Mocoa, 05 de agosto de 2026

Magister.
NILSA ANDREA SILVA CASTILLO.
Rector.
UNIPUTUMAYO.
Mocoa (P).

Ref.: Carta de Necesidad

Cordial saludo,

La Vicerrectoría Académica requiere para su funcionamiento de un profesional que realice el siguiente objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO Y LOGÍSTICO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE LAS SALAS DE INFORMÁTICA DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO.

1.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

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.

La Institución como espacio de construcción del tejido social 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.

El alto volumen de estudiantes y docentes que hacen uso de las Salas de Informática requiere de un control estricto para evitar la pérdida de periféricos (mouse, teclados, diademas), asegurar el buen trato del mobiliario y garantizar que los espacios estén en óptimas condiciones físicas antes y después de cada bloque de clases.

Por lo anterior, se hace indispensable contratar a una persona con nivel de educación de Bachiller que brinde un apoyo transversal en la logística, el control de acceso y el monitoreo operativo de estos espacios. Su labor permitirá salvaguardar los bienes institucionales y brindar atención básica a los usuarios, articulando su trabajo con los requerimientos de la programación académica, la cual abarca tanto horarios diurnos como nocturnos.

OBJETO A CONTRATAR	
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO Y LOGÍSTICO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE LAS SALAS DE INFORMÁTICA DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO.	
Tiempo de ejecución:	CUATRO (04) MESES
Valor estimado del contrato:	De acuerdo con lo anterior, el valor total del contrato corresponde a la suma de OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 8.800.000) MCTE. 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 del contrato se pagará al CONTRATISTA en mensualidades vencidas, cada una por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000) MDA/CTE 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, 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 el Instituto 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. 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 ESPECIFICAS
1	Apoyar con el control de acceso y salida de estudiantes y docentes a las Salas de Informática, verificando que el uso de los equipos corresponda a la programación académica vigente.
2	Garantizar la disponibilidad operativa y logística de las salas durante las franjas de clases programadas por la Vicerrectoría Académica, brindando cobertura para los programas que se desarrollan en jornadas diurnas y nocturnas.
3	Administrar y mantener actualizado el inventario diario de periféricos (teclados, ratones, cables) y mobiliario de las salas, reportando de manera inmediata cualquier daño, pérdida o anomalía al supervisor o al equipo de soporte técnico.
4	Brindar asistencia logística básica a los docentes al inicio de sus clases, asegurando el encendido de los equipos de proyección, aires acondicionados y la apertura oportuna de las salas.
5	Apoyar con el seguimiento y promover el estricto cumplimiento del reglamento de uso de las Salas de Informática por parte de los usuarios (prohibición de consumo de alimentos, cuidado de equipos, etc.).

6	Aplicar los protocolos de revisión física del estado de las estaciones de trabajo al finalizar cada jornada (diurna y nocturna), garantizando que los equipos queden apagados y las salas debidamente aseguradas.
7	Presentar un informe mensual de novedades operativas y de uso de las salas, que sirva como insumo para el control administrativo de los recursos físicos.
8	Desarrollar las demás actividades de apoyo logístico inherentes a la naturaleza del contrato que sean requeridas para el adecuado funcionamiento de las salas.

El perfil requerido es el siguiente:

PERFIL REQUERIDO	
NIVEL DE EDUCACIÓN	BACHILLER ACADEMICO.
EXPERIENCIA	GENERAL.

Con base en las indicaciones mencionadas, y teniendo en cuenta que en la actualidad no se cuenta con un tecnologo para atender las necesidades que demanda la Vicerrectoría académica, se hace necesario adelantar un proceso contractual de, un profesional que cumpla con la idoneidad, y aplicando la normatividad vigente Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, para la suscripción de un contrato de prestación de servicios que permita el cumplimiento y satisfacción de la necesidad presentada; además de ser una necesidad que se encuentra incursa y prevista dentro del plan anual de compras y adquisiciones de la institución.

Cordialmente,



MIGUEL ANGEL CANCHALA DELGADO.
Vicerrector Académico.