Mocoa, 31 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.

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 Oficina de Planeación Institucional considera indispensable contratar los servicios de un Profesional Universitario como Ingeniero de Sistemas, Estadístico o Ingeniero Industrial, o afín. Este contratista asumirá la responsabilidad técnica de consolidar, depurar y reportar la información estadística de la institución para procesos internos y externos, especialmente ante las plataformas de información. Su labor estará alineada con los fines misionales de la Oficina de Planeación, por lo cual apoyará transversalmente la formulación técnica de proyectos basados en datos, así como el acompañamiento y soporte en la supervisión de contratos de la dependencia que guarden relación con el manejo de información y software institucional.

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.

OBJETO POR CONTRATAR	
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO Y ESTRATÉGICO A LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL EN LA CONSOLIDACIÓN, DEPURACIÓN, ANÁLISIS Y REPORTE DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PARA PROCESOS INTERNOS Y EXTERNOS Y EL REPORTE ANTE LAS DIFENTES PLATAFORMAS DE INFORMACION, ASÍ COMO EN EL ACOMPAÑAMIENTO TRANSVERSAL A LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS BASADOS EN DATOS Y EN LAS SUPERVISIONES DE CONTRATOS ASOCIADOS A SOFTWARE Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.	
Tiempo de ejecución:	CUATRO (04) MESES Y VEINTIDOS (22) DIAS CALENDARIO
Valor estimado del contrato:	De acuerdo con lo anterior, el valor total del contrato corresponde a la suma de DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 19.880.000). 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 total del contrato se pagará al CONTRATISTA en mensualidades vencidas, cada una por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (4.200.000) 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, suscrita por el supervisor • Informe de actividades relacionadas con la ejecución de las obligaciones contractuales, acompañado de los soportes que correspondan, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de cada periodo. • Planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL), en los montos y porcentajes establecidos por el Gobierno nacional. • Recibo de pago de estampillas (aplica para la primera cuenta).

PARÁGRAFO 1.- Para el último pago, el contratista deberá presentar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondientes al mes de terminación.

PARÁGRAFO 2.- Cuando la Institución requiera el desplazamiento del contratista a sitios diferentes a su sede de actividades, se le reconocerán los gastos de transporte, manutención y alojamiento, de conformidad con las normas internas establecidas para tales efectos. El contratista deberá contar con disponibilidad para los desplazamientos, los cuales deberán estar amparados por la disponibilidad presupuestal correspondiente y contar con el visto bueno previo del supervisor, o estar incluidos en una programación previamente aprobada. El pago quedará condicionado a la presentación de los respectivos soportes de legalización.

PARÁGRAFO 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 del cumplimiento a satisfacción del objeto y de las obligaciones, expedida por el supervisor, y acompañada de los soportes de pago al Sistema de Seguridad Social Integral en los porcentajes legalmente exigidos.

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	Consolidar, depurar, validar y reportar la información estadística, académica e institucional requerida por la Oficina de Autoevaluación y la Oficina de Planeación Institucional, las dependencias internas o las plataformas externas de información. Esta obligación integra la consolidación, depuración, reporte y validación de calidad de datos contempladas en la carta vigente.
2	Realizar análisis técnico de datos institucionales para la generación de indicadores, reportes, boletines, documentos analíticos y tableros de control que sirvan como insumo para la toma de decisiones estratégicas, académicas y administrativas del Area de Autoevaluación Institucional.
3	Elaborar, actualizar o apoyar documentos analíticos integrales para los programas académicos que sean requeridos por la institución, incorporando resultados de Pruebas de Estado, Saber Pro, Valor Agregado, Aporte Relativo, variables SNIES, encuestas, indicadores académicos, análisis comparativos, visualizaciones, conclusiones y recomendaciones orientadas a la mejora continua, autoevaluación o acreditación requeridos por el área de Autoevaluación Institucional.
4	Llevar a cabo el diseño, la implementación y optimización de metodologías de recolección, procesamiento, organización y análisis de datos que mejoren los flujos de información de las dependencias académicas y administrativas hacia la Oficina de Planeación Institucional.

5	Llevar a cabo la implementación, configuración, administración funcional o aprovechamiento de herramientas de analítica, visualización o inteligencia de negocios, incluyendo tableros interactivos, automatización de reportes y funcionalidades asociadas a Power BI, Microsoft Fabric u otras plataformas institucionales utilizadas para el monitoreo de indicadores del área de planeación y Autoevaluación Institucional.
6	Brindar apoyo en data en la estructuración técnica de componentes de datos en cuanto a visualización de metas, indicadores y evidencias de seguimiento.
7	Atender, preparar o apoyar respuestas técnicas frente a requerimientos de información estadística realizados por el Ministerio de Educación Nacional, entes reguladores, dependencias internas u otros actores institucionales, garantizando oportunidad, consistencia y rigor técnico en la información suministrada.
8	Socializar o apoyar la presentación de informes, resultados de encuestas, análisis institucionales, tableros o documentos técnicos cuando la Oficina de Planeación Institucional o Autoevaluación lo requieran, en el marco de procesos de autoevaluación, seguimiento académico o mejora continua.
9	Brindar apoyo técnicamente los procesos que lidere la Oficina de Planeación Institucional relacionados con herramientas tecnológicas y gestión de información.
10	Organizar y entregar el archivo documental, bases de datos, bitácoras de cargue, reportes técnicos, tableros, soportes, actas, evidencias y demás productos generados durante la ejecución contractual, conforme a los lineamientos establecidos por la Oficina de Planeación Institucional.
11	Apoyar las demás actividades inherentes, conexas o complementarias que se deriven de la naturaleza del objeto contractual y que sean técnicamente necesarias para la correcta y oportuna ejecución del contrato, de acuerdo con los requerimientos de la Oficina de Planeación Institucional.

El perfil requerido es el siguiente:

PERFIL REQUERIDO	
NIVEL DE EDUCACIÓN	ECONOMISTA ESPECIALISTA EN ESTADISTICA, ESTADÍSTICO O INGENIERO INDUSTRIAL, O AFÍN.
EXPERIENCIA	CUARENTA Y OCHO (48) MESES

Cordialmente,

LUZ MARINA MEZA DIAZ
Vicerrectora Administrativa

Elaboró:
Oscar Andres Muñoz Burgos - PU Planeación