Mocoa, 31 julio de 2023

Doctor
MIGUEL ANGEL CANCHALA
Rector
Instituto Tecnológico del Putumayo.
Mocoa (P)

Ref.: Carta de Necesidad

Cordial saludo,

El Instituto Tecnológico del Putumayo es una institución pública de Educación superior, comprometida con el desarrollo regional, dedicada a la formación de tecnólogos y profesionales a través de ciclos propedéuticos para formar ciudadanos líderes en la transformación de su entorno. Como espacio de construcción del tejido social, fomenta el diálogo de los valores y saberes con los avances científico, tecnológico y social del mundo, a fin de consolidar la identidad y la integración regional y nacional.

En razón de lo anterior y en virtud a que no se dispone del personal de planta que realice las actividades, la Vicerrectoría Administrativa de conformidad a lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998,el cual reza: "Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, solo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán …,o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente."; y teniendo en cuenta que no se dispone del personal de planta suficiente que realice las actividades descritas, la Vicerrectoría Administrativa del Instituto Tecnológico del Putumayo considera necesario contratar los servicios para desarrollar las actividades relacionadas.

El Instituto Tecnológico del Putumayo requiere para su funcionamiento de una persona que brinde apoyo a la dependencia de Archivo Central en el liderazgo del equipo de trabajo del archivo central y el cumplimiento de los diferentes planes del proceso, tanto en procedimientos como en técnicas para satisfacer las necesidades de orden organizacional que propendan por un eficiente servicio de información, consulta y conservación y en el proceso de Gestión Documental en el cumplimiento de metas y objetivos propuestos y otros que sean necesarios para su dinamización en los tiempos establecidos por las diferentes oficinas y las metas institucionales.

El proceso de Gestión Documental y Archivística del Instituto Tecnológico del Putumayo - ITP-es un proceso transversal que representa una gran responsabilidad y un alto nivel de exigencia laboral e intelectual. De acuerdo con el incremento en las responsabilidades del proceso y actividades propuestas en los diferentes planes y exigencias legales medibles representando un avance en la gobernanza y gestión institucional.

Por lo anterior de manera atenta me permito solicitar a usted, se apruebe la contratación del personal requerido, de acuerdo con las condiciones que se especifican a continuación:

OBJETO A CONTRATAR	
PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS Y DE APOYO A CARGO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO.	
Tiempo de ejecución:	CUATRO (4) MESES Y DIECINUEVE DIAS CALENDARIO
Valor estimado del contrato:	CATORCE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIETNOS TREINTA Y TRES PESOS ($14.363.333,00) MDA/CTE
Forma de pago:	El valor del contrato que se pagará en mensualidades vencidas cada una por el valor de **TRES MILLONES CIEN MIL PESOS ($3.1000.000) MDA CTE** para el primer pago, se pagará proporcional a los días de servicio efectivamente prestados, contados desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, previa presentación del formato "Certificación de Cumplimiento con el informe parcial" y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional (Si a ello hubiere lugar) y el pago de estampillas.. Los demás desembolsos siguientes, deberán cumplir con los siguientes requisitos: • Informe de actividades relacionadas a la ejecución de las obligaciones contractuales, con los respectivos soportes, dentro de los 5 días hábiles siguientes al cumplimiento de cada periodo; • Certificación de cumplimiento de las obligaciones del Contratista, suscrito por el supervisor; • Planilla de Pago al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), en los montos y porcentajes establecidos por el gobierno, acompañado del recibo de pago, como información necesaria para verificar la afiliación y pago de aportes al sistema general de seguridad social en salud. Para el último pago, el contratista deberá presentar los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL correspondientes al mes de terminación. **PARAGRAFO 1.-** Para el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, será de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional de acuerdo con el contrato suscrito con el ITP. **PARAGRAFO 2.-** Los pagos se efectuarán dentro de los quince (15) días siguientes a la radicación de la correspondiente factura o cuenta de cobro previa certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al sistema de salud, pensión y riesgos laborales en los

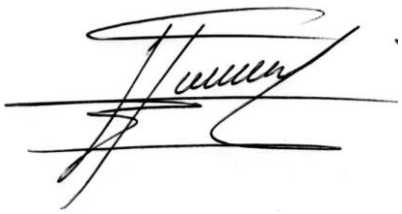
	porcentajes legalmente exigidos y por cuenta del valor de la mensualidad respectiva.

No.	OBLIGACIONES
1	Adelantar las actividades descritas en el Plan de Privacidad y Seguridad de la Información punto 1. Levantamiento de activos de información en el área de Rectoría.
2	Ingresar y actualizar de manera permanente el inventario de las unidades documentales organizadas y en custodia del Archivo Central de la Institución, de acuerdo a la normatividad archivística.
3	Mantener actualizada la plataforma de Colpensiones - El portal del aportante.
4	Adelantar las actividades para generar el certificado electrónico de tiempos laborados - CETIL
5	Dirigir la organización de las historias laborales, actos administrativos y libros diarios en custodia del Archivo Central.
6	Apoyar la implementación de la dimensión 6 conocimiento e innovación.
7	Las demás asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento al objeto contractual.

El perfil requerido es el siguiente:

PERFIL REQUERIDO	
NIVEL DE EDUCACIÓN	PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA RELACIONADA DE VEINTICUATRO MESES

Cordialmente,



JHON ANDRÉS CERÓN
Vicerrector Administrativo