Mocoa, 25 de mayo de 2026

Magister
NILSA ANDREA SILVA CASTILLO
Rectora
Institución Universitaria del Putumayo.
Mocoa (P)

Ref.: Carta de Necesidad

Cordial saludo,

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. NECESIDAD.

La modernización de las entidades del estado no solo es una necesidad, sino también una prioridad en la actualidad, la complejidad de los retos que enfrenta la administración pública, como la globalización, la transformación digital, la sostenibilidad ambiental y la eficiencia en el uso de recursos requiere de estructuras gubernamentales ágiles, flexibles y orientadas al servicio público, la modernización implica la actualización de infraestructuras y sistemas.

Actualmente, la Institución Universitaria del Putumayo dispone de algunas impresoras de alto rendimiento, destinadas a grupos de trabajo, por ende, el alto volumen de impresión en el Instituto es considerablemente alto, dadas las múltiples funciones que deben cumplirse tanto en la gestión académica como en la administrativa. Documentos como actas, memorandos, guías, certificados, registros, informes y comunicaciones oficiales son requeridos permanentemente para el adecuado funcionamiento institucional.

A esto se suma que las diferentes dependencias adscritas a las unidades académicas y administrativas se encuentran sectorizadas y físicamente alejadas entre sí dentro del campus, lo que genera mayor impresión para la Institución.

En este sentido, y con el propósito de continuar aprovechando el servicio de las impresoras que actualmente se encuentran en funcionamiento, se hace necesaria la adquisición de tóner y tintas para los equipos de impresión de la entidad. Estos insumos son fundamentales para mantener operativas las impresoras ya instaladas y, en conjunto con las nuevas impresoras, garantizar la continuidad del servicio en el trámite de documentos administrativos, académicos, contractuales y de gestión interna, esenciales para el cumplimiento de las funciones institucionales.

Así mismo, se adjunta la tabla correspondiente a la revisión realizada por los profesionales del área de telecomunicaciones.

Impresoras U de Putumayo Sede Mocoa					
Item	**Ubicacon-Area**	**Tipo-Modelo de Impresora - Marca**	**Serial**	**Toner**	**Cantidad**

7	Vicerrectoria Administrativa - apoyo convocatoria -juridica	Hp LaserJet 1020	CNBK437962	Toner Q2612A	4
1	Facultad de Ingenierias sala profesores salon 103	Hp Laser MFP 137FNW	CNB1QCS2HC	Toner H105A CON CHIP original	2
18	Registro y Control Acedemico	HP LASERJET MFP 137 FNW	CNB1QCS2LJ	Toner H 105 A con chip Original	3
11	Laboratorio de Aguas y suelos	Hp LaserJet P1102W	VND3Y21025	Toner 85A	2
9	Talento Humano	Hp LaserJet P1102W	RCPHPBO09-0629	Toner 85 A	3
10	Laboratorio de Materiales	Epson L 380 con escaner	X34N264793	kit de tintas 664 cuatro colores	1
13	Planeacion	Epson L 380 con escaner	X34N264990	kit de tintas 664 cuatro colores	2
4	Biblioteca	Epson L 656 con escaner	W8BY000078	kit de tintas 664 cuatro colores	2
2	Ciecyt	Tinta 644 color negro		Tinta 664 color negro	3
2	Ciecyt	Epson L 5190 con escaner	X5NQ118444	kit de tintas 544 cuatro colores	2
6	Vicerectoria Academica	Epson L 5190 con escaner	X5NQ120794	kit de tintas 544 cuatro colores	2
14	Bienestar Universitario	Epson L 5190 con escaner	X5NQ121135	kit de tintas 544 cuatro colores	2
16	Almacen	Epson L 5190 con escaner	X5NQ121134	kit de tintas 544 cuatro colores	2
17	Registro y Control Acedemico	Epson L 5190 con escaner	X5NQ119538	kit de tintas 544 cuatro colores	2
3	Ciecyt	Epson L 5590 con escaner	XBBV093329	kit de tintas 544 cuatro colores	2
12	Autoevaluacion	Epson L 5590 con escaner	X5NQ121132	kit de tintas 544 cuatro colores	2
2	TIC	Tinta 544 color negro		Tinta 544 color negro	10
5	TIC	Canon Color imageclass MF735CDW	WTL12715	Kit toner carttridge 046	1
5	Vicerectoria Academica	Epson WorkForce Pro WF - 6590	VQHY023138	Kit Cartucho 748 XXL cuatro colores	2
8	Financiera	Epson WorkForce Pro WF - 6590	VQHY023706	Kit Cartucho 748 XXL cuatro colores	2
15	Bienestar Universitario	Epson WorkForce Pro WF - 6590	VQHY022680	Kit Cartucho 748 XXL cuatro colores	1
5	Bienestar Universitario	Caja de mantenimiento Epson WF-6590		Caja de mantenimiento Epson WF-6590	5

Lo anterior, es para tener la disponibilidad de estos consumibles evita interrupciones en los procesos, previene afectaciones en la productividad del personal y contribuye al buen desarrollo de las actividades misionales y de apoyo, preservando la eficiencia operativa de la entidad.

2. OBJETO DEL CONTRATO Y ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO

"SUMINISTRO DE PACK DE TINTAS Y/O TÓNER PARA EQUIPOS DE IMPRESIÓN CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO"

2.2. PRODUCTOS Y SERVICIOS REQUERIDOS

FICHA TECNICA

ITEM	ESPECIFICACIONES / REFERENCIA	UNIDAD	CANTIDAD
1	Tóner Q2612A para impresora Hp LaserJet 1020	UNIDAD	4
2	Tóner H105A CON CHIP original para impresora Hp Laser MFP 137FNW	UNIDAD	2
3	Tóner H 105 A con chip Original para impresora HP LASERJET MFP 137 FNW	UNIDAD	3
4	Tóner 85A para impresora Hp LaserJet P1102W	UNIDAD	5
5	kit de tintas 664 cuatro colores para impresora Epson L 380 con escáner	UNIDAD	3
6	kit de tintas 664 cuatro colores para impresora Epson L 656 con escáner	UNIDAD	2
7	Tinta 664 color negro	UNIDAD	3
8	kit de tintas 544 cuatro colores para impresora Epson L 5190 con escáner	UNIDAD	10
9	kit de tintas 544 cuatro colores para impresora Epson L 5590 con escáner	UNIDAD	4
10	Tinta 544 color negro	UNIDAD	10
11	Kit toner carttridge 046 para impresora Canon Color imageclass MF735CDW	UNIDAD	1
12	Kit Cartucho 748 XXL cuatro colores para impresora Epson WorkForce Pro WF - 6590	UNIDAD	5
13	Caja de mantenimiento Epson WF-6590	UNIDAD	5

3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de veinte (20) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio por las partes, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

4. VALOR ESTIMADO

Que desde el apoyo administrativo de Vicerrectoría Administrativa se cotizó a empresas que registran dentro de proveedores reconocidos del mercado de la siguiente manera:

Una vez recibidas las cotizaciones se procede a realizar el siguiente análisis

NOMBRE	NIT
DIEGO ALEXANDER ANGARITA BRAVO - CORPOSERVICIOS	1124856167-6
FUNDACION MUSORUNA ARBOL DE VIDA	900030425-1

OBSERVACIONES: La pre-cotización presentada es necesaria y se utilizará para la elaboración del estudio de mercado previo y necesario para iniciar el proceso público de contratación, por lo que no es una oferta ni obliga a las partes.

- El objeto del proceso de selección puede estar sujeto a algún tipo de variación antes de la publicación oficial.
- La Uniputumayo se cobran los conceptos: Estampilla, Retención en la Fuente, ICA y Rete- ICA
- Usar el papel membrete de su empresa; que contenga el logo, nombre y firma de la persona que realiza la cotización

5 ANALISIS DE LAS COTIZACIONES

Respecto de las actividades comerciales registradas por las empresas cotizantes, encontramos lo siguiente:

DIEGO ALEXANDER ANGARITA BRAVO - CORPOSERVICIOS

Solicitud de cotización:


SOLICTUD DE COTIZACION MINIMA CUANTIA – UNIPUTUMAYO

CRISTIAN JOHAN CORTÉS

Cordial saludo,

De manera atenta, me permito remitir adjunto el oficio correspondiente a la solicitud de cotización para el proceso de mínima cuantía, cuyo objeto es: "SUMINISTRO DE PACK DE TINTAS Y/O TÓNER PARA EQUIPOS DE IMPRESIÓN CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO"

Agradecemos remitir su propuesta económica en el transcurso del día y, en todo caso, a más tardar el día 19 de mayo de 2026, conforme a las especificaciones señaladas en el documento adjunto.

Quedamos atentos a cualquier información adicional que se requiera.

Cordialmente,

CRISTIAN JOHAN CORTÉS

Un archivo adjunto • Analizados por Gmail ⓘ Añadir a Drive

Respuesta de cotización:

De: **corposerviciosputumayo** <corposerviciosputumayo@gmail.com>
Date: sáb, 16 may 2026 a las 17:52
Subject: Cotización Corposervicios
To: contratacion@itp.edu.co <contratacion@itp.edu.co>

Cordial saludo,

Adjunto oficio correspondiente a la cotización para el proceso de mínima cuantía, cuyo objeto es "SUMINISTRO DE PACK DE TINTAS Y/O TÓNER PARA EQUIPOS DE IMPRESIÓN CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO"

Quedamos atentos a cualquier información adicional que se requiera.

Un archivo adjunto • Analizados por Gmail ⓘ Añadir a Drive



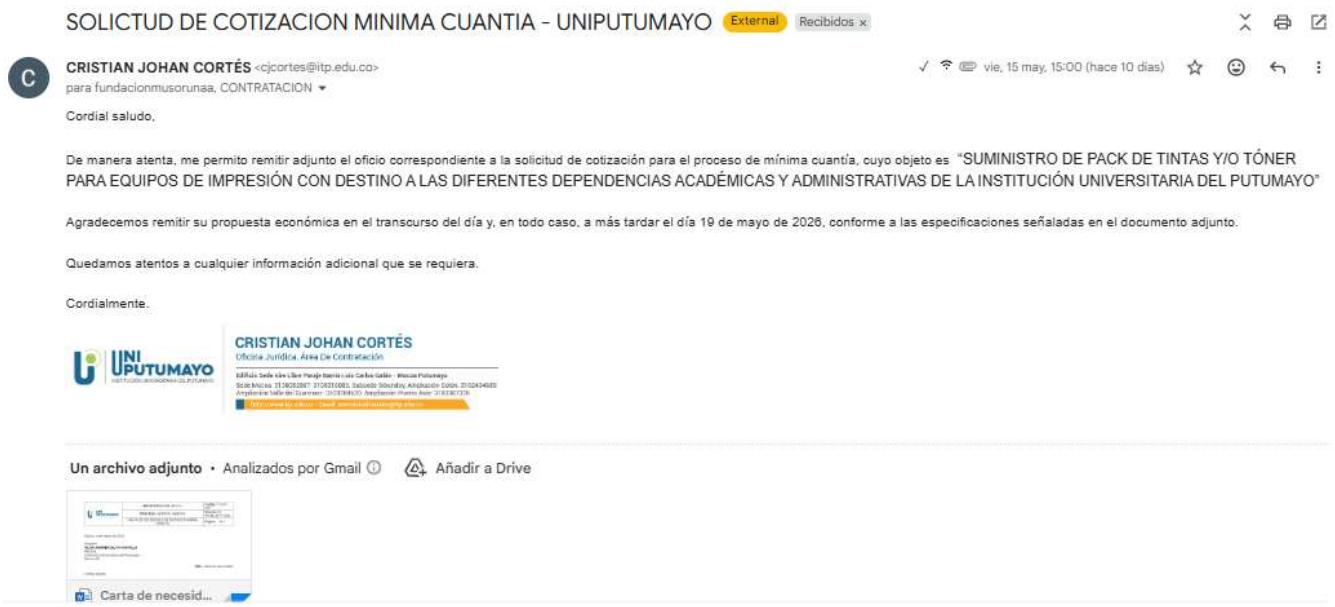
Rues y actividades:





FUNDACION MUSORUNA ARBOL DE VIDA

Solicitud de cotización:



Envió de cotización:



Rues y actividades:





De lo anterior, se tiene que las empresas consultadas guardan en su actividad económica relación con el objeto del presente proceso, por lo cual se procede a realizar una comparación de cotizaciones asi:

				COTIZACION NO 01				COTIZACION NO 02			
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANT TOTAL	FUNDACION MUSORUNA ARBOL DE VIDA				DIEGO ALEXANDER ANGARITA BRAVO - CORPOSERVICIOS			
				PRECIO UNITARIO SIN IVA	PRECIO UNITARIO CON IVA	TOTAL SIN IVA	TOTAL CON IVA	PRECIO UNITARIO SIN IVA	PRECIO UNITARIO CON IVA	TOTAL SIN IVA	TOTAL CON IVA
1	Tóner Q2612A para impresora Hp LaserJet 1020	Unidad	4	$547.500	$651.525	$2.190.000	$2.606.100	$543.850	$647.182	$2.175.402	$2.588.728
2	Tóner H105A CON CHIP original para impresora Hp Laser MFP 137FNW	Unidad	2	$591.300	$703.647	$1.182.600	$1.407.294	$595.242	$708.338	$1.190.484	$1.416.676
3	Tóner H 105 A con chip Original para impresora HP LASERJET MFP 137 FNW	Unidad	3	$591.300	$703.647	$1.773.900	$2.110.941	$587.358	$698.956	$1.762.074	$2.096.868

4	Tóner 85A para impresora Hp LaserJet P1102W	Unidad	5	$517.500	$615.825	$2.587.500	$3.079.125	$520.950	$619.931	$2.604.752	$3.099.655
5	kit de tintas 664 cuatro colores para impresora Epson L 380 con escáner	Unidad	3	$207.200	$246.568	$621.600	$739.704	$204.240	$243.046	$612.721	$729.138
6	kit de tintas 664 cuatro colores para impresora Epson L 656 con escáner	Unidad	2	$214.600	$255.374	$429.200	$510.748	$216.080	$257.135	$432.160	$514.270
7	Tinta 664 color negro	Unidad	3	$51.800	$61.642	$155.400	$184.926	$52.170	$62.082	$156.509	$186.246
8	kit de tintas 544 cuatro colores para impresora Epson L 5190 con escáner	Unidad	10	$214.600	$255.374	$2.146.000	$2.553.740	$216.080	$257.135	$2.160.798	$2.571.350
9	kit de tintas 544 cuatro colores para impresora Epson L 5590 con escáner	Unidad	4	$214.600	$255.374	$858.400	$1.021.496	$216.080	$257.135	$864.319	$1.028.540
10	Tinta 544 color negro	Unidad	10	$51.800	$61.642	$518.000	$616.420	$52.170	$62.082	$521.697	$620.820
11	Kit toner carttridge 046 para impresora Canon Color imageclass MF735CDW	Unidad	1	$3.266.584	$3.887.235	$3.266.584	$3.887.235	$3.288.361	$3.913.150	$3.288.361	$3.913.150
12	Kit Cartucho 748 XXL cuatro colores para impresora Epson WorkForce Pro WF - 6590	Unidad	5	$1.531.200	$1.822.128	$7.656.000	$9.110.640	$1.541.760	$1.834.694	$7.708.798	$9.173.470
13	Caja de mantenimiento Epson WF-6590	Unidad	5	$252.000	$299.880	$1.260.000	$1.499.400	$248.400	$295.596	$1.242.000	$1.477.980
						$24.645.184	**$29.327.769**			**$24.720.076**	**$29.416.891**

6. ESTUDIO ECONOMICO

De acuerdo al análisis anteriormente relacionado en el cuadro anterior se procede a realizar las medidas de tendencia de la siguiente manera:

				MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL								
				PROMEDIO			MEDIA GEOMETRICA			MENOR VALOR		
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANT TOTAL	PRECIO UNITARIO SIN IVA	Precio unitario incluido IVA	Precio total IVA incluido	PRECIO UNITARIO SIN IVA	Precio unitario incluido IVA	Precio total IVA incluido	PRECIO UNITARIO SIN IVA	Precio unitario incluido IVA	Precio total IVA incluido
1	Tóner Q2612A para impresora Hp LaserJet 1020	Unidad	4	$ 545.675	$ 649.354	$ 2.597.416	$ 545.672	$ 649.350	$ 2.597.400	$543.850	$647.182	$ 2.588.728
2	Tóner H105A CON CHIP original para impresora Hp Laser MFP 137FNW	Unidad	2	$ 593.271	$ 705.993	$ 1.411.986	$ 593.268	$ 705.989	$ 1.411.978	$591.300	$703.647	$ 1.407.294
3	Tóner H 105 A con chip Original para impresora HP LASERJET MFP 137 FNW	Unidad	3	$ 589.329	$ 701.302	$ 2.103.906	$ 589.326	$ 701.298	$ 2.103.894	$587.358	$698.956	$ 2.096.868
4	Tóner 85A para impresora Hp LaserJet P1102W	Unidad	5	$ 519.225	$ 617.878	$ 3.089.390	$ 519.222	$ 617.875	$ 3.089.375	$517.500	$615.825	$ 3.079.125
5	kit de tintas 664 cuatro colores para impresora Epson L 380 con escáner	Unidad	3	$ 205.720	$ 244.807	$ 734.421	$ 205.715	$ 244.801	$ 734.403	$204.240	$243.046	$ 729.138
6	kit de tintas 664 cuatro colores para impresora Epson L 656 con escáner	Unidad	2	$ 215.340	$ 256.255	$ 512.510	$ 215.339	$ 256.253	$ 512.506	$214.600	$255.374	$ 510.748
7	Tinta 664 color negro	Unidad	3	$ 51.985	$ 61.862	$ 185.586	$ 51.985	$ 61.862	$ 185.586	$51.800	$61.642	$ 184.926

8	kit de tintas 544 cuatro colores para impresora Epson L 5190 con escáner	Unidad	10	$ 215.340	$ 256.255	$ 2.562.550	$ 215.339	$ 256.253	$ 2.562.530	$214.600	$255.374	$ 2.553.740
9	kit de tintas 544 cuatro colores para impresora Epson L 5590 con escáner	Unidad	4	$ 215.340	$ 256.255	$ 1.025.020	$ 215.339	$ 256.253	$ 1.025.012	$214.600	$255.374	$ 1.021.496
10	Tinta 544 color negro	Unidad	10	$ 51.985	$ 61.862	$ 618.620	$ 51.985	$ 61.862	$ 618.620	$51.800	$61.642	$ 616.420
11	Kit toner carttridge 046 para impresora Canon Color imageclass MF735CDW	Unidad	1	$ 3.277.473	$ 3.900.193	$ 3.900.193	$ 3.277.455	$ 3.900.171	$ 3.900.171	$3.266.584	$3.887.235	$ 3.887.235
12	Kit Cartucho 748 XXL cuatro colores para impresora Epson WorkForce Pro WF - 6590	Unidad	5	$ 1.536.480	$ 1.828.411	$ 9.142.055	$ 1.536.471	$ 1.828.400	$ 9.142.000	$1.531.200	$1.822.128	$ 9.110.640
13	Caja de mantenimiento Epson WF-6590	Unidad	5	$ 250.200	$ 297.738	$ 1.488.690	$ 250.194	$ 297.730	$ 1.488.650	$248.400	$295.596	$ 1.477.980
						$ 29.372.343			**$ 29.372.125**			**$ 29.264.338**
					SUBTOTAL	**$ 29.372.343**		**SUBTOTAL**	**$ 29.372.125**		**SUBTOTAL**	**$ 29.264.338**
					SIN IVA	**$ 24.682.641**		**SIN IVA**	**$ 24.682.458**		**SIN IVA**	**$ 24.591.881**
					VALOR IVA	**$ 4.689.702**		**VALOR IVA**	**$ 4.689.667**		**VALOR IVA**	**$ 4.672.457**
					IVA INCLUIDO	**$29.372.343**		**IVA INCLUIDO**	**$29.372.125**		**IVA INCLUIDO**	**$29.264.338**

7. VALOR ESTIMADO

El presupuesto Oficial del presente proceso se establece como producto del menor valor resultante del análisis de las medidas de tendencia central, es decir, por la suma de **VEINTINUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($29.264.338) MDA.CTE**, incluido impuestos, que se plantea de acuerdo a las condiciones del mercado, y como un tope máximo a reconocer a favor del contratista por los servicios efectivamente prestados.

7.1. Forma de pago:

La UNIPUTUMAYO pagará al contratista el 100% al cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con los servicios prestados de conformidad con los valores ofertados dentro de la propuesta económica, previa entrega y aprobación por parte del supervisor del contrato, las cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

• Factura o cuenta de cobro, de acuerdo con los precios ofertados por el proponente adjudicatario en su oferta económica (costos directos e indirectos generados por la entrega) y las cantidades recibidas. Se debe facturar en pesos (cifras enteras), La UNIPUTUMAYO no aceptará facturas o cuenta de cobro que incluyan centavos, por lo cual deberán aproximarse por exceso o por defecto.
• Relación en Excel con la descripción y valor de cada uno de los bienes o servicios prestados, en caso de corresponder, dicha relación debe coincidir en todas sus partes con lo aprobado por el supervisor
• Certificado del pago de aportes parafiscales y seguridad social del mes inmediatamente anterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003 y pago a proveedores, y seguridad social.
• Certificación bancaria, donde se debe realizar el desembolso, solo para el primer pago.
• Pago de estampillas correspondientes.
• Acta de liquidación para el ultimo pago.

Los pagos se realizarán previa presentación de la factura correspondiente (la factura deberá contener los requisitos de la normatividad tributaria correspondiente), la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

PARAGRAFO PRIMERO. - para el pago, se requerirá a) presentación de la factura a nombre de la institución. En el texto de la factura se debe expresar el número del contrato, su objeto y periodo de facturación. b) certificación de cumplimiento por parte del SUPERVISOR del contrato. c) certificación expedida por el revisor fiscal y/o representante legal, que garantice que el contratista se encuentra al día en los pagos a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales durante los últimos seis meses.
PARAGRAFO SEGUNDO. - En el evento de terminación anticipada del contrato, solo habrá lugar al pago del suministro efectivamente entregado.

La entidad cancelara al contratista el valor del contrato en la forma descrita anteriormente, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que el contratista radique la documentación solicitada por parte del Instituto.

Del Derecho de Turno: según lo señalado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, la Entidad respetara el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. No obstante, si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para pago solo empezara a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna por parte de la entidad.

Para el pago, el contratista deberá acreditar los comprobantes de cancelación de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones y parafiscales, a que haya lugar, de conformidad a lo previsto por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Las demoras en el pago originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

8. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Además de las condiciones técnicas establecidas en el **numeral 4**, el contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones:

1. Entregar los bienes requeridos, de conformidad con las especificaciones técnicas mínimas solicitadas en los documentos del proceso.
2. Garantizar que los bienes entregados sean nuevos, libres de defectos e imperfecciones cumpliendo con las especificaciones técnicas descritas en los documentos del proceso, de acuerdo con las normas de calidad de los productos.
3. Proveer los elementos junto con la garantía del fabricante cuando esto aplique.
4. Reemplazar los elementos defectuosos o fuera de especificaciones, durante el tiempo de la garantía y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al requerimiento realizado por el supervisor del contrato.
5. Hacer la entrega de los elementos manejando estándares de calidad que permitan garantizar la conservación y manipulación de estos de forma segura.
6. Realizar la entrega de los bienes en los tiempos establecidos, responsabilizándose del transporte, descarga y entrega en perfectas condiciones de los insumos objeto del contrato.
7. Mantener los precios unitarios fijos ofrecidos y adjudicados sin formula de reajuste, durante el plazo de ejecución del contrato.
8. Entregar los productos objeto del presente proceso en el lugar de ejecución establecido.
9. Suscribir la correspondiente acta de liquidación del contrato y facturar los recursos adeudados por la Entidad durante la vigencia del mismo, finalizado el contrato y dentro de los términos estipulados por la ley.

9. OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con el alcance previsto en los documentos del proceso.
2. Asumir todos los impuestos y retenciones que impliquen el contrato.
3. El contratista se compromete a cargar todos los informes y/o cuentas de cobro respectivas en el contrato electrónico, y demás documentos que se generen en la ejecución del contrato, una vez aprobados por el supervisor, estos deberán ser cargados en el contrato electrónico en el Secop II
4. El contratista deberá presentar las garantías dentro de los términos correspondientes establecidos por la Institución.
5. El Contratista suministrará los elementos de trabajo para el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
6. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
7. Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el Supervisor del contrato, cumpliendo sus indicaciones, recomendaciones y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.
8. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago originales, asumiendo bajo su absoluta responsabilidad laboral, la totalidad de la carga salarial y prestacional de acuerdo con las normas legales vigentes, del personal que se requiera para la prestación de este servicio.
9. Cumplir la normas, reglamentos e instrucciones del Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

10. Defender en todas sus actuaciones los intereses del Instituto según corresponda y obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución.
11. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Instituto.
12. No podrá revelar, durante la vigencia de este contrato, ni dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, la información confidencial de propiedad del Instituto, que haya tenido o tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato y que esté relacionada con el objeto contractual o con las funciones a cargo del Instituto, sin el previo consentimiento por escrito del Instituto, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de Ley.
13. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la Institución en el momento en que sea requerido por el mismo.
14. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato, dentro de los 5 días siguientes al perfeccionamiento.
15. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

10. LUGAR DE ENTREGA

La prestación de servicios del presente proceso deberá ser prestados en la Sede Mocoa y en la Ampliación Colón-Departamento del Putumayo

11. DOMICILIO CONTRACTUAL

El domicilio contractual será la Institución Universitaria del Putumayo localizado en el Barrio Luís Carlos Galán del Municipio de Mocoa, Departamento del Putumayo.

Cordialmente,



JHON ANDRES CERÓN
Vicerrector Administrativo