San Miguel de Agreda de Mocoa (P), 04 de agosto de 2026,

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

Ref: Propuesta para la Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

Cordial saludo,

FRANCISCO JAVIER ROSERO VALLEJO*,* identificada con **cedula de ciudadanía No. 18.123.882 de Mocoa (P),** me permito presentar mi propuesta, a fin de prestar mis servicios de Apoyo a la Gestión como Tecnólogo para desarrollar el objeto: **PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES Y PRODUCTOS ASOCIADOS A LOS SERVICIOS GENERADOS EN LOS LABORATORIOS DE CIENCIAS BÁSICAS Y ESPECIALIZADAS DE LA INSTITCUION UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO SEDE MOCOA.**

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 **ONCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS MDA/CTE ($ 11.760.000).**

Igualmente me comprometo, durante el plazo de CUATRO (4) MESES Y SEIS (06) DIAS a cumplir con las siguientes obligaciones específicas:

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1	Levantar, actualizar y mantener el inventario general de los equipos e instrumentos del laboratorio de topografía, diligenciando la respectiva documentación técnica acorde con los estándares establecidos en la NTC 17025
2	Gestionar y llevar los controles detallados de mantenimiento, préstamos, fichas de uso y stock de materiales o consumibles asignados al laboratorio.
3	Organizar y optimizar el espacio físico de los laboratorios, asegurando que los equipos de topografía se encuentren debidamente rotulados, ubicados e instalados en las zonas dispuestas para tal fin.
4	Controlar mediante registros de entrada y salida la manipulación y traslado de los equipos portátiles de topografía utilizados en las prácticas académicas o actividades de campo de la institución.
5	Apoyar técnicamente las prácticas académicas y de campo proyectadas en los laboratorios, de acuerdo con la programación oficial del semestre académico.
6	Revisar, estructurar y mantener al día las hojas de vida de los equipos e instrumentos de topografía.
7	Apoyar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instrumentos pertenecientes a los laboratorios de ciencias básicas y especializadas.
8	Colaborar en la ejecución del plan operativo de laboratorios, aplicando estrictamente los protocolos de manejo de equipos, normas de seguridad en laboratorio y procedimientos de campo.
9	Recopilar, organizar y revisar las guías de laboratorio diseñadas por los docentes para el desarrollo de las prácticas académicas.
10	Presentar informes estadísticos mensuales que detallen las actividades realizadas en el laboratorio, incluyendo el registro de docentes y estudiantes atendidos, clases de apoyo, proyectos de investigación y trabajos de grado.
11	Atender y orientar de manera oportuna a los estudiantes, profesores y demás usuarios que requieran los servicios del laboratorio, en los horarios estipulados por la coordinación.
12	Apoyar en las demás actividades que la coordinación del laboratorio de Ciencias Básicas y Especializadas asigne.

Sin otro particular, cordialmente,

FRANCISCO J. ROSERO V.

FRANCISCO JAVIER ROSERO VALLEJO.
C.C. 18.123.882 de Mocoa (P).