Mocoa, 29 de enero de 2025

Magister.
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	
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO.	
Tiempo de ejecución:	CUATRO (04) MESES, VEINTIOCHO (28) DIAS CALENDARIO
Valor estimado del contrato:	De acuerdo con lo anterior, el valor total del contrato corresponde a la suma de **DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($16.280.000) M/CTE.** Este valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.
Forma de pago:	**I. FORMA DE PAGO** De acuerdo con el plazo de ejecución definido, los honorarios del contrato se pagarán a EL CONTRATISTA de la siguiente manera: El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA en mensualidades vencidas, cada una por valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 3.300.000)** Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma proporcional al valor mensual pactado por los días de servicio efectivamente prestados. Para el pago del contrato, los meses deben entenderse de treinta (30) días calendario. **II. CONDICIONES PARA EL PAGO:** Cada pago deberá ser presentado con los siguientes soportes: • Certificación de cumplimiento de las obligaciones del Contratista, suscrito por el supervisor • Informe de actividades relacionadas a la ejecución de las obligaciones contractuales, con los respectivos soportes (cuando les aplique los soportes), dentro de los 5 días hábiles siguientes al cumplimiento de cada periodo • Planilla de Pago al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), en los montos y porcentajes establecidos por el gobierno, • El recibo de pago de estampillas. (aplica para la primera cuenta) PARAGRAFO 1.- 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 2.- Cuando el Instituto requiera el desplazamiento del contratista a sitios diferentes a su sede de actividades les reconocerá el derecho a gastos de transporte, manutención y alojamiento de conformidad a las normas internas establecidas para tales efectos. El contratista deberá contar con disponibilidad para los desplazamientos. Los desplazamientos deberán contar con la previa expedición de la disponibilidad presupuestal y el visto buenos del supervisor del contrato, u obedecer a una programación de desplazamientos igualmente aprobada por el supervisor del contrato. El pago de los gastos de desplazamiento y manutención queda condicionado a la presentación de los respectivos soportes de legalización. PARAGRAFO 3. - 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. **III.** ESTAMPILLAS Se efectuará la liquidación y pago de las estampillas correspondientes de conformidad con la Ordenanza departamental No. 766 de 2018 y el Decreto Departamental 062 de 2018 y demás actos que modifiquen y/o reglamenten estas disposiciones, las cuales deberán ser canceladas por el contratista y presentada en la primera cuenta de cobro correspondiente. NOTA: Para el caso de suscribirse modificatorios con adición de recursos, el contratista deberá realizar el respectivo pago de estampillas y lo adjuntará en la cuenta de cobro correspondiente.

No.	OBLIGACIONES
1	Apoyar y hacer seguimiento a las actividades descritas en el Plan Institucional de Archivos
2	Apoyar y hacer seguimiento a las actividades descritas en el Plan de Conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo.
3	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.
4	Mantener actualizada la plataforma de Colpensiones - El portal del aportante.

5	Colaborar y coordinar en la organización, custodia y conservación de las unidades documentales presentes en el archivo central.
6	Apoyar en la clasificación, ordenación e inventariar los libros diarios en custodia del archivo central, de la vigencia 2013.
7	Realizar la búsqueda de expedientes y documentos para dar respuesta a requerimientos y peticiones.
8	Apoyar la realización de las actividades que sean necesarias, para el traslado de los expedientes del área de contratación al archivo central.
9	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 Y/O AFINES
EXPERIENCIA	PROFESIONAL DE CINCUENTA MESES

Cordialmente,



Vicerrector Administrativo