

	MACROPROCESO: APOYO	F-GJU-003
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN: 02 29-12-2017
	FORMATO: CARTA DE NECESIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA	PÁGINA 1 de 4

Mocoa, 06 de julio de 2026.

Magister

NILSA ANDREA SILVA CASTILLO

Rectora

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO

Mocoa (P)

Ref.: Carta de Necesidad.

Cordial saludo,

La Institución Universitaria del Putumayo es una institución pública de Educación Superior de carácter Académico del Orden Departamental, con Personería Jurídica, Autonomía Administrativa y Patrimonio Independiente, adscrita al Departamento del Putumayo. Surge en el territorio putumayense como respuesta a una necesidad académica de profesionalización, con capacidad de compromiso frente a las propuestas idóneas de desarrollo regional, en un proceso formativo para que se consoliden los discursos y responsabilidades en torno a la tarea histórica que debemos asumir en la región andino-amazónica, respetando su biodiversidad, el medio ambiente y la riqueza cultural de nuestros pueblos ancestrales.

La misión como institución de educación superior está orientada a formar profesionales competentes, comprometidos con el desarrollo social, cultural, ambiental y científico del país. Para cumplir con este propósito, es esencial que la entidad disponga de una gestión institucional fortalecida que articule de manera armónica el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), las directrices del Departamento Nacional de Planeación (DNP) y los estándares de calidad exigidos por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) bajo el marco de la Ley 30 de 1992. Lo anterior demanda una estructura técnica capaz de formular planes de desarrollo, planes de acción, proyectos de inversión y sistemas de información robustos que garanticen la eficiencia administrativa y el impacto positivo en nuestra comunidad universitaria.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1083 de 2015 y en concordancia con el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, los contratos de prestación de servicios con personas naturales 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, este no sea suficiente para atender la demanda operativa y estratégica de la entidad.

Actualmente, la Oficina de Planeación Institucional no cuenta en su planta de personal con el recurso humano suficiente ni con la especialidad técnica requerida para cubrir de manera integral los fines, metas y funciones asignadas a esta dependencia en materia de MIPG, estadísticas sectoriales y gestión estratégica. Así mismo, ante la dinámica institucional, se requiere fortalecer de manera transversal la capacidad del área en la formulación de proyectos de inversión y en el acompañamiento técnico a los procesos de supervisión de contratos que la oficina lidere.

Por lo expuesto, la vicerrectoría administrativa y la Oficina de Planeación Institucional considera indispensable contar con un equipo técnico, compuesto por: un ingeniero civil, un arquitecto, un profesional con experiencia en calidad y un ingeniero ambiental, con el fin de llevar a cabo planes estratégicos, la gestión de proyectos y el mantenimiento adecuado y periódico de todas las instalaciones de la UNIPUTUMAYO.

	MACROPROCESO: APOYO	F-GJU-003
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN: 02 29-12-2017
	FORMATO: CARTA DE NECESIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA	PÁGINA 2 de 4

Desde el perfil de ingeniería civil, quien apoyará técnicamente en la formulación, viabilización y estructuración de proyectos de inversión relacionados con la infraestructura y el urbanismo institucional, alineados con las metodologías requeridas., así mismo, aportará de manera directa al cumplimiento de los fines y metas institucionales de la Oficina de Planeación, brindando apoyo de supervisión contractual y el mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica con un enfoque de sostenibilidad ambiental adaptado a las condiciones de la Amazonía.

OBJETO POR CONTRATAR	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO Y ESTRATÉGICO EN LA FORMULACIÓN, VIABILIZACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO, ASÍ COMO EN EL ACOMPAÑAMIENTO TRANSVERSAL A LAS SUPERVISIONES Y PROCESOS DE ORDENAMIENTO DE LOS ESPACIOS FÍSICOS DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO	
Tiempo de ejecución:	CINCO (05) MESES Y ONCE (11) DIAS CALENDARIO
Valor estimado del contrato:	De acuerdo con lo anterior, el valor total del contrato corresponde a la suma de VEINTE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$ 20.393.333) 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 se pagará en un pago por el valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$ 3.800.000) 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,

	MACROPROCESO: APOYO	F-GJU-003
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN: 02 29-12-2017
	FORMATO: CARTA DE NECESIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA	PÁGINA 3 de 4

	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	Proyectar, estructurar y realizar la formulación y el seguimiento técnico a los planes de mantenimiento predictivo y correctivo de la infraestructura física en las diferentes sedes de la institución, garantizando espacios seguros y funcionales.
2	Planificar el ordenamiento, optimización y distribución de los espacios físicos de la entidad, incorporando criterios de diseño bioclimático que aprovechen las condiciones ambientales de la región y garanticen la inclusión y accesibilidad universal.
3	Participar activamente en la formulación, viabilización y estructuración de proyectos de inversión relacionados con la infraestructura y el urbanismo institucional, alineados con las metodologías requeridas.
4	Brindar apoyo técnico y acompañamiento transversal en los procesos de supervisión de contratos asignados al área de planeación, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, cronogramas y normatividad vigente.

	MACROPROCESO: APOYO	F-GJU-003
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN: 02 29-12-2017
	FORMATO: CARTA DE NECESIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA	PÁGINA 4 de 4

5	Elaborar los diagnósticos, conceptos técnicos, presupuestos y diseños preliminares requeridos para la optimización o ampliación de las plantas físicas de la institución.
6	Apoyar en el seguimiento a las intervenciones físicas y los planes de mantenimiento mitiguen el impacto ambiental, promoviendo la conservación de la biodiversidad y el respeto por el entorno andino-amazónico.
7	Articular las metas de infraestructura física con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las exigencias del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad (SIAC) en lo correspondiente a condiciones de bienestar y desarrollo institucional.
8	Consolidar y presentar los informes técnicos de avance, ejecución y seguimiento de los proyectos de infraestructura física requeridos por la Oficina de Planeación Institucional y los entes de control.
9	Apoyar el desarrollo de acciones de supervisión, monitoreo y reporte sobre las actividades de los servicios contratados de aseo, seguridad y mantenimiento general, asegurando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la mitigación de riesgos locativos y la mejora continua.
10	Proyectar y estimar el costo y presupuesto necesario para de los diferentes proyectos cercanos a ejecutar, correspondiente a la expansión del campus o mejoramiento del mismo.
11	Apoyar en el seguimiento técnico de los informes presentados por interventoría, y contratista ejecutor de los diferentes contratos que estén en ejecución, que requieran de apoyo a la supervisión.
12	Participar y brindar soporte profesional en las mesas técnicas de trabajo con entidades aliadas y actores del territorio para la articulación de proyectos de cofinanciación y desarrollo institucional.
13	Apoyar en el desarrollo las demás actividades inherentes, conexas o complementarias que se deriven de la naturaleza del objeto contractual o que sean técnicamente necesarias para la correcta y oportuna ejecución de este, concertadas en el marco de la autonomía técnica del contratista y los requerimientos de la Oficina de Planeación.

El perfil requerido es el siguiente:

PERFIL REQUERIDO	
NIVEL DE EDUCACIÓN	PROFESIONAL EN INGENIERIA CIVIL
EXPERIENCIA	PROFESIONAL RELACIONADA DE 48 MESES.

Cordialmente,



LUZ MARINA MEZA
Vicerrectora Administrativa

Elaboró: 
Oscar Andres Muñoz Burgos - PU Planeación