San Miguel de Agreda de Mocoa (P), 31 de julio de 2026,

Doctora.
NILSA ANDREA SILVA CASTILLO.
Rectora.
Institución Universitaria del Putumayo.
Mocoa – Putumayo.

Ref: Propuesta para la Prestación de Servicios Profesionales.

Cordial saludo,

JULIAN ESTEBAN CORONADO GIL, identificado con **cedula de ciudadanía No. 1.152.458.623 de Medellín (A),** me permito presentar mi propuesta, a fin de prestar mis servicios profesionales como Economista Especialista en Estadística para desarrollar el objeto: **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.**

Así mismo declaro:

Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete al suscrito.

Que ninguna otra persona fuera del suscrito tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato que de ella se derive.

Que, de adjudicarme el contrato, me comprometo a suscribir el contrato dentro de los términos señalados para ello.

Que conozco la información general y especial y los documentos que se exigen en la invitación, en el estudio previo y acepto los requisitos en ellos contenidos.

Que el suscrito afirma bajo gravedad de juramento, que no existe ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad y/o prohibición, de las señaladas en la Constitución Política, en la Ley, especialmente en el artículo 8° de la Ley 80/1993, y demás normas concordantes, que impidan mi participación en el presente proceso y en la celebración y ejecución del respectivo contrato.

Que el valor de la propuesta es por la suma de **DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 19.880.000).**

Igualmente me comprometo, durante el plazo de CUATRO (4) MESES Y VEINTIDOS (22) DIAS CALENDRIO a cumplir con las siguientes obligaciones específicas:

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.

Sin otro particular, cordialmente,



JULIAN ESTEBAN CORONADO GIL.
C.C. 1.152.458.623 de Medellín (A).