Estudio Previo		
1. Datos del área responsable de la necesidad:	**Área solicitante:**	**VICERRECTORIA ACADEMICA**
	Responsable del área solicitante:	VICERRECTORIA ACADEMICA
	Nombre del servidor que diligencia el estudio previo:	MIGUEL ANGEL CANCHALA DELGADO
2. 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.**	
3. Descripción de la necesidad a satisfacer:	La Institución Universitaria del Putumayo (IUP) es una Institución Pública de Educación Superior, creada mediante la Ley 65 de 1989 inicialmente como Instituto Tecnológico del Putumayo, consolidada como Establecimiento Público de carácter Académico del orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrita al Departamento del Putumayo. Como espacio de construcción del tejido social, la Institución fomenta el diálogo entre valores, saberes y los avances científicos, tecnológicos y sociales del mundo, con el propósito de consolidar la identidad e integración regional y nacional. En cumplimiento de sus funciones misionales de docencia, investigación y proyección social, la Institución Universitaria del Putumayo está comprometida con la preservación y el aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, la adaptación de tecnologías pertinentes al contexto y la recuperación de los saberes populares y ancestrales de las regiones Andina y Amazónica, contribuyendo al bienestar y al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes. En el marco del fortalecimiento institucional, la ampliación de la oferta académica y el incremento de actividades de docencia práctica, investigación y extensión, los laboratorios de ciencias básicas y especializadas han adquirido un papel estratégico en el desarrollo de los procesos académicos y en la prestación de servicios a la comunidad. Actualmente, dichos laboratorios generan una alta carga operativa asociada a la organización de prácticas académicas, apoyo a proyectos de investigación, prestación de servicios especializados, manejo de insumos, registro de actividades, elaboración de informes y apoyo logístico, lo cual requiere un acompañamiento permanente desde el punto de vista administrativo y operativo. En este contexto, se identifica la necesidad de contratar un Tecnólogo de Apoyo a la Gestión, que contribuya al desarrollo de acciones y productos asociados a los servicios generados por los laboratorios, permitiendo optimizar los procesos internos, garantizar la trazabilidad de la información y apoyar el adecuado funcionamiento de los mismos. La vinculación de este perfil permitirá: • Apoyar la gestión administrativa y operativa de los laboratorios. • Contribuir a la organización y control de insumos, equipos y servicios. • Facilitar el desarrollo oportuno de prácticas académicas, actividades de investigación y servicios de extensión. • Fortalecer la eficiencia en la prestación de los servicios de laboratorio. • Descongestionar las labores técnicas y académicas del personal profesional adscrito a los laboratorios.	

	Con lo anteriormente expuesto, se justifica la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, toda vez que las actividades a desarrollar son propias de la institución y necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de los laboratorios de ciencias básicas y especializadas.
4. Obligaciones de las partes:	**A)** EL CONTRATISTA, desarrollará las siguientes obligaciones: **ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** 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. **GENERALES DEL CONTRATISTA:** 1. Asumir un buen trato para con los demás contratistas internos y externos y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. 2. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato. 3. Sin perjuicio del deber de coordinación entre el/la contratista y la supervisión del contrato para la ejecución del objeto contractual, el/la contratista deberá desarrollarlo con plena autonomía técnica, administrativa y financiera e independencia. 4. Proponer cuando sea necesario por la naturaleza del contrato y de las actividades a desarrollar, un plan de trabajo para la aprobación de la supervisión del contrato, que recoja como mínimo, las actividades del contrato, los tiempos para su desarrollo y el responsable.

	5. Participar en las reuniones internas y externas que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con las actividades a desarrollar. 6. Disponer de los medios necesarios para el cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato. 7. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones. 8. Presentar los informes de ejecución y soportes, conforme la forma de pago del contrato, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mensualidad (Solo aplica para contratos con pago periódicos mensuales) y para el informe final, deberá consolidar las actividades realizadas, los logros, recomendaciones y productos requeridos por cada actividad. 9. Cargar los informes de ejecución del contrato y sus soportes en la plataforma SECOP II, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente de conformidad a los manuales y guías elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública en el marco de la normatividad vigente 10. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas y/o aplicaciones que le sean asignadas y al finalizar informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato. 11. Colaborar en la respuesta cuando se solicite información por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo. 12. Colaborar en la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, que sean asignadas, en los términos establecidos en la ley y conforme al objeto y obligaciones. 13. Solicitar autorización escrita de la UNIPUTUMAYO para utilizar el nombre o logo oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la entidad. 14. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, según la normatividad vigente, conforme a la afiliación a ARL y al Decreto 1072 de 2015 15. Aportar, acompañar y participar dentro del grado de autonomía que le asiste, en las actividades relativas a la mejora continua del desempeño institucional en el marco del sistema de gestión de calidad de la UNIPUTUMAYO). 16. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final, siempre y cuando sea pactado y sea necesario para la prestación autónoma del servicio. 17. Asumir con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley. 18. No subcontratar las actividades propias del objeto contractual. 19. Desplazarse dentro del territorio departamental, en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legalizar las comisiones de acuerdo con los términos establecidos por la UNIPUTUMAYO, una vez culminado el desplazamiento.

	20. Entregar a la INSTITUCION los resultados de los informes, investigaciones, diagnósticos; documentos y trabajos realizados en cumplimiento del objeto del contrato. El CONTRATISTA no podrá hacer uso de dicha información sin autorización previa, expresa y escrita por parte de la INSTITUCION salvo para el desarrollo del objeto del presente contrato. 21. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales. 22. No revelar, durante la vigencia de este Contrato, ni dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL de propiedad de la INSTITUCION, de la que el CONTRATISTA haya tenido o tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato y que esté relacionada con el objeto contractual o con las funciones a cargo de la INSTITUCION sin el previo consentimiento por escrito de la INSTITUCION, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de Ley. 23. Publicar, conforme a los lineamientos de la Función Pública, la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios y demás documentos que sean requeridos por esa entidad de conformidad con la Ley 2013 de 2019. **B)** LA UNIPUTUMAYO, desarrollará <u>las siguientes obligaciones:</u> 1. Designar al supervisor del contrato. 2. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. 3. Certificar y efectuar los pagos causados por EL CONTRATISTA. 4. Brindar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, siempre y cuando no sea obligación de este. 5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar. 6. Presentar al contratista a través del supervisor, las sugerencias y observaciones sobre el trabajo a realizar para que se satisfaga la necesidad de la UNIPUTUMAYO y el objeto de la contratación. 7. Asumir un buen trato para con los demás contratistas internos y externos de la UNIPUTUMAYO, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. 8. Aplicar cuando sea necesario, la normatividad vigente en materia de incumplimientos contractuales y acudir a las autoridades disciplinarias competentes, observando plenamente la atribución exclusiva y excluyente de la Procuraduría General de la Nación para conocer de las faltas disciplinarias en que incurran los particulares que prestan servicios a entidades estatales. 9. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.
5. Plazo de Ejecución:	De acuerdo con la justificación de la necesidad del servicio y las actividades a desarrollar el plazo de ejecución del contrato será de CUATRO (4) MESES Y SEIS DIAS CALENDARIO desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
6. Lugar de Ejecución contractual:	En el municipio de Mocoa, departamento del Putumayo, sin perjuicio que se le autorice por parte del Institución Universitaria del Putumayo, un desplazamiento a otro lugar del Territorio.
7. Codificación clasificador bienes y servicios:	Corresponde al análisis de los códigos de las Naciones Unidas- UNSPSC 80111600.

8. Tipo de Contrato:	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.
9. Modalidad de Selección:	El presente contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo encuentra fundamento en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa *"para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales"*. Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015 que dice: *"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.* *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales (…)".*
a) Criterios para seleccionar al contratista: idoneidad / experiencia	**IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** de conformidad con el objeto del contrato y las actividades a desarrollar, se determina que se requiere un Tecnólogo y/o afines con la siguiente formación y experiencia:
10. Análisis de mercado e histórico de contratos:	En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del proceso de contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia y que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado y la resolución de honorarios vigente. La contratación de esta persona no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de idoneidad y la experiencia determinada en el presente documento

ESTUDIOS O FORMACIÓN		
TÍTULO(S) DE FORMACIÓN REQUERIDO(S)	**Pregrado**	**TECNOLOGO Y/O AFINES**
	Posgrado	**N/A**

CONDICIONES	**EXPERIENCIA REQUERIDA**
Tipo de experiencia	**RELACIONADA**
Meses mínimos	**24 MESES**
Meses de experiencia relacionada	**N/A**

NÚMERO DEL CONTRATO	OBJETO	PLAZO	VALOR MENSUAL
228-2024	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACCIONES Y PRODUCTOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN DE SERVICIOS GENERADOS POR LOS LABORATORIOS DE CIENCIAS BÁSICAS Y ESPECIALIZADAS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO SEDE MOCOA	4 MESES Y 9 DIAS	$ 2.400.000
183-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO EN PRODUCCION AGROINDUSTRIAL, PARA QUE REALICE ACTIVIDADES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN EL LABORATORIO DE AGROINDUSTRIA, SEDE MOCOA.	CINCO (5) MESES VEINTICUATRO (24) DÍAS	$2.300.000
110-2022	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO (A) PARA QUE APOYE LAS ACTIVIDADES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN EL LABORATORIO DE AGROINDUSTRIA.	CINCO (5) MESES, TRES (3) DÍAS.	$2.050.000

De lo anterior, es posible concluir que el valor del contrato corresponde a los precios del mercado y teniendo en cuenta el cumplimiento del perfil conforme a la tabla de honorarios de la entidad.

11. Valor del contrato y Forma de pago

I. VALOR DEL CONTRATO

De acuerdo con lo anterior, el valor total del contrato corresponde a la suma de **ONCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS MDA/CTE ($ 11.760.000).**

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.

II. 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 del contrato se pagará al CONTRATISTA en mensualidades vencidas, cada una por valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.800.000).**

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.

III. **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. **IV. 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.
12. Recursos que respaldan la contratación:	**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** El Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión se cancelará con cargo a los recursos para la vigencia fiscal de 2026, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por el jefe de presupuesto de la Institución:

CDP Nro.	Fecha dd-mm-aaa	Valor	Recurso
2026002317	05/Agosto/2026	11.760.000	Venta de bienes y servicios con

	destinación específica legal
13. Supervisión:	La Supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor de la Institución Universitaria del Putumayo "UniPutumayo", estará a cargo del **VICERRECTOR ACADEMICO** o de quien haga sus. El Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4 y Numeral 1º del Artículo 26 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, articulo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 el manual de supervisión e interventoría de la Institución Universitaria del Putumayo y demás normatividad vigente.
14. Funciones del interventor / supervisor:	1. Observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás manuales y normas vigentes que regulan la materia. 2. Ejercer control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo a las partes el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contractual y las obligaciones que lo integran, así mismo debe verificar el cumplimiento del contrato en cuanto a plazo, lugar, cantidad, calidad y oportunidad en los planes, proyectos, acciones, actividades a desarrollar 3. Velar por que el contratista desarrolle el objeto contractual con plena autonomía técnica, administrativa y financiera e independencia. Lo anterior, sin perjuicio del horario y el lugar para el desarrollo de las actividades que se hubiere establecido, cuando la necesidad a satisfacer así lo exijan. 4. Recibir a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo. 5. Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda. 6. Efectuar los requerimientos que sea del caso a EL CONTRATISTA, cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran. 7. Requerir al contratista, con copia al respectivo garante si lo hubiere, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes y hacer el respectivo informe del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar al Instituto el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas. 8. Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan. 9. Verificar la legalidad de la factura electrónica, cuando el contratista sea responsable del IVA y se haya acogido a dicho sistema de facturación. 10. Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en los términos establecidos en el Decreto 1273 de 2018. 11. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo.

	12. Informar al área de contratación sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y velar porque se suscriban por las partes las correspondientes modificaciones, adiciones o prórrogas que se requieran. 13. Una vez perfeccionadas las modificaciones de los contratos, prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios o cesiones, requerir al contratista para surta los trámites al respectivo garante, cuando aplique, dentro de los cinco (5) días siguientes. 14. Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014. 15. Remitir mensualmente al área de Contratación la documentación de la ejecución contractual, que se produzca en físico, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOP II (cuando aplique) 16. Velar por que la garantía cuando aplique se mantenga vigentes e incluidos los amparos que correspondan para la etapa de cierre del expediente o liquidación cuando a ello hubiere lugar. 17. Proyectar con la debida antelación, la liquidación del contrato, en los casos en que se apliquen 18. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente. 19. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del ejercicio de su supervisión o interventoría. 20. Las demás que se establezcan en el Manual de Contratación, la reglamentación interna de supervisión y el contrato de interventoría para el caso de interventores. **Parágrafo:** En caso de ausencia parcial o total del supervisor la misma será asumida por quien haga sus veces y en caso de que el designado no tenga remplazo en su ausencia temporal o definitiva, la supervisión será asumida por el inmediato superior, sin necesidad de modificación contractual alguna. En caso de que se materialice la situación anterior se deberá informar inmediatamente a la área de Dirección de Contratación.
15. Análisis del riesgo y forma de mitigarlo:	ADJUNTO ANEXO MATRIZ DE RIESGOS
16. Análisis que sustenta la exigencia de garantías:	**Se requiere la exigencia de garantías:** SI: X☐ NO: ☐ De conformidad con lo establecido en el artículo 7o de la Ley 1150 de 2007, y según lo dispuesto en el Libro 2, Título 1, Capítulo 2, Sección 3 – Garantías, del Decreto Nacional 1082 de 2015, le corresponde al CONTRATISTA constituir en favor del ITP la (s) garantía (s) que cubran los siguientes amparos: a) Cumplimiento del Contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez POR CIENTO (10%) del valor del contrato, y su vigencia será por el plazo de ejecución del contrato y seis meses más, de conformidad con lo establecido especialmente en el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.3.1.7 y en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto Nacional 1082 de 2015. PARÁGRAFO PRIMERO: El monto de las garantías deberá ser restablecido por EL CONTRATISTA, cada vez que, por razón de las multas impuestas, el monto asegurado se disminuyere o agotare. Dentro de los términos estipulados en este Contrato, la garantía no podrá ser cancelada sin la autorización de la Institución Universitaria del Putumayo. EL CONTRATISTA deberá cumplir con los requisitos para mantenerla vigente y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución,

	actualización y mantenimiento de la garantía mencionada. Con todo, el contratista autoriza a la Entidad, para que con cargo a las sumas que esta le adeude, se descuente el valor de las primas o costos de las garantías, cuando por cualquier circunstancia el contratista no la constituyere o actualizare, y para que EL ITP tramite lo pertinente si a ello hubiere lugar. PARÁGRAFO SEGUNDO: En tratándose del contrato de seguro, la garantía no expira por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente. PARÁGRAFO TERCERO: El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera a EL CONTRATISTA de las responsabilidades legales con los riesgos asegurados.
17. Liquidación de contratos y/o cierre de expediente en Secop II.	De conformidad con lo indicado en el último inciso del artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012, que modifica el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, “La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”; por lo tanto, será potestativo de LA UNIPUTUMAYO realizar este procedimiento, en caso de presentarse saldos a favor de alguna de las partes. Sin embargo, para los contratos de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión por circular de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, los contratos mencionados deberán cerrar el expediente electrónico cuando el plazo de ejecución haya finalizado y no requiera de liquidación o no se encuentren obligaciones postcontractuales pendientes.
18. Anexos	Se anexan los documentos relacionados en la lista de cuequeo, los cuales hacen parte integral de este estudio previo y del futuro contrato.

Se firma en el mes de agosto de 2026.

Firma:



Nombre del jefe o director de la dependencia líder de la necesidad:	MIGUEL ANGEL CANCHALA DELGADO
Cargo:	VICERRECTOR ACADEMICO
Oficina o Dirección líder de la necesidad:	VICERRECTOR ACADEMICO