORRESPONDIENTES A PERIODOS ACADÉMICOS, MATRÍCULA, DIPLOMATURAS, EXAMEN SABER PRO Y DEMÁS CONCEPTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO 3. VERIFICAR LA COMPLETITUD, VALIDEZ Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS RADICADOS POR ASPIRANTES Y/O ESTUDIANTES PARA LA FORMALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN, MATRÍCULA Y GESTIÓN DE NOVEDADES ACADÉMICAS 4. ATENDER Y DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y SOLICITUDES ASIGNADAS POR LA COORDINACIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO, CONFORME A LOS TIEMPOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS 5. GESTIONAR LA INCORPORACIÓN, VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LOS BENEFICIOS DERIVADOS DE CONVENIOS, ESTÍMULOS O DESCUENTOS APLICABLES, PREVIA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS A LOS ESTUDIANTES 6. EXPEDIR, REGISTRAR Y ENTREGAR LAS CERTIFICACIONES ACADÉMICAS SOLICITADAS POR LOS USUARIOS DEL SISTEMA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA INSTITUCIONAL VIGENTE 7. TRAMITAR DE MANERA OPORTUNA Y DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGALES LAS SOLICITUDES, PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y FELICITACIONES (PQRS) RECIBIDAS EN LA OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO, A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES CANALES DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL 8. ORGANIZAR, CUSTODIAR Y GESTIONAR LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y/O DIGITALES DE LOS ESTUDIANTES ASIGNADOS AL CENTRO, CORRESPONDIENTES A LOS NIVELES DE BACHILLERATO, PREGRADO, POSGRADO Y DEMÁS OFERTAS ACADÉMICAS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA GENERAL 9. ATENDER Y DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DERIVADOS DE AUDITORÍAS, SEGUIMIENTOS O VERIFICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS RELACIONADAS CON EL ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO 10. PROYECTAR, VALIDAR, EMITIR Y CONSERVAR LOS FORMATOS Y REPORTES DE ESTADOS FINANCIEROS ACADÉMICOS DE LOS ESTUDIANTES, CONFORME A LAS DIRECTRICES IMPARTIDAS POR EL NIVEL NACIONAL DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO, GARANTIZANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECAUDOS Y LA GENERACIÓN DE PAZ Y SALVOS CUANDO SEAN REQUERIDOS EN LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y/O ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES 11. PARTICIPAR EN LA IDENTIFICACIÓN, FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACCIONES DE MEJORA ORIENTADAS A OPTIMIZAR LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS, FORTALECER LOS PROCESOS DEL ÁREA Y MINIMIZAR LA MATERIALIZACIÓN DE RIESGOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS 12. GESTIONAR LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE MANERA ÉTICA, RESPONSABLE Y SEGURA, GARANTIZANDO LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD, DISPONIBILIDAD Y USO ADECUADO DE LOS DATOS, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y DE LOS LINEAMIENTOS DE LA UNAD PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA 13. BRINDAR ATENCIÓN OPORTUNA, EFICIENTE, DE CALIDAD Y CON CALIDEZ A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS, RESPONDIENDO DENTRO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD, ASEGURANDO LA PRECISIÓN DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y MANTENIENDO UN TRATO RESPETUOSO Y EMPÁTICO EN TODOS LOS PUNTOS DE CONTACTO 14. COADYUVAR LA LOGÍSTICA REQUERIDA PARA LA REALIZACIÓN DE CEREMONIAS DE GRADOS Y EL ALISTAMIENTO Y ENTREGA DE DIPLOMAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS 15. EN EL MARCO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 53 DE LA LEY 734 DE 2002, EJERCER CON RESPONSABILIDAD LAS FUNCIONES PÚBLICAS QUE LE SEAN TRANSFERIDAS DE MANERA PERMANENTE O TEMPORAL, RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS, EL EJERCICIO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS O EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PROPIAS DE LA UNIVERSIDAD, ASUMIENDO LAS RESPONSABILIDADES PENALES, DISCIPLINARIAS

	Y FISCALES A QUE HAYA LUGAR
RESULTADOS ESPERADOS:	1. PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN, REINGRESO, MATRÍCULA Y NOVEDADES ACADÉMICAS EJECUTADOS CORRECTAMENTE, DENTRO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y CONFORME A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y NORMATIVOS. 2. RECIBOS DE PAGO REIMPRESOS Y GESTIONADOS DE MANERA OPORTUNA PARA LOS DIFERENTES CONCEPTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS, GARANTIZANDO LA CONTINUIDAD DE LOS TRÁMITES DE LOS ESTUDIANTES Y ASPIRANTES 3. DOCUMENTOS DE ASPIRANTES Y/O ESTUDIANTES VERIFICADOS, VALIDADOS Y REGISTRADOS EN EL SISTEMA, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS 4. REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y SOLICITUDES ASIGNADAS POR LA COORDINACIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO ATENDIDOS DE MANERA OPORTUNA, COMPLETA Y CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DEFINIDOS 5. BENEFICIOS DE CONVENIOS, ESTÍMULOS O DESCUENTOS INCORPORADOS Y ACTUALIZADOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN, PREVIA VALIDACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS 6. CERTIFICACIONES ACADÉMICAS EXPEDIDAS, REGISTRADAS Y ENTREGADAS A LOS USUARIOS DENTRO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y CONFORME A LA NORMATIVA INSTITUCIONAL 7. SOLICITUDES, PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y FELICITACIONES GESTIONADAS Y RESPONDIDAS OPORTUNAMENTE, DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGALES Y A TRAVÉS DE LOS CANALES INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES 8. ARCHIVOS FÍSICOS Y/O DIGITALES DE LOS ESTUDIANTES ORGANIZADOS, CUSTODIADOS Y ACTUALIZADOS CONFORME A LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS Y LOS LINEAMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 9. REQUERIMIENTOS DERIVADOS DE AUDITORÍAS, SEGUIMIENTOS O VERIFICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS ATENDIDOS DE MANERA OPORTUNA, CON INFORMACIÓN CLARA, COMPLETA Y SOPORTADA 10. FORMATOS Y REPORTES DE ESTADOS FINANCIEROS ACADÉMICOS PROYECTADOS, VALIDADOS Y ALMACENADOS CORRECTAMENTE, GARANTIZANDO LA ADECUADA APLICACIÓN DE LOS RECAUDOS Y LA GENERACIÓN DE PAZ Y SALVOS CUANDO CORRESPONDA 11. ACCIONES DE MEJORA FORMULADAS Y EJECUTADAS PARA FORTALECER LOS PROCESOS DEL ÁREA, OPTIMIZAR LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS Y MITIGAR RIESGOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS 12. INFORMACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA GESTIONADA CONFORME A LOS PRINCIPIOS DE CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y USO ADECUADO, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES 13. ATENCIÓN A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS BRINDADA DE MANERA OPORTUNA, PRECISA Y CON CALIDEZ, CUMPLIENDO LOS TIEMPOS DE RESPUESTA DEFINIDOS POR LA UNAD 14. APOYO LOGÍSTICO BRINDADO PARA LA REALIZACIÓN DE CEREMONIAS DE GRADOS Y EL ALISTAMIENTO Y ENTREGA DE DIPLOMAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES 15. FUNCIONES PÚBLICAS TRANSFERIDAS EJERCIDAS CON RESPONSABILIDAD, TRANSPARENCIA Y APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES INSTITUCIONALES Y DE LOS COMETIDOS ESTATALES
PERFIL DEL CONTRATISTA:	TÉCNICO EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS O AFINES, TÉCNICO INDUSTRIAL, COMUNICACIÓN Y/O MERCADEO Y TECNOLOGÍAS AFINES, TÉCNICO CON FORMACIÓN EN LAS ÁREAS DEL CONOCIMIENTO DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, CIENCIAS DE LA SALUD, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, ECONOMÍA, CONTADURÍA, INGENIERÍAS, SISTEMAS Y AFINES O HASTA CINCO SEMESTRES DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN LAS MISMAS ÁREAS.
EXPERIENCIA:	UN 1 AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA EN ACTIVIDADES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS

PLAZO DE EJECUCION:	DESDE EL PRIMERO (1) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026) HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)
VALOR Y FORMA DE PAGO:	EL VALOR DEL CONTRATO SERÁ POR VALOR DE: DIEZ MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/C $10.350.000 UN PAGO POR VALOR DE ($3.450.000) EL 30 DE OCTUBRE DE 2026, UN PAGO POR VALOR DE ($3.450.000) EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2026, UN PAGO POR VALOR DE ($3.450.000) ENTRE EL 16 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	DIRECTA
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y FORMA DE EVALUACION:	INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN A PARTIR DE LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

CRITERIO DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	RANGO DE PUNTAJE	
1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.	DE 1 a 20 PUNTOS	
2. CUMPLIMIENTO DENTRO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN:	DE 1 a 20 PUNTOS.	
4. ATENCIÓN DE SOLICITUDES, QUEJAS O RECLAMOS.	DE 1 a 20 PUNTOS. * 0 a 1	
5. INCIDENTES	0 a 1 INCIDENTES	20 puntos
	2 a 5 INCIDENTES	10 puntos
	5 NCIDENTES EN ADELANTE	0 puntos

GARANTIAS E INDENTIFICACION DE LOS POSIBLES RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO:
En los contratos o convenios que superen los cien (100) SMLMV, y/o aquellos cuya cuantía sea inferior, pero que requieran de la expedición de las garantías bancarias o póliza de seguros, de que trata el Artículo 26, del Acuerdo No. 0047 del 13 de septiembre de 2012, por el cual se expide el Estatuto de Contratación, el contratista deberá constituir, a favor de la UNAD, garantías bancarias o póliza de seguros, en cuyo caso deberá amparar los riesgos y en los porcentajes que se describen a continuación:

TIPO DE RIESGO	% POR EL CUAL SE ASEGURARÁ	DEBE ASEGURARSE EN LA GARANTIA DEL CONTRATO	
		SI	NO
Cumplimiento a las obligaciones contractuales	20%		X
Calidad del servicio	10%		X
Bancaria	20%		X

Marcar con una X los posibles riesgos que podrían tipificarse en el contrato				

Nombre supervisor: OSCAR ANDRES BENAVIDES PARRA
Cargo: DIRECTOR CEAD IBAGUE

Firma: _____