Mocoa, 19 de agosto del 2026

Dr.
ERNESTO MURIEL OPSINA.
Profesional Universitario de Presupuesto.
Institución Universitaria del Putumayo.
Mocoa (P).

Ref.: Carta de Necesidad personal de Apoyo.

Cordial saludo,

La Institución Universitaria del Putumayo "UNIPUTUMAYO" como entidad regida por las normas del derecho público y directrices de la ley 30 de 1992, tiene el deber legal y constitucional de asumir las responsabilidades que le atañen en su campo especifico de acción, según lo previsto en la Constitución, las leyes y demás normas que lo regulan y a las cuales está sujeto el accionar del servidor público, con el fin de que ello redunde en el beneficio de los administrados y refleje a la vez, la buena marcha de la administración.

Asimismo, la Institución Universitaria del Putumayo, en cumplimiento de sus funciones misionales de docencia, investigación, extensión y apoyo administrativo, depende de una infraestructura tecnológica que garantice la continuidad de los procesos académicos y administrativos durante todas las jornadas de funcionamiento.

Actualmente, la Institución desarrolla actividades académicas y administrativas en horario diurno y nocturno, siendo esta última una franja en la que se concentra un importante número de estudiantes, docentes y actividades institucionales. Durante esta jornada se presentan de manera permanente requerimientos de soporte técnico relacionados con equipos de cómputo, redes, proyectores, sistemas audiovisuales, salas de informática y demás recursos tecnológicos indispensables para el desarrollo de las clases y de las actividades administrativas.

En la actualidad no se cuenta con personal técnico suficiente para atender de manera oportuna las necesidades tecnológicas durante el horario nocturno, situación que genera retrasos en la atención de incidentes, interrupciones en el desarrollo de las actividades académicas, disminución de la disponibilidad de los servicios tecnológicos y riesgos para la seguridad de la información institucional.

Por lo anterior, se hace necesario contar con un **Técnico en Sistemas** que brinde soporte presencial a los programas académicos y dependencias administrativas durante la jornada diurna y nocturna, garantizando la disponibilidad y correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica institucional.

La UNIPUTUMAYO como Institución de Educación Superior, presta a la comunidad educativa el servicio de la sala de cómputo, como un medio para apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje, facilitando el acceso a los recursos tecnológicos disponibles en la Ampliación Colón, además de proporcionar acompañamiento permanente a quien requiera de este servicio para el desarrollo de las clases.

Por lo anterior, la UNIPUTUMAYO Subsede Sibundoy Ampliación Colón, requiere contratar a un técnico en sistemas para apoyar las actividades de los servicios que ofrece la sala de cómputo a toda la comunidad universitaria. Esta contratación es necesaria debido a la ausencia de personal dentro de la planta que pueda cumplir con las obligaciones específicas requeridas para este cargo.

Justificación de la necesidad:

La contratación del técnico en sistemas para apoyar los servicios de la sala de cómputo permitirá:

- ✓ Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo utilizados por el personal administrativo y docente, así como de los equipos instalados en las salas de informática y

demás espacios académicos

- ✓ Apoyar las actividades relacionadas con la actualización de software, instalación de aplicaciones institucionales, configuración de equipos, mantenimiento de periféricos y solución de incidentes tecnológicos.
- ✓ Apoyar en la implementación de las políticas institucionales de seguridad informática mediante la actualización de antivirus, aplicación de políticas de seguridad en estaciones de trabajo, realización de copias de seguridad de la información que le sea asignada, control básico de inventarios tecnológicos y apoyo en las actividades definidas por la Dirección TIC para la protección de los activos tecnológicos institucionales.
- ✓ Ser soporte técnico para equipos audiovisuales y multimedia utilizados en las actividades académicas e institucionales, garantizando el funcionamiento de proyectores, sistemas de sonido, videoconferencia, pantallas, computadores y demás recursos tecnológicos requeridos para reuniones, eventos académicos, ceremonias y actividades de extensión
- ✓ Atender permanentemente a la comunidad educativa que requiera los servicios de la sala de cómputo
- ✓ Apoyar a los docentes y estudiantes en los servicios que requieran de la sala de cómputo en la jornada de la mañana y/o noche
- ✓ Prestar un servicio eficiente y oportuno a la comunidad educativa que requiere hacer uso de la sala de cómputo en las diferentes franjas de horarios

Esta contratación además contribuirá significativamente a la eficiencia administrativa y académica de la institución y al aprovechamiento del espacio y los recursos tecnológicos disponibles en la sala de cómputo

Por las razones expuestas, se solicita la aprobación para proceder con la contratación del técnico, cuya contribución será invaluable para el fortalecimiento de los servicios de apoyo estudiantil y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Por lo anterior, de manera atenta y respetuosa me permito solicitar a usted se apruebe la contratación del personal requerido, de acuerdo a las condiciones que se especifican a continuación:

OBJETO A CONTRATAR	
PRESTAR EL SERVICIO DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO INFORMÁTICO A LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA AMPLIACIÓN COLÓN SUBSEDE SIBUNDOY DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO	
Tiempo de ejecución:	TRES (03) MESES Y VEINTIUN (21) DÍAS CALENDARIO
Valor estimado del contrato:	De acuerdo con lo anterior, el valor total del contrato corresponde a la suma de **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($9.250.000) 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 QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000) 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	Brindar acompañamiento y soporte técnico presencial a docentes, administrativos y estudiantes durante la jornada diurna y nocturna.
2	Apoyo en la revisión para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo institucionales.
3	Apoyo en la Instalación, configuración y actualización de sistemas operativos, aplicaciones institucionales y software autorizado
4	Apoyar con los diagnóstico y solución de fallas de hardware y software.
5	Apoyar con la administración y mantener en correcto funcionamiento las salas de informática.
6	Verificar permanentemente el funcionamiento de proyectores, computadores, impresoras y demás periféricos. .
7	Apoyar la implementación de las políticas institucionales de seguridad informática.
8	Apoyar con las copias de seguridad de la información de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección TIC.
9	Actualizar antivirus, parches de seguridad y demás componentes de protección informática
10	Apoyo con la actualización del inventario básico de equipos tecnológicos asignados.
11	Brindar soporte a los equipos utilizados por el personal administrativo y docente y apoyo técnico en el uso de herramientas institucionales
12	Apoyar la instalación y configuración de nuevos equipos de cómputo.
13	Realizar mantenimiento y configuración básica de redes locales cuando sea requerido.
14	Operar y dar soporte a equipos audiovisuales, sistemas de sonido, videoconferencia y multimedia.
15	Apoyar técnicamente la realización de eventos institucionales, académicos, culturales y administrativos.
16	Elaborar informes mensuales de las actividades ejecutadas y de los incidentes atendidos.
17	Cumplir con las demás tareas asignadas por el supervisor, afines al objeto contractual.

El perfil requerido es el siguiente:

PERFIL REQUERIDO	
NIVEL DE EDUCACIÓN	Técnico en Sistemas
EXPERIENCIA	General de veinticuatro (24) meses

Cordialmente,



MIGUEL ÁNGEL CANCHALA DELGADO
Vicerrector Académico con funciones de rector mediante resolución 0784 del 14 de agosto de 2026

Proyectó: AUDREY VANESSA LONDOÑO- Coordinadora Académica y Administrativa