Mocoa, 25 de agosto de 2026

Doctora.
NILSA ANDREA SILVA CASTILLO.
Rectora.
Institución Universitaria del Putumayo.
Mocoa (P).

Ref.: Carta de Necesidad

Cordial saludo,

La Vicerrectoría Administrativa requiere para su funcionamiento de personal que realice el siguiente objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO.

1.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La Institución Universitaria del Putumayo, es una institución pública de Educación Superior, creada mediante Ley 65 de 1989 como Establecimiento Publicó, de carácter Académico del Orden Departamental, con Personería Jurídica, Autonomía Administrativa y Patrimonio Independiente, adscrito al Departamento del Putumayo.

Que el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución 014218 del 4 de julio de 2025, aprobó el cambio de carácter académico de Instituto Tecnológico del Putumayo a Institución Universitaria del Putumayo, que a partir de ahora se denominara "UniPutumayo". Esta institución tendrá naturaleza jurídica de Establecimiento público descentralizado del orden departamental, con sede principal en la ciudad de Mocoa y subsede en el municipio de Sibundoy, y podrá establecer sedes, seccionales, subsedes, ampliaciones o extensiones en cualquier lugar del país, conforme a la normatividad vigente.
Ahora bien, de ello surge en el territorio putumayense como respuesta a una necesidad académica de profesionalización, con capacidad de compromiso frente a las propuestas idóneas de desarrollo regional, en un proceso formativo para que se consoliden los discursos y responsabilidades en torno a la tarea histórica que debemos asumir.

La Institución Universitaria del Putumayo 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, así las cosas, para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades la Rectoría, las Vicerrectorías Administrativa y Académica de la Institución requiere para su funcionamiento y el ejercicio de sus funciones un grupo de contratistas para apoyar en el área de Contratación de la Vicerrectoría Administrativa con aspectos relacionados con asuntos jurídicos, administrativos y contractuales propios la UniPutumayo.

En este sentido los documentos de archivo en cualquier soporte son un activo vital de la Uniputumayo, de aquí que requieran ser conservados y preservados, como evidencia de las funciones y procesos que realiza. Por

consiguiente, La Institucion Universitaria del Putumayo necesita de estrategias y herramientas para la gestión documental que permitan su posterior recuperación, ya que en la práctica los documentos son considerados como un recurso estratégico para la toma de decisiones de toda organización, de ello se deriva la necesidad de involucrar al personal operativo, para efectos de poner en marcha tales procesos para el desarrollo de la gestión documental, así como de la importancia que representan para la consecución de los objetivos y metas de la organización.

Los vertiginosos cambios tecnológicos, entre otros, los cuales han entorpecido la producción, circulación, selección, conservación ha llevado a un destino final de los documentos de archivo y, en consecuencia, la preservación digital es e objetivo principal en la protección documental; El SNA es ahora responsable de la administración de los archivos públicos. Las entidades públicas deben conservar sus archivos durante un mínimo de 25 años se establece un registro nacional de archivos.

En razón de lo anterior y en virtud a que no se dispone del personal de planta que realice las actividades, la Vicerrectoría Administrativa de conformidad a lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, el cual reza: "Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, solo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente."; y teniendo en cuenta que no se dispone del personal de planta suficiente que realice las actividades descritas, la Vicerrectoría Administrativa de la institución universitaria del Putumayo considera necesario contratar los servicios de un técnico en archivo para desarrollar las actividades relacionadas.

La Institución Universitaria del Putumayo Uniputumayo, requiere para su funcionamiento de una persona que brinde apoyo a la dependencia de Archivo Central en cumplimiento de los diferentes planes del proceso, tanto en procedimientos como en técnicas para satisfacer las necesidades de orden organizacional que propendan por un eficiente servicio de información, consulta y conservación y en el proceso de Gestión Documental en el cumplimiento de metas y objetivos propuestos y otros que sean necesarios para su dinamización en los tiempos establecidos por las diferentes oficinas y las metas institucionales.

El proceso de Gestión Documental y Archivística de la Institución Universitaria del Putumayo – Uniputumayo es un proceso transversal que representa una gran responsabilidad y un alto nivel de exigencia laboral e intelectual. De acuerdo con el incremento en las responsabilidades del proceso y actividades propuestas en los diferentes planes y exigencias legales medibles representando un avance en la gobernanza y gestión institucional.

Lo anterior, se justifica debido a que, en el organigrama estructural de la Uniputumayo, no cuenta con una dependencia donde se incluya el personal de archivo, por lo que, estas actividades no están en las funciones de algún servidor de la Uniputumayo, razón por la cual, se encuentra viable contratación de este apoyo para que preste sus servicios para la implementación los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y la Ley de Archivo.

La presente contratación está contemplada en el artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 las entidades podrán contratar de forma directa la prestación de servicios cuando se encuentre justificada la necesidad del servicio, la idoneidad y experiencia relacionada con el área de que se trate y siempre que el personal de planta no pueda asumir la realización de este o no exista personal suficiente para el fin.

Con lo anteriormente relacionado se justifica la celebración del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, toda vez, que las actividades a desarrollar se derivan para la institucionalidad de la Uniputumayo

OBJETO A CONTRATAR	
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO.	
Tiempo de ejecución:	TRES (03) MESES Y VEINTIDOS (22) DIAS
Valor estimado del contrato:	De acuerdo con lo anterior, el valor total del contrato corresponde a la suma de OCHO MILLONES DOSCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MDA/CTE. ($8.213.333). 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 M/CTE. ($2.200.000). 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. 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	Dar cumplimiento a las actividades del plan de trabajo específico formulado por la profesional de apoyo del equipo de trabajo del archivo central.
2	Apoyar en la ejecución de las actividades relacionada con el Plan de Seguridad y privacidad de la Información, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo 2026.
3	Digitalizar las unidades documentales organizadas en el archivo central
4	Apoyar la realización de las actividades que sean necesarias para la transferencia de documentos, expedientes y demás que deban ir al archivo central.
5	Apoyar la ordenación, foliación y organización del fondo acumulado, ordenes de prestación de servicio, convenios y contratos.
6	Apoyar en la organización, foliación, rotulación e inventario de las historias laborales en custodia de archivo central.
7	Las demás asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento al objeto contractual.

El perfil requerido es el siguiente:

PERFIL REQUERIDO	
NIVEL DE EDUCACIÓN	BACHILLER.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA VEINTICUATRO MESES.

Con base en las indicaciones mencionadas, y teniendo en cuenta que en la actualidad no se cuenta con personal para atender las necesidades que demanda la Vicerrectoría académica, específicamente el área de registro y control y académico, se hace necesario adelantar un proceso contractual de personal 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,



LUZ MARINA MEZA DIAZ
Vicerrector Administrativo