

 UNI PUTUMAYO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO	MACROPROCESO: APOYO	Código: F-GJU-003
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Versión: 02 Fecha: 28-07-2025
	CARTA DE NECESIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA	Página: 2 de 4

Mocoa, 08 de julio de 2026,

Magister.

NILSA ANDREA SILVA CASTILLO

Rectora.

Institución Universitaria del Putumayo.

Mocoa (P).

Ref.: Carta de Necesidad.

Cordial saludo,

La Vicerrectoría Administrativa, requiere la contratación de un tecnólogo para el apoyo con el siguiente objeto:
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO IMPLEMENTADOS POR LA INSTITUCION UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La Institución Universitaria del Putumayo, es una institución pública de Educación Superior, creada mediante Ley 65 de 1989 como Establecimiento Público, de carácter Académico del Orden Departamental, con Personería Jurídica, Autonomía Administrativa y Patrimonio Independiente, adscrito al Departamento del Putumayo.

Que el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución 014218 del 4 de julio de 2025, aprobó el cambio de carácter académico de Instituto Tecnológico del Putumayo a Institución Universitaria del Putumayo, que a partir de ahora se denominara “UniPutumayo”. Esta institución tendrá naturaleza jurídica de Establecimiento público descentralizado del orden departamental, con sede principal en la ciudad de Mocoa (P) y subsede en el municipio de Sibundoy (P), y podrá establecer sedes, seccionales, subsedes, ampliaciones o extensiones en cualquier lugar del país, conforme a la normatividad vigente.

Ahora bien, de ello 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.

La Institución Universitaria del Putumayo tiene el deber legal y constitucional de asumir las responsabilidades que le atañen en su campo específico de acción, según lo previsto en la Constitución, las leyes y demás normas que lo regulan y a las cuales está sujeto el accionar del servidor público, con el fin de que ello redunde en el beneficio de los administrados y refleje, a la vez, la buena marcha de la administración, así las cosas, para el cumplimiento de la debida atención al ciudadano las Vicerrectorías Administrativa, Académica y la Rectoría de la Institución Universitaria del Putumayo requiere para su funcionamiento y el ejercicio de sus funciones personal con el fin de atender todas las solicitudes y/o requerimiento que se presenta en la Institución Universitaria en el día a día del público en general, estudiantes y entidades públicas y privadas

En este sentido, la institución viene fortaleciendo la calidad de la atención ofrecida a través de los canales telefónico, presencial, virtual y por correspondencia, y con el fin de propiciar una mejor interacción entre los usuarios, servicio de trámites y servicios y quienes tienen a su cargo la atención directa al ciudadano, garantizando un trato digno y solidario al usuario que tiene la expectativa de recibir ayuda.

	MACROPROCESO: APOYO	Código: F-GJU-003
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Versión: 02 Fecha: 28-07-2025
	CARTA DE NECESIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA	Página: 2 de 4

En este sentido y en cumplimiento de sus funciones, la Vicerrectoría Administrativa considera necesario contratar una persona que apoye las actividades de atención al ciudadano en el sentido de fortalecer los procesos de Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes, procesos de medición de encuestas, elaboración de informes y apoyar las actividades y acciones de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Institución Universitaria del Putumayo.

En virtud de lo anterior, ante el elevado número de solicitudes que se presentan de forma diaria y mensual, por lo que, el volumen fluctúa constantemente y teniendo en cuenta que la entidad no tiene personal de planta suficiente para que apoye las actividades descritas, se hace necesario contar con esta contratista para que por sus propios medios y autonomía lleve a cabo la recepción, el redireccionamiento y el seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes presentadas a la oficina de atención al ciudadano de la Institución Universitaria del Putumayo.

Lo anterior, se justifica debido a que, en el organigrama estructural de la UniPutumayo, no cuenta con suficiente personal de planta para cumplir con estas funciones, por lo que, en este apoyo se desarrollará estas actividades, razón por la cual, se encuentra viable contratación de acuerdo con lo anteriormente expuesto.

La presente contratación está contemplada en el artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 las entidades podrán contratar de forma directa la prestación de servicios cuando se encuentre justificada la necesidad del servicio, la idoneidad y experiencia relacionada con el área de que se trate y siempre que el personal de planta no pueda asumir la realización de este o no exista personal suficiente para el fin.

Con lo anteriormente relacionado se justifica la celebración del contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, toda vez, que las actividades a desarrollar se derivan para la institucionalidad de la UniPutumayo.

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

OBJETO A CONTRATAR	
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE RADICAN EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO.	
Tiempo de ejecución:	CINCO (05) MESES Y VEINTE (20) DIAS CALENDARIO
Valor estimado del contrato:	De acuerdo con lo anterior, el valor total del contrato corresponde a la suma de CATORCE MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 14.166.667). 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:

	MACROPROCESO: APOYO	Código: F-GJU- 003
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Versión: 02 Fecha: 29-12-2017
	FORMATO: CARTA DE NECESIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA	Página: 4 de 4

	El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA en mensualidades vencidas, cada una por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$2.500.000) 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 la institución 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
--	--

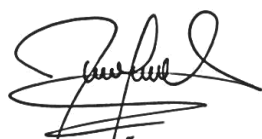
	MACROPROCESO: APOYO	Código: F-GJU- 003
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Versión: 02 Fecha: 29-12-2017
	FORMATO: CARTA DE NECESIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA	Página: 4 de 4

	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 ESPECIFICAS
1	Apoyar en la recepción y redirección de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes presentadas a la Institución Universitaria del Putumayo, según corresponda.
2	Apoyar en el seguimiento a cada una de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes presentadas a la Institución Universitaria del Putumayo.
3	Apoyar en la actualización de la base de datos de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes presentadas a la Institución Universitaria del Putumayo.
4	Brindar información a los ciudadanos y usuarios de la institución a través de los diferentes canales y plataformas de comunicación.
5	Apoyar en la rendición de informes mensuales sobre las actuaciones adelantadas por la oficina de Atención al Usuario y PQRS.
6	Apoyar en la realización de satisfacción a los usuarios de la UNIPUTUMAYO.
7	Apoyar en las actividades y acciones de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Institución Universitaria del Putumayo.
8	Apoyar en la custodia y organización de la documentación de ingreso y de salida de la oficina de atención al usuario.
9	Brindar asistencia, acompañamiento y atención al usuario (docentes, estudiantes, funcionarios, contratistas).
10	Apoyar con la notificación personal y/o virtual de los actos administrativos que así lo requieran.
11	Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y estén acorde al objeto contractual

El perfil requerido es el siguiente:

PERFIL REQUERIDO	
NIVEL DE EDUCACIÓN.	TECNICO.
EXPERIENCIA.	Experiencia de 24 meses.



LUZ MARINA MEZA.

Vicerrectora Administrativa.