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,

SALLY ENID VILLOTA SOLIS, identificada con **cedula de ciudadanía No. 69.087.373 expedida en Villagarzón (P),** me permito presentar mi propuesta, a fin de prestar mis servicios profesionales como Psicóloga para desarrollar el objeto: **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR E IMPLEMENTAR ACCIONES ORIENTADAS AL BIENESTAR FÍSICO, EMOCIONAL Y PSICOLÓGICO DE LOS EMPLEADOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO, EN EL MARCO DEL PROYECTO DEL PLAN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL BIENESTAR INTEGRAL, LA PERMANENCIA Y LA VIDA UNIVERSITARIA (PFB 2026), DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.**

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 **DIECISEIS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($16.340.000) MCTE.**

Igualmente me comprometo, durante el plazo de CUATRO (4) MESES Y NUEVE (9) DIAS CALENDARIO a cumplir con las siguientes obligaciones específicas:

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1	Realizar la tabulación, sistematización, análisis e interpretación de los resultados obtenidos en la batería psicosocial; elaborar informes técnicos individuales y consolidados derivados de su aplicación, garantizando la confidencialidad y el adecuado manejo de la información; identificar factores de riesgo, factores protectores y alertas psicosociales que requieran atención prioritaria; realizar la remisión oportuna de los casos identificados a las instancias competentes, conforme a los protocolos institucionales; brindar orientación e intervención psicosocial breve a los casos que lo requieran; realizar seguimiento a los casos identificados en articulación con el área de bienestar institucional; y apoyar la actualización, ajuste y mejora de la batería psicosocial de acuerdo con las necesidades institucionales y los procesos de autoevaluación y acreditación, incluyendo la formulación e implementación de planes de mejora derivados de los resultados obtenidos.
2	Contribuir con todos los procesos relacionados con el proyecto de fortalecimiento al bienestar en el marco del plan de fomento. (planeación, seguimiento, acompañamiento y evaluación)
3	Apoyar la formulación del Plan de Bienestar Social e Incentivos, de conformidad con el Plan Estratégico de Talento Humano, el MIPG y los lineamientos institucionales. Para el 2027.
4	Realizar Orientación Psicológica Individual y Grupal a empleados y a las personas afectadas por violencias basadas en género mediante procesos de evaluación, orientación, intervención y seguimiento, de acuerdo con los protocolos institucionales, llevar registro y entregar informe en el FBU-02 de cada una de esta estrategia mensualmente y registro en el formato F-BU 01.
5	Llevar a cabo el diseño y el desarrollo estrategias de socialización, sensibilización y apropiación dirigidas a los empleados docentes y administrativos de la Institución Universitaria del Putumayo sobre los lineamientos, protocolos, rutas de atención y políticas institucionales relacionadas con: El Código de Integridad del Servicio Público, protocolos de VBG y los valores institucionales. Así mismo, elaborar las evidencias, registros de asistencia, informes de ejecución y evaluaciones de las actividades desarrolladas, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6	Llevar a cabo el diseño, coordinación, ejecución y evaluación de estrategias de formación, promoción, prevención y fortalecimiento de competencias dirigidas a los docentes y personal administrativo de la Institución Universitaria del Putumayo, mediante el desarrollo de: (2) talleres sobre estrategias de acompañamiento académico para el fortalecimiento de la permanencia estudiantil. (1) taller sobre estrategias para la motivación estudiantil y el fortalecimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje. (1) taller sobre el rol del docente en la permanencia, retención y graduación oportuna de los estudiantes. (2) talleres sobre atención a la diversidad de estilos de aprendizaje e implementación de estrategias pedagógicas inclusivas, dirigidos a docentes de las facultades; así mismo (3) estrategias orientadas al fortalecimiento del clima organizacional, la cultura institucional y el sentido de pertenencia de los servidores de la Institución.
7	Realizar un estudio periódico sobre el impacto de las actividades de bienestar dirigidas a los empleados de la UniPutumayo, con el fin de evaluar su efecto en la satisfacción laboral, la productividad y el mejoramiento del clima organizacional.
8	Elaborar, proyectar y revisar los productos asociados al desarrollo del Plan Operativo Anual del área de Talento Humano, incluyendo informes de gestión, documentos de investigación, y la estructuración y actualización de los procesos de calidad relacionados con el área ,

	además de apoyar los informes para autoevaluación y acreditación, así como los proyectos institucionales que le sean asignados.
9	Llevar a cabo el diseño, coordinación, ejecución y evaluación de estrategias de promoción del protocolo de convivencia laboral y prevención del acoso laboral, mediante jornadas de sensibilización, capacitación y divulgación dirigidas a docentes y personal administrativo, sobre las funciones del Comité de Convivencia Laboral, la Ley 1010 de 2006, la ruta institucional de atención, la comunicación asertiva, la resolución pacífica de conflictos, el fortalecimiento del clima organizacional y la promoción de ambientes laborales saludables; así mismo, elaborar los informes, registros y evidencias de las actividades desarrolladas.
10	Llevar a cabo el diseño, coordinación, ejecución y evaluación del Programa de Preparación para el Retiro Laboral dirigido a los empleados próximos a cumplir los requisitos para acceder a la pensión, mediante la identificación y caracterización de la población beneficiaria; el desarrollo de talleres de preparación emocional para la jubilación, adaptación al cambio, fortalecimiento del proyecto de vida y resignificación del rol personal, familiar y social; la promoción de estrategias para el manejo del tiempo libre y la participación en actividades culturales, recreativas y deportivas
11	Consolidar, actualizar y entregar oportunamente los informes y documentos derivados de la ejecución del contrato, de conformidad con los procesos internos del área de Bienestar, incluyendo: • El informe en Excel de las actividades realizadas para los reportes del SNIES. • Los informes mensuales de actividades ejecutadas en el formato F-BUN 02. • El consolidado semestral de actividades en el tablero de control del área Talento Humano • El informe semestral de ejecución del contrato. • El informe de cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) correspondientes al área Talento Humano • La actualización del histórico del tablero de control del área de Desarrollo Humano.
12	Contribuir con la atención a los usuarios y llevar registro en el formato F-CAU 002.
13	Contribuir en general con todas las actuaciones y actividades propias de Bienestar Institucional que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Sin otro particular, cordialmente,



SALLY ENID VILLOTA SOLIS.
C.C. 69.087.373 expedida en Villagarzón (P).