

	MACROPROCESO: APOYO	Código: F-GJU-009
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Versión: 02 Fecha: 29-07-2025
	CARTA DE NECESIDAD – LICITACIÓN PÚBLICA	Página: 1 de 17

Mocoa, 04 de septiembre de 2026

Dra.
Nilsa Andrea Silva Castillo
Rectora
Institución Universitaria del Putumayo

Ref.: Carta de necesidad para contratar la interventoría del proyecto de dotación del bloque de Ingeniería – sede Mocoa

Cordial saludo,

La Vicerrectoría Académica de la Institución Universitaria del Putumayo solicita adelantar las actuaciones precontractuales necesarias para seleccionar y contratar la interventoría técnica, administrativa, financiera y jurídica del contrato que resulte de la Subasta Inversa Electrónica denominada UNIPUTUMAYO-SASI-001-2026, cuyo propósito es ejecutar el proyecto de dotación de mobiliario y equipos tecnológicos del bloque de Ingeniería de la sede Mocoa. La contratación de este servicio permitirá ejercer un control especializado, independiente, continuo y documentado sobre la totalidad de las obligaciones, entregables y recursos asociados al contrato principal.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. Contexto institucional

La Institución Universitaria del Putumayo es una institución pública de educación superior, organizada como establecimiento público descentralizado del orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente. En desarrollo de sus funciones de docencia, investigación, extensión y proyección social, debe disponer de ambientes de aprendizaje pertinentes, seguros y funcionales, así como administrar los recursos públicos con observancia de los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva.

La sede principal de Mocoa atiende una población académica significativa y concentra programas tecnológicos y profesionales de Ingeniería Agroindustrial, Ambiental, Civil, de Sistemas y Forestal. El nuevo bloque de Ingeniería, con un área aproximada de 6.375 m², integra aulas, laboratorios, espacios administrativos, auditorio, cafetería, salas de profesores, coordinaciones, áreas de investigación y servicios complementarios. Su puesta en funcionamiento requiere que la infraestructura construida sea dotada integralmente y que cada bien quede instalado, probado, inventariado y respaldado por la documentación técnica correspondiente.

1.2. Antecedentes y financiación del proyecto

El proyecto fue presentado ante el Ministerio de Educación Nacional y obtuvo concepto favorable de pertinencia, demanda territorial y viabilidad técnica. Mediante la Resolución No. 002539 del 3 de febrero de 2026 se ordenó

	MACROPROCESO: APOYO	Código: F-GJU-009
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Versión: 02 Fecha: 29-07-2025
	CARTA DE NECESIDAD CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	Página: 2 de 17

transferir recursos a la Institución Universitaria del Putumayo para financiar la dotación del bloque de Ingeniería, incluyendo el componente de seguimiento e interventoría previsto en la estructuración aprobada. A su vez, el Consejo Directivo autorizó las actuaciones contractuales asociadas al proyecto mediante el Acuerdo No. 022 del 24 de junio de 2026.

El valor total aprobado para el proyecto asciende a NUEVE MIL CIENTO CUARENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL CIENTO CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$9.147.630.144), distribuido entre el componente de dotación, por OCHO MIL TRESCIENTOS TRECE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$8.313.642.648), y el componente de interventoría, por OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$833.987.496). Estos recursos tienen destinación específica y deben ejecutarse de conformidad con el proyecto viabilizado y los documentos contractuales definitivos.

1.3. Contrato principal objeto de vigilancia

La Subasta Inversa Electrónica denominada UNIPUTUMAYO-SASI-001-2026 tiene por finalidad contratar la dotación de mobiliario y equipos tecnológicos para habilitar los ambientes académicos, investigativos, administrativos y de bienestar del bloque de Ingeniería. El alcance integra mobiliario fabricado o acondicionado para espacios específicos, equipos de cómputo, pantallas interactivas, sistemas de señalización, redes y conectividad, licenciamiento, equipos audiovisuales, elementos para laboratorios y oficinas, transporte, instalación, configuración, integración, capacitación, pruebas de funcionamiento, garantías y entrega documental.

La línea base aprobada contempla ciento sesenta y siete (167) renglones y una meta física de dos mil quinientos noventa y siete (2.597) elementos. En los casos en que la unidad contractual se exprese como sistema o kit, la interventoría deberá verificar todos los componentes físicos definidos en el anexo técnico y asegurar su registro individual o agrupado, según corresponda, en los documentos de recibo e inventario. La agrupación comercial no podrá interpretarse como reducción del alcance físico, funcional o presupuestal aprobado.

La ejecución se desarrollará en múltiples espacios del edificio y comprenderá bienes con especificaciones, formas de instalación, compatibilidades, pruebas de aceptación, serialización, garantías y vidas útiles diferentes. Particular atención requerirán los sistemas tecnológicos y audiovisuales, incluida la solución destinada al auditorio de aproximadamente 558 m² y capacidad para 348 personas, cuya cobertura, integración y desempeño deberán verificarse sobre las condiciones reales del espacio y no únicamente sobre fichas comerciales.

1.4. Razones que justifican la interventoría externa

La magnitud económica del contrato principal, la diversidad técnica de sus renglones, la simultaneidad de entregas, la necesidad de coordinar fabricación, transporte, instalación e integración, y la obligación de comprobar calidad, autenticidad, licenciamiento, garantías y funcionamiento justifican un esquema de vigilancia especializado. La supervisión ordinaria no resulta suficiente para desarrollar, con la intensidad y dedicación requeridas, las verificaciones técnicas interdisciplinarias y el control integral de la ejecución.

La interventoría permitirá contar con un tercero independiente que actúe como apoyo técnico de la Entidad, produzca evidencia verificable, advierta oportunamente desviaciones y emita conceptos objetivos para la toma de

	MACROPROCESO: APOYO	Código: F-GJU-009
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Versión: 02 Fecha: 29-07-2025
	CARTA DE NECESIDAD CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	Página: 3 de 17

decisiones. Su intervención deberá prevenir recibos de bienes que no satisfagan las especificaciones, pagos sin soporte, modificaciones no autorizadas, incumplimientos del cronograma, incompatibilidades de instalación, pérdida de trazabilidad de seriales o licencias y riesgos que puedan afectar la puesta en servicio del bloque.

La contratación se sustenta en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, que obligan a las entidades estatales a vigilar permanentemente la correcta ejecución contractual y permiten acudir a la interventoría cuando el seguimiento exija conocimientos especializados o cuando la complejidad o extensión del contrato lo justifique. Por tratarse de una modalidad de consultoría, la selección del interventor se adelantará mediante concurso de méritos, conforme al numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y a las disposiciones reglamentarias aplicables. La Subasta Inversa Electrónica denominada UNIPUTUMAYO-SASI-001-2026 identifica el proceso principal sometido a control y no sustituye la modalidad de selección propia de la interventoría.

1.5. Finalidad de la contratación

La finalidad consiste en asegurar que el proyecto sea ejecutado con sujeción estricta al objeto, presupuesto, plazo, matriz de riesgos, propuesta adjudicada, anexos técnicos, documentos del proceso y demás obligaciones aplicables; que la Entidad reciba la totalidad de los bienes y servicios en las condiciones pactadas; y que exista trazabilidad suficiente para sustentar decisiones, pagos, recibos, garantías, inventarios, cierre y liquidación contractual.

2. OBJETO DEL CONTRATO

CONTRATAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, JURÍDICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, AMBIENTAL Y SST DEL PROYECTO DOTACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS DEL BLOQUE DE INGENIERÍA DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO – SEDE MOCOA”.

3. NATURALEZA DEL SERVICIO Y PROCESO PRINCIPAL

El contrato que se pretende celebrar es de consultoría en la modalidad de interventoría. El interventor ejercerá el seguimiento especializado e integral sobre el contrato de dotación que se adjudique en la Subasta Inversa Electrónica denominada UNIPUTUMAYO-SASI-001-2026, sin asumir funciones de ordenador del gasto ni sustituir las competencias decisorias de la Institución Universitaria del Putumayo.

El interventor podrá requerir información, formular observaciones, solicitar correcciones dentro del marco contractual, recomendar medidas y emitir conceptos; sin embargo, no podrá autorizar por sí mismo modificaciones al objeto, cantidades, especificaciones, valor, plazo o condiciones del contrato principal. Toda modificación requerirá la decisión previa y formal de la Entidad, con el soporte técnico, financiero y jurídico correspondiente.

4. ALCANCE Y ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO DE INTERVENTORÍA

El servicio comprenderá el seguimiento integral de la etapa de ejecución, recibo y cierre del contrato principal, desde la revisión de los documentos de inicio hasta la entrega final, puesta en funcionamiento, consolidación de inventarios, verificación de garantías y apoyo a la liquidación. El interventor deberá disponer de un equipo interdisciplinario suficiente, con perfiles y dedicaciones acordes con la complejidad de los componentes de

	MACROPROCESO: APOYO	Código: F-GJU-009
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Versión: 02 Fecha: 29-07-2025
	CARTA DE NECESIDAD CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	Página: 4 de 17

mobiliario, tecnología, redes, electricidad, sistemas audiovisuales, licenciamiento, gestión administrativa, control financiero y análisis jurídico.

4.1. Componente técnico

- Revisar integralmente el contrato principal, la propuesta adjudicada, el anexo técnico definitivo, las respuestas a observaciones, las adendas, la matriz de riesgos, los planos y condiciones de cada espacio, el cronograma y los demás documentos que constituyen la línea base de ejecución.
- Verificar, antes del suministro o fabricación, que las marcas, referencias, materiales, dimensiones, capacidades, compatibilidades, accesorios, licencias y condiciones de garantía propuestas por el contratista correspondan a los mínimos contractuales y estén respaldadas por fichas técnicas, certificaciones o documentos del fabricante.
- Controlar que el alcance físico coincida con los 167 renglones y los 2.597 elementos aprobados, conciliando las unidades comerciales denominadas sistema o kit con la totalidad de sus componentes físicos, sin permitir reducciones, sustituciones o compensaciones no autorizadas.
- Inspeccionar los procesos de fabricación, embalaje, transporte, descargue, almacenamiento temporal, armado, instalación, configuración e integración, y comprobar que no se generen daños en los bienes ni en la infraestructura del bloque.
- Verificar la calidad de mobiliario, acabados, estructuras, superficies, herrajes, dimensiones, estabilidad, ergonomía, seguridad, resistencia y correspondencia con los espacios definidos en los documentos técnicos.
- Verificar la autenticidad y condición de primer uso de los equipos tecnológicos; registrar marca, modelo, serial, licencia, accesorios y garantía; y comprobar que el software suministrado sea legal, activable y entregado a nombre o para uso de la Institución, según corresponda.
- Presenciar y documentar las pruebas de instalación, encendido, conectividad, desempeño, interoperabilidad, respaldo energético, audio, video y demás pruebas funcionales aplicables. Para el auditorio deberá comprobar la cobertura y desempeño sobre el área y aforo reales establecidos en el proyecto.
- Rechazar motivadamente los bienes o servicios que no cumplan, exigir su corrección o reemplazo dentro de los términos contractuales y verificar nuevamente antes de recomendar el recibo o pago.
- Verificar la capacitación al personal institucional, la entrega de manuales, fichas, certificados, garantías, licencias, claves o medios de activación, protocolos de mantenimiento y demás documentación exigida.
- Emitir concepto técnico previo sobre actas de recibo parcial y final, dejando evidencia por renglón, cantidad, ubicación, condición, seriales, pruebas efectuadas, novedades y acciones correctivas.

	MACROPROCESO: APOYO	Código: F-GJU-009
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Versión: 02 Fecha: 29-07-2025
	CARTA DE NECESIDAD CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	Página: 5 de 17

4.2. Componente administrativo

- Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y revisar que las garantías contractuales estén aprobadas, vigentes y ajustadas a las modificaciones que llegaren a formalizarse.
- Revisar y conceptuar sobre el plan de trabajo, cronograma detallado, logística de entregas, equipo mínimo, plan de calidad, protocolos de instalación y demás instrumentos de gestión del contratista principal.
- Realizar comités de seguimiento con la periodicidad requerida, elaborar y custodiar sus actas, mantener una matriz de compromisos y efectuar seguimiento hasta el cierre de cada asunto.
- Controlar el avance físico y documental frente al cronograma aprobado, identificar desviaciones, analizar sus causas y exigir planes de recuperación cuando exista riesgo de incumplimiento.
- Administrar la correspondencia de la interventoría, conservar un expediente organizado y asegurar que cada instrucción, concepto, requerimiento, respuesta, prueba y decisión cuente con fecha, responsable y soporte verificable.
- Verificar que el personal del contratista principal cumpla los perfiles, dedicaciones y responsabilidades ofrecidos, y comprobar el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y seguridad y salud en el trabajo que resulten aplicables.
- Hacer seguimiento a la matriz de riesgos, informar la materialización o variación de riesgos y recomendar acciones preventivas y correctivas a la Entidad.
- Coordinar con la Institución la programación de accesos, entrega de espacios, inventarios, pruebas, capacitación y puesta en servicio, evitando interferencias innecesarias con las actividades académicas.

4.3. Componente financiero

- Controlar la ejecución financiera del contrato principal mediante un balance actualizado por renglón, acta, factura, pago, saldo y compromiso, sin superar el valor contractual ni reconocer bienes o servicios no recibidos a satisfacción.
- Revisar cantidades, precios, impuestos, descuentos, deducciones y soportes de cada cuenta, y certificar únicamente los valores que correspondan a avances reales, verificables y contractualmente exigibles.
- Comprobar que las actas de recibo parcial y las facturas guarden correspondencia con los bienes instalados, probados y aceptados; conciliar la información con almacén, inventarios y los registros institucionales.
- Analizar el impacto financiero de solicitudes de modificación, prórroga, suspensión, reinicio o ajuste y emitir concepto previo, sin que ello implique autorización autónoma por parte de la interventoría.
- Preparar el balance financiero final, identificar saldos por pagar o liberar y suministrar los soportes necesarios para el cierre presupuestal y la liquidación del contrato principal.

	MACROPROCESO: APOYO	Código: F-GJU-009
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Versión: 02 Fecha: 29-07-2025
	CARTA DE NECESIDAD CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	Página: 6 de 17

4.4. Componente jurídico

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales del proveedor, de acuerdo con el contrato principal, los documentos del proceso y la normatividad aplicable.
- Revisar la vigencia y suficiencia de garantías, pólizas y amparos; solicitar oportunamente sus ajustes ante prórrogas, suspensiones, reinicios, adiciones o demás modificaciones autorizadas.
- Emitir conceptos motivados sobre solicitudes, reclamaciones, cambios, cesiones, suspensiones, prórrogas, reinicios y demás situaciones contractuales que requieran análisis, identificando sus antecedentes, efectos y soportes.
- Informar de manera inmediata y documentada los hechos que puedan configurar incumplimiento, mora, afectación de la calidad o riesgo para la ejecución; cuantificar o sustentar sus efectos cuando sea posible; y apoyar las actuaciones administrativas que adelante la Entidad, con respeto del debido proceso.
- Verificar que las decisiones e instrucciones impartidas durante la ejecución se formalicen por la autoridad competente y que no se modifique de hecho el alcance aprobado.
- Apoyar la elaboración del acta de terminación, recibo final y liquidación, y verificar que queden definidas las obligaciones poscontractuales, garantías vigentes, reclamaciones, saldos y compromisos pendientes.

5. PRODUCTOS E INFORMES MÍNIMOS

Sin perjuicio de los demás documentos exigidos en los estudios previos, pliego de condiciones y contrato, el interventor deberá presentar como mínimo:

1. Informe inicial y plan de interventoría: revisión de la línea base, metodología, equipo, matriz de responsabilidades, plan de inspección y ensayos, programación de visitas, formatos de control, matriz de riesgos y estrategia de gestión documental.
2. Concepto de aprobación o requerimiento de ajuste al cronograma, plan de trabajo, logística, plan de calidad y documentación de inicio del contratista principal.
3. Informes mensuales de interventoría por cada periodo de ejecución, con avance físico, administrativo, financiero y jurídico; registro fotográfico; control de cantidades; estado de pruebas, garantías, licencias e inventarios; riesgos, alertas, incumplimientos y plan de acción.
4. Actas de comité, informes especiales, conceptos, requerimientos y alertas tempranas cuando se presenten hechos que puedan afectar el alcance, la calidad, el plazo o los recursos del proyecto.
5. Registros de inspección y recibo por renglón y ubicación, con identificación de sistemas, kits y componentes; seriales; resultados de pruebas; novedades; rechazos; reemplazos; capacitación y documentación entregada.
6. Conceptos para trámite de pagos, sustentados en la verificación integral de las cantidades y obligaciones efectivamente cumplidas.

	MACROPROCESO: APOYO	Código: F-GJU-009
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Versión: 02 Fecha: 29-07-2025
	CARTA DE NECESIDAD CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	Página: 7 de 17

7. Informe final de interventoría, balance físico y financiero, conciliación de inventarios, relación de garantías y obligaciones poscontractuales, estado de riesgos y reclamaciones, memoria documental y recomendación motivada sobre el recibo y liquidación del contrato principal.

6. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL INTERVENTOR

Para el cumplimiento del objeto, además de las actividades descritas en el alcance, el interventor asumirá las siguientes obligaciones:

En desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA, conservando su autonomía técnica, directiva y administrativa, ejercerá la vigilancia y el seguimiento técnico, jurídico, administrativo, financiero, ambiental y de SST del contrato de dotación de mobiliario y equipos tecnológicos del bloque de Ingeniería de la Institución Universitaria del Putumayo – sede Mocoa. Su actuación comprenderá el control de las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo y de gestión ambiental asociadas a la ejecución. Se sujetará al contrato vigilado, al pliego definitivo, a sus adendas, al anexo de condiciones técnicas y a la oferta aceptada, sin sustituir al contratista de dotación en sus obligaciones ni a la Entidad en sus competencias de decisión.

La referencia del proyecto a aproximadamente 2.597 unidades y 51 espacios es descriptiva y no sustituye las cantidades, unidades de medida, capacidades y distribución de los documentos contractuales definitivos. La interventoría verificará los bienes por ítem y destino y distinguirá los sistemas completos de sus componentes, evitando duplicidades. Las discrepancias documentales se informarán a la supervisión institucional para su definición antes del recibo o pago del ítem afectado.

A. CONTROL Y VIGILANCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

- A.1. **Matriz de control y plan de inspección.** Elaborar al inicio una matriz de seguimiento que vincule cada ítem de dotación con su especificación contractual, unidad de medida, cantidad, espacio de destino, referencia ofrecida, certificados exigibles y criterio de aceptación. Presentar a la supervisión institucional el plan de trabajo, inspecciones y pruebas de interventoría, articulado con el cronograma del proveedor, y actualizarlo sin alterar el alcance o el plazo contractual.
- A.2. **Revisión de fichas, muestras y respaldos.** Contrastar las fichas técnicas, muestras cuando estén previstas, catálogos y certificaciones de fabricante con los requisitos del contrato vigilado. Verificar, según cada ítem, dimensiones, calibres, espesores, materiales, acabados, capacidad de carga, ergonomía, seguridad y normas o equivalencias admitidas. No imponer marcas, ensayos o certificaciones adicionales a los pactados ni aceptar sustituciones de referencias sin el trámite y autorización que correspondan.
- A.3. **Transporte, almacenamiento y recepción física.** Inspeccionar las condiciones de embalaje, transporte, almacenamiento, cargue, descargue y desembalaje en Mocoa; verificar la disponibilidad y documentación de los medios logísticos exigidos en el contrato de dotación. Registrar las cantidades recibidas y constatar que los bienes sean nuevos, originales, completos y sin daños de transporte, uso previo, abolladuras, fisuras, rayones o defectos de fabricación. Dejar evidencia de faltantes y novedades.
- A.4. **Ensamble, anclaje y distribución.** Verificar el armado, herrajes, estabilidad, nivelación, anclajes y ubicación del mobiliario en aulas, laboratorios, salas de informática y dibujo, auditorio, cafetería, oficinas y demás

	MACROPROCESO: APOYO	Código: F-GJU-009
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Versión: 02 Fecha: 29-07-2025
	CARTA DE NECESIDAD CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	Página: 8 de 17

espacios previstos. Comprobar la compatibilidad con la infraestructura existente, el acceso para mantenimiento, la circulación y las rutas de evacuación, respetando los planos, capacidades y condiciones de accesibilidad aprobados. No autorizar intervenciones civiles o eléctricas ajenas al alcance contratado.

- A.5. **Pruebas de equipos e integración tecnológica.** Presenciar y documentar mediante protocolos y listas de chequeo las pruebas de funcionamiento de computadores, portátiles, impresoras, pantallas interactivas, proyectores, sistemas audiovisuales, redes, dispositivos de almacenamiento y respaldo energético, y demás equipos incluidos en el contrato. Verificar configuración, conectividad, interoperabilidad, desempeño y entrega en operación, dejando identificados ítem, marca, modelo, serial, resultado y responsable de cada prueba.
- A.6. **Sistemas del auditorio.** Revisar los diagramas de interconexión, matrices de señales, simulaciones de dispersión y presión sonora, estudio de isóptico y geometría de proyección exigidos al proveedor. Verificar su correspondencia con los equipos ofrecidos, la implantación aprobada y las condiciones reales del auditorio. Presenciar las pruebas integradas de audio, microfonía, amplificación, video, proyección e iluminación, incluida la operación por zonas cuando corresponda, y comprobar cobertura, visibilidad y funcionamiento conforme a los parámetros contractuales.
- A.7. **Redes, seguridad y configuraciones.** Verificar la instalación, identificación y pruebas del cableado y de los equipos de red, cámaras, NVR, switches, UPS y otros dispositivos efectivamente contratados. Exigir la entrega organizada de diagramas finales, respaldos de configuración, credenciales por canal seguro y procedimientos de recuperación al personal autorizado de la Institución, sin divulgar información de seguridad ni modificar redes institucionales sin autorización.
- A.8. **Licenciamiento y documentación técnica.** Comprobar la procedencia legal, activación, titularidad o derechos de uso institucional y vigencia de los sistemas operativos y demás licencias exigidas. Verificar compatibilidad, controladores, manuales en el idioma contractual, certificados de autenticidad y garantías. Relacionar cada licencia y garantía con los equipos correspondientes y evitar el recibo de software de prueba o de derechos no transferibles cuando se haya contratado uso institucional permanente.
- A.9. **Capacitación y soporte.** Supervisar y certificar las jornadas de inducción, operación, administración y mantenimiento exigidas al proveedor, con temarios, duración, asistentes, materiales y evidencias de realización. Verificar la puesta en operación de la Mesa de Ayuda, sus canales, inventario, trazabilidad de incidentes y niveles de servicio pactados, incluidos tiempos de respuesta y solución, disponibilidad y contingencia, durante el periodo sujeto a seguimiento de la interventoría.
- A.10. **No conformidades y reposiciones.** Identificar, registrar y comunicar oportunamente las no conformidades, rechazar técnicamente el recibo de bienes que no satisfagan lo pactado y requerir su corrección o reposición sin costo adicional para la Entidad dentro de los términos del contrato vigilado. Verificar el cierre de cada hallazgo mediante nueva inspección o prueba. La equivalencia o superioridad de un reemplazo deberá estar demostrada y seguir el procedimiento de aprobación aplicable; no habilita cambios unilaterales de la oferta.
- A.11. **Inventario y recibo a satisfacción.** Cotejar el cien por ciento de las cantidades entregadas y sus destinos, diferenciando remisión, recepción provisional y recibo a satisfacción. Conciliar con el Almacén y los responsables institucionales facturas, seriales, accesorios, licencias, garantías y ubicación final. Suscribir los

	MACROPROCESO: APOYO	Código: F-GJU-009
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Versión: 02 Fecha: 29-07-2025
	CARTA DE NECESIDAD CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	Página: 9 de 17

documentos de recibo que le correspondan únicamente respecto de bienes efectivamente verificados, sin incluir faltantes, elementos pendientes de instalación o no conformidades abiertas como entregas conformes.

- A.12. **Garantías de la dotación.** Verificar la constitución, suficiencia, vigencia y actualización de los amparos y garantías exigidos en el contrato de dotación y de las garantías comerciales de los fabricantes, sin exigir amparos propios de obra civil que no hayan sido pactados. Informar vencimientos y defectos detectados y apoyar los requerimientos durante el plazo a su cargo. Entregar al cierre un expediente de garantías, contactos, coberturas, fechas y asuntos pendientes para la continuidad del seguimiento institucional.

B. CONTROL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y JURÍDICO

- B.1. **Cronograma, recursos y alertas.** Registrar el avance físico frente al cronograma aprobado, y hacer seguimiento a la programación de suministros e instalaciones, los hitos críticos y la disponibilidad del personal mínimo del proveedor. Presentar reportes de avance y alertas tempranas sobre retrasos, desabastecimiento, riesgos de incompatibilidad u otras circunstancias; requerir planes de recuperación cuando proceda y emitir recomendaciones sustentadas a la Entidad y levantar actas de todas las reuniones que se produzcan con ocasión de la ejecución de los contratos de dotación e interventoría y entregar copia de esta al supervisor del contrato como anexo a los informes mensuales.(los cuales deberán ser cargados en el contrato electrónico)
- B.2. **Verificación financiera y pagos.** Revisar actas parciales y finales, facturas y soportes de cobro del contrato vigilado; verificar cantidades recibidas a satisfacción, precios unitarios, amortizaciones, retenciones y saldos. Emitir la certificación o concepto técnico-financiero que corresponda para el trámite institucional del pago. No autorizar desembolsos ni reconocer mayores cantidades, precios o actividades no contratadas; las decisiones y la ordenación del gasto corresponden a la Entidad, con ello, la interventoría deberá presentar de manera ordenada en medio digital, la documentación producida en la ejecución del contrato de interventoría, de tal manera que la institución, a través de la supervisión, tenga acceso a la misma en cualquier momento en que sea requerido
- B.3. **Control presupuestal y anticipos.** Mantener actualizado el balance del valor contratado, ejecutado, facturado, pagado y pendiente, con soportes verificables. Cuando el contrato vigilado contemple anticipo, controlar el plan de inversión, su destinación, manejo y amortización de acuerdo con las condiciones pactadas. Informar oportunamente riesgos de sobre costos, pagos duplicados, desviaciones o insuficiencia de recursos y recomendar las medidas procedentes.
- B.4. **Actuaciones y apoyo jurídico.** Preparar conceptos y soportes técnicos, administrativos, financieros y jurídicos para actas de inicio, suspensión, reinicio, prórroga, modificación, adición, terminación y liquidación del contrato vigilado, cuando resulten procedentes. Sustentar los presuntos incumplimientos con obligaciones, hechos y evidencias para que la Entidad adelante el procedimiento correspondiente. La interventoría no podrá modificar el contrato, imponer sanciones, declarar incumplimientos ni sustituir al ordenador del gasto.
- B.5. **Comités y coordinación.** Realizar mensualmente un análisis del avance físico y financiero conforme a los soportes, a fin de prever con la suficiente anticipación la necesidad de cualquier modificación, o de realizar requerimientos para asegurar el flujo de fondos del contrato y/o el cumplimiento de este, con ello, convocar

	MACROPROCESO: APOYO	Código: F-GJU-009
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Versión: 02 Fecha: 29-07-2025
	CARTA DE NECESIDAD CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	Página: 10 de 17

y coordinar comités de seguimiento semanales con el proveedor y la supervisión institucional, o extraordinarios ante situaciones que lo requieran; levantar actas con decisiones, compromisos, responsables y fechas. Facilitar la coordinación con los responsables de infraestructura, tecnologías de información, Almacén, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental, preservando la independencia de las funciones de control.

- B.6. **Informes de interventoría.** Realizar todos los cálculos, estimativos financieros y conceptos y presentar informes mensuales y un informe final consolidado dentro de los términos contractuales. Incluir avance por ítem y espacio, pruebas y no conformidades, balance financiero, seguimiento del personal, seguridad social, SG-SST, gestión ambiental, riesgos, garantías, registro fotográfico y recomendaciones. Mantener una bitácora de visitas, entregas, inspecciones, requerimientos y respuestas que permita reconstruir la ejecución del contrato vigilado.
- B.7. **Cierre técnico y administrativo.** Consolidar el inventario final de la dotación, las actas de recibo, resultados de pruebas, capacitaciones, manuales, licencias, garantías y certificados ambientales; verificar el cumplimiento de pendientes antes de recomendar el recibo final. Preparar el balance y proyecto de liquidación del contrato vigilado y entregar el expediente a la dependencia competente y elaborar y suscribir el Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción final de la obra y que se tenga toda la documentación y las evidencias cargadas en el contrato electrónico en la plataforma Secop ii) .

C. BIENES DE APOYO DE LA INTERVENTORÍA Y TRANSFERENCIA A UNIPUTUMAYO

- C.1. **Adquisición y disponibilidad inicial.** Adquirir y poner a disposición del equipo desde el inicio de sus actividades cinco (5) escritorios, cinco (5) sillas ergonómicas, cinco (5) computadores y una (1) impresora multifuncional láser, con cargo a los rubros de adquisición de Otros Costos Directos del presupuesto de interventoría. Los bienes serán nuevos al inicio y cumplirán las especificaciones y prestaciones previstas para esos rubros, con capacidad para las labores contratadas. Su adquisición, uso y transferencia final están incluidos en el precio y no generan cobros adicionales.
- C.2. **Inventario y custodia inicial.** Entregar a la supervisión institucional una relación de los dieciséis (16) bienes, con descripción, marca, modelo, serial o identificación, factura, valor de adquisición, ubicación, responsable y garantía, acompañada de registro fotográfico. Conservar los soportes de propiedad y procedencia y asegurar que los bienes no estén sujetos a reserva de dominio, gravámenes o restricciones que impidan su transferencia a la Institución.
- C.3. **Uso, conservación y continuidad.** Destinar los bienes al desarrollo del contrato de interventoría, mantenerlos en funcionamiento y asumir su custodia, mantenimiento y protección de información durante la ejecución. Corregir daños imputables a su actuación o a su personal y reponer las pérdidas de las que deba responder, con bienes de prestaciones iguales o superiores, sin trasladar esos costos a la Entidad ni afectar la continuidad del servicio.
- C.4. **Transferencia contractual final y propiedad institucional.** Al finalizar la ejecución, el contratista entregará materialmente y transferirá de manera definitiva a la Institución Universitaria del Putumayo la propiedad de cinco (5) escritorios, cinco (5) sillas ergonómicas, cinco (5) computadores y una (1) impresora multifuncional láser, adquiridos con cargo a los costos directos de la interventoría. Los dieciséis (16) bienes quedarán en propiedad de la Institución, sin cobro de valor residual, compensación o pago adicional, antes del trámite del

	MACROPROCESO: APOYO	Código: F-GJU-009
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Versión: 02 Fecha: 29-07-2025
	CARTA DE NECESIDAD CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	Página: 11 de 17

último pago y de la liquidación. No se entregan en arrendamiento ni comodato, no están sujetos a devolución al contratista y su transferencia no depende de una decisión voluntaria o donación futura. La obligación forma parte del precio y del alcance contractual.

- C.5. **Condiciones y soportes de entrega.** Entregar los bienes limpios, completos, en buen estado de conservación y funcionamiento, salvo el desgaste normal por uso adecuado, libres de gravámenes o restricciones, con cargadores, cables, accesorios, manuales, garantías remanentes y facturas de adquisición. Entregar las licencias o derechos de uso que deban acompañarlos, legalmente habilitados para la Institución, y realizar el respaldo y traspaso seguro de la información del proyecto antes de retirar cuentas y datos ajenos al expediente, sin eliminar el software licenciado. Acompañar los empaques conservados cuando sean necesarios para el transporte o la garantía. La Institución no asumirá reparaciones necesarias para recibir bienes defectuosos.
- C.6. **Incorporación patrimonial y último pago.** Suscribir con la supervisión y el Almacén General o la dependencia que haga sus veces el acta de entrega, verificación y transferencia de los dieciséis (16) bienes, con identificación, estado, valores soportados y anexos necesarios para su ingreso a inventarios. El acta y el soporte de recibo institucional serán requisitos para acreditar esta obligación en el último pago y en la liquidación, sin modificar los porcentajes o valores de la forma de pago pactada. No incluir como activos transferibles el arrendamiento de oficina, internet, servicios públicos, consumibles ni otros servicios, ni confundir estos bienes con los recibidos del contratista de dotación.

D. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- D.1. **SG-SST propio y seguimiento al proveedor.** Implementar, mantener y aplicar el SG-SST correspondiente a su organización, personal y nivel de riesgo, conforme al Decreto 1072 de 2015 y a la Resolución 0312 de 2019, y cumplir los protocolos institucionales de ingreso y trabajo. Verificar documentalmente y en sitio el cumplimiento de las obligaciones de SST del proveedor y de sus subcontratistas, dejando registros y actas de hallazgos y acciones correctivas, también realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y suministrar y verificar que el contratista de la dotación también suministre a los colaboradores vinculados los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades y formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias además deberá formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y verificar que los trabajos en espacios confinados cumplan con lo establecido en la normatividad vigente
- D.2. **Afiliaciones y aportes.** Verificar antes del ingreso y periódicamente la afiliación y cobertura de riesgos laborales del personal propio y del personal del proveedor, instaladores y transportadores que ejecute labores en el campus. Revisar los pagos de salud, pensión y riesgos laborales legalmente exigibles, considerando la modalidad de vinculación, las excepciones aplicables, el periodo de pago y la clasificación real del riesgo. Mantener listados actualizados y soportes de novedades, sin exigir cotizaciones aún no causadas ni permitir labores sin cobertura obligatoria, Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio

	MACROPROCESO: APOYO	Código: F-GJU-009
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Versión: 02 Fecha: 29-07-2025
	CARTA DE NECESIDAD CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	Página: 12 de 17

- D.3. **Riesgos, señalización y elementos de protección.** Coordinar con los responsables institucionales el control de riesgos por tránsito de vehículos, manipulación de cargas, herramientas, ruido, caídas y trabajo eléctrico, y la separación segura de las actividades respecto de estudiantes, docentes y visitantes. Inspeccionar orden, limpieza, señalización, demarcación, rutas de evacuación, herramientas y equipos de elevación; exigir el suministro de los elementos de protección personal que correspondan a cada tarea y verificar su uso, estado y adecuación.
- D.4. **Trabajos de riesgo especial.** Verificar, cuando las actividades lo requieran, la competencia y habilitación del personal, permisos, análisis de trabajo seguro y medidas de protección para trabajos en alturas conforme a la Resolución 4272 de 2021, incluidos rescate y protección contra caídas, así como los controles de desenergización y seguridad eléctrica aplicables. No permitir la ejecución de la tarea específica mientras no se cuente con las condiciones legales y preventivas necesarias.
- D.5. **Riesgo inminente y emergencias.** Ante un riesgo grave e inminente, requerir la interrupción preventiva de la actividad insegura, activar los protocolos de emergencia y comunicar inmediatamente a la supervisión institucional, dejando evidencia de las medidas y de las condiciones para su reanudación. Esta actuación preventiva sobre la tarea no equivale a suspender unilateralmente el contrato, decisión cuyo trámite corresponde a la Entidad y a las partes competentes.
- D.6. **Incidentes, accidentes y seguimiento.** Reportar e investigar los eventos del personal a su cargo conforme a las competencias, procedimientos y plazos legales. Respecto de eventos del proveedor, verificar que el empleador o responsable realice los reportes e investigaciones que le correspondan ante la ARL y demás autoridades, sin sustituirlos, e informar a la supervisión institucional. Hacer seguimiento a las acciones correctivas y presentar en cada informe los registros, indicadores y novedades pertinentes, protegiendo la reserva de la información de salud.

E. GESTIÓN AMBIENTAL Y MANEJO DE RESIDUOS

- E.1. **Plan de manejo ambiental y contingencias.** Revisar y dar concepto técnico sobre el Plan de Manejo Ambiental y sus programas exigidos al contratista de dotación, verificando responsables, medidas, cronograma, manejo de residuos, seguimiento y contingencias para transporte, descargue, desembalaje, ensamble, instalación y pruebas. Vigilar su aplicación y la de las medidas ambientales de la propia interventoría; documentar incumplimientos y requerir correcciones dentro del alcance contratado.
- E.2. **Embalajes y separación en la fuente.** Verificar el retiro ordenado y periódico de cajas, cartón, papel, plásticos, poliestireno, flejes, estibas, madera y demás residuos generados; promover su reducción, reúso y aprovechamiento según sus características. Exigir separación en la fuente conforme a la Resolución 2184 de 2019: blanco para aprovechables, verde para orgánicos aprovechables y negro para no aprovechables. Evitar mezclas, acumulación en aulas o pasillos, obstrucción de salidas y disposición en zonas verdes.
- E.3. **RAEE, baterías y residuos peligrosos.** Verificar la clasificación de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, baterías, tintas, tóners, solventes u otros residuos efectivamente generados, sin considerar automáticamente peligroso todo residuo electrónico. Exigir su entrega a sistemas de recolección y gestión o gestores con los permisos, licencias y autorizaciones que legalmente correspondan al residuo y a la actividad, conforme al Decreto 1076 de 2015, al régimen RAEE y a las normas aplicables. No disponer de activos institucionales existentes sin autorización y procedimiento de baja cuando proceda.

	MACROPROCESO: APOYO	Código: F-GJU-009
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Versión: 02 Fecha: 29-07-2025
	CARTA DE NECESIDAD CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	Página: 13 de 17

- E.4. **Trazabilidad de la gestión.** Revisar la vigencia y el alcance de las autorizaciones del gestor expedidas por la autoridad competente de su jurisdicción; verificar que cubran el tipo de residuo y tratamiento contratado. Exigir manifiestos, actas, pesajes o certificados que identifiquen origen, cantidades, fecha, transportador, receptor y aprovechamiento, tratamiento o disposición final, según corresponda. Conciliar estos soportes con los residuos generados y conservarlos en el expediente ambiental.
- E.5. **Protección del campus.** Controlar que el transporte, cargue, descargue, instalación y limpieza no ocasionen derrames, vertimientos indebidos, polvo o ruido evitable, deterioro de jardines, afectación a fauna o daños en la infraestructura. Verificar medidas de almacenamiento seguro, uso responsable de agua y energía y atención de contingencias; requerir la reparación de afectaciones imputables al proveedor y responder por las ocasionadas por su propio personal conforme al contrato.
- E.6. **Cierre ambiental.** Verificar la limpieza y liberación de las áreas intervenidas, el retiro de sobrantes y residuos y el cierre de hallazgos ambientales antes de recomendar el recibo final. Incorporar al informe de cierre el balance de gestión de residuos, certificados de los gestores, contingencias atendidas, evidencias fotográficas y pendientes debidamente identificados, para entrega a la supervisión institucional.

Obligaciones generales de la interventoría

- Equipo mínimo de trabajo.** Garantizar la vinculación, presencia y dedicación exigidas al Director de Interventoría, Profesional Administrativo, Especialista Técnico, Especialista Legal y Auxiliar Administrativo y Contable, conforme a los perfiles aprobados. No sustituir personal sin autorización previa de la Entidad; proponer reemplazos con formación y experiencia iguales o superiores y asegurar continuidad y entrega de funciones. Atender las obligaciones ambientales y de SST dentro de la organización y recursos previstos, sin trasladar costos adicionales a la Institución.
- Oficina y medios operativos.** Mantener durante el plazo de ejecución una oficina técnica y operativa en Mocoa, con mobiliario, computadores, impresora, conectividad, servicios y medios necesarios para reuniones, elaboración de informes, custodia y consulta del expediente. Cumplir la adquisición, inventario y transferencia final de los bienes de apoyo en los términos de las obligaciones específicas del literal C.
- Relación con la supervisión.** Atender oportunamente las instrucciones y requerimientos escritos de la supervisión designada por UniPutumayo, dentro del contrato y de sus competencias. Informar anomalías, dificultades y riesgos, proponer soluciones sustentadas y conservar trazabilidad de las respuestas. No ejecutar instrucciones que impliquen modificar informalmente el objeto, valor, plazo o especificaciones y elevarlas a la instancia competente.
- Obligaciones laborales y aportes.** Asumir salarios, honorarios, prestaciones, viáticos, desplazamientos y demás obligaciones del personal a su cargo, así como los aportes a seguridad social y parafiscales legalmente exigibles. Presentar las certificaciones y planillas correspondientes a los periodos causados para el trámite de sus pagos y cuando las requiera la supervisión, atendiendo las exenciones legales y sin generar vínculo laboral entre su personal y la Institución.
- Impuestos y costos.** Asumir los impuestos, tasas, contribuciones, estampillas, retenciones y demás cargas fiscales que legalmente le correspondan, y todos los costos directos e indirectos incluidos en su oferta para la celebración, ejecución y liquidación del contrato. No facturar por separado recursos, desplazamientos, herramientas, mobiliario o equipos ya reconocidos en el presupuesto de interventoría.

	MACROPROCESO: APOYO	Código: F-GJU-009
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Versión: 02 Fecha: 29-07-2025
	CARTA DE NECESIDAD CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	Página: 14 de 17

- f) **Legalización y garantías propias.** Adelantar los trámites de perfeccionamiento y ejecución dentro de los términos establecidos en el proceso, constituir y mantener vigentes las garantías a su cargo y gestionar su actualización cuando proceda. Cumplir oportunamente las obligaciones de facturación y de entrega de soportes requeridas para el trámite institucional de sus cuentas.
- g) **Responsabilidad e indemnidad.** Responder por sus actuaciones, omisiones y las de su personal en los términos legales y contractuales. Mantener indemne a UniPutumayo frente a reclamaciones de terceros atribuibles a esas actuaciones, sin extender esta obligación a hechos imputables exclusivamente a la Entidad o a terceros ajenos a su responsabilidad. Informar de inmediato las reclamaciones y colaborar con su atención.
- h) **Buena fe, integridad y alertas.** Actuar con lealtad, transparencia y diligencia en defensa del interés público; abstenerse de recibir beneficios del proveedor o de terceros vinculados a la ejecución. Informar a la Entidad los hechos de corrupción, presiones indebidas, irregularidades y situaciones que puedan comprometer el cumplimiento del contrato o los recursos públicos.
- i) **Confidencialidad y protección de datos.** Mantener la reserva durante su ejecución y por dos (2) años después de su liquidación, sin perjuicio de los plazos legales superiores para datos personales, secretos o información reservada. Atender los deberes de transparencia y los requerimientos de autoridad competente; no divulgar claves, información clínica ni documentos reservados en informes públicos.
- j) **Gestión documental.** Organizar, identificar, foliar o indexar y custodiar el expediente digital de la interventoría y del contrato de dotación, preservando integridad, trazabilidad y disponibilidad. Entregar actas, informes, bitácoras, fichas, pruebas, comunicaciones, fotografías, inventarios y soportes financieros, ambientales y de SST a la dependencia institucional competente, conforme a las tablas de retención y directrices archivísticas aplicables. Entregar al Almacén los soportes patrimoniales y al Archivo la documentación que corresponda, sin duplicar originales ni alterar evidencias igualmente toda la información de los contratos deberán estar cargadas en la plataforma Secop II de cada contrato debidamente organizado y en orden cronológico
- k) **Calidad e información institucional.** Diligenciar los formatos y reportes del Sistema de Gestión de Calidad y atender auditorías y solicitudes de los órganos de control relacionadas con el contrato. Corregir oportunamente errores atribuibles a sus informes y entregar los archivos de trabajo y bases de control en formatos editables e interoperables, además de los documentos suscritos.
- l) **Contacto y entrega de asuntos pendientes.** Mantener actualizados domicilio, correo y datos de contacto durante el contrato y por seis (6) meses adicionales, sin perjuicio de otros deberes legales. Realizar entrega documentada de pendientes y del expediente al cierre y atender aclaraciones sobre su gestión, sin que ello implique prolongar automáticamente la prestación permanente del servicio después del plazo pactado.
- m) **Demás obligaciones inherentes.** Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de la interventoría y sean necesarias para el objeto y alcance contratados. Esta previsión no autoriza exigir prestaciones ajenas al contrato ni desconocer el presupuesto, la distribución de riesgos o las competencias de la Entidad.

	MACROPROCESO: APOYO	Código: F-GJU-009
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Versión: 02 Fecha: 29-07-2025
	CARTA DE NECESIDAD CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	Página: 15 de 17

7. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA

La Institución Universitaria del Putumayo designará un supervisor para el contrato de interventoría, quien verificará el cumplimiento de las obligaciones del interventor y actuará como enlace institucional. Esta supervisión no elimina ni limita la responsabilidad del interventor frente al control del contrato principal. Las decisiones que comprometan recursos, modifiquen condiciones contractuales o impliquen el ejercicio de potestades sancionatorias serán adoptadas exclusivamente por los funcionarios competentes de la Entidad.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo estimado de ejecución del contrato de interventoría será de SEIS (06) MESES, contado a partir de la suscripción del acta de inicio y una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. La interventoría deberá desarrollarse de manera concurrente con el contrato principal y cubrir sus actividades de inicio, suministro, instalación, configuración, pruebas, recibo final y cierre. Si el plazo del contrato principal llegare a modificarse, la Entidad evaluará y formalizará oportunamente las medidas necesarias para asegurar la continuidad del control, dentro de la disponibilidad presupuestal y del marco legal aplicable.

9. PRESUPUESTO ESTIMADO

El presupuesto oficial destinado al componente de interventoría se tiene de los tres valores totales se obtuvieron aplicando la misma estructura de cálculo. No se identificó una observación que deba excluirse: todas contienen los componentes requeridos, se encuentran dentro de un intervalo estrecho y permiten un promedio aritmético representativo de las respuestas recibidas.

Fuente	Valor total cotizado	Diferencia frente al promedio	Variación frente al promedio
Asociación Alternativas	\$ 866.580.199	+ \$ 32.592.703	+ 3,91 %
CODESAT	\$ 820.774.787	- \$ 13.212.709	- 1,58 %
V.H. Ingenieros S.A.S.	\$ 814.607.501	- \$ 19.379.995	- 2,32 %
Promedio aritmético	\$ 833.987.496	—	—

La mediana es \$820.774.787; el rango entre el mayor y el menor valor es \$51.972.698, equivalente al 6,23 % del promedio; y el coeficiente de variación muestral es 3,40 %. La baja dispersión muestra que las tres fuentes, pese a su diversidad organizacional, valoraron de manera convergente la estructura homogénea presentada. Ninguna cotización exhibe una desviación que, por sí misma, indique un valor atípico o distorsionado.

La matriz promedió los valores mensuales o unitarios de cada renglón y aplicó las mismas fórmulas utilizadas en las cotizaciones. El resultado coincide, después del redondeo al peso, con el promedio de los tres valores totales. La siguiente memoria permite reproducir el cálculo:

Componente	Base o fórmula	Resultado promedio
Costos directos de personal (CDP)	Suma de los cinco perfiles por seis meses	\$ 220.770.000
CDP con factor multiplicador	$\$ 220.770.000 \times 2,22$	\$ 490.109.400
Otros costos directos (OCD)	Suma de los seis componentes	\$ 86.167.200
Costo directo total	$\$ 490.109.400 + \$ 86.167.200$	\$ 576.276.600
Utilidad	$\$ 576.276.600 \times 8 \%$	\$ 46.102.128
Subtotal antes de IVA y legalización	$\$ 576.276.600 + \$ 46.102.128$	\$ 622.378.728

	MACROPROCESO: APOYO	Código: F-GJU-009
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Versión: 02 Fecha: 29-07-2025
	CARTA DE NECESIDAD CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	Página: 16 de 17

IVA	\$ 622.378.728 × 19 %	\$ 118.251.958,32
Costos de legalización	\$ 622.378.728 × 15 %	\$ 93.356.809,20
Total exacto y redondeado	\$ 622.378.728 + \$ 118.251.958,32 + \$ 93.356.809,20	\$ 833.987.495,52 \$ 833.987.496

De acuerdo, al análisis realizado por el profesional se tiene un valor de **OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$833.987.496)**, suma que incluye IVA, cuando aplique, y la totalidad de costos directos e indirectos, honorarios, salarios, prestaciones, desplazamientos, equipos, herramientas, comunicaciones, impuestos, tasas, contribuciones, estampillas y demás gastos requeridos para la correcta ejecución del contrato.

El valor definitivo deberá corresponder al resultado del estudio del sector y del proceso de selección, sin exceder la apropiación disponible ni alterar la destinación aprobada para el proyecto.

10. FORMA DE PAGO

La Institución Universitaria del Putumayo pagará el valor del contrato de interventoría mediante pagos mensuales vencidos, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados, las dedicaciones aprobadas, el avance verificado del contrato principal y la entrega y aprobación del informe correspondiente. Los pagos acumulados durante la ejecución no superarán el noventa por ciento (90%) del valor contractual.

El diez por ciento (10%) restante se pagará previa aprobación del informe final de interventoría, entrega completa del expediente, balance físico y financiero, conciliación de inventarios y garantías, concepto de recibo final y cumplimiento de las actividades de apoyo al cierre del contrato principal que deban ejecutarse dentro del plazo contractual.

Para cada pago, el interventor deberá presentar como mínimo:

- Factura electrónica o cuenta de cobro, según corresponda.
- Informe del periodo, con sus anexos y evidencias.
- Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato de interventoría.
- Acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando aplique.
- Pagos de estampillas
- Los demás documentos administrativos, tributarios y contractuales requeridos por la Entidad.

Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja, a la radicación completa de los soportes y a las retenciones legales aplicables. La aprobación de un informe o pago no releva al interventor de su responsabilidad por errores, omisiones o verificaciones deficientes.

PARÁGRAFOS

	MACROPROCESO: APOYO	Código: F-GJU-009
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Versión: 02 Fecha: 29-07-2025
	CARTA DE NECESIDAD CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	Página: 17 de 17

Parágrafo 1: Los pagos se efectuarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la factura, junto con los documentos soporte requeridos, y previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.

Parágrafo 2: El contratista deberá acreditar, para cada pago, el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con la normatividad vigente.

Parágrafo 3: La Entidad no realizará ningún pago mientras el contratista no haya cumplido con los requisitos de ejecución del contrato.

Parágrafo 4: Los pagos se realizarán conforme al orden de radicación de las cuentas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

Parágrafo 5: Los valores facturados deberán incluir todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y demás gastos necesarios para la correcta ejecución del contrato.

Parágrafo 6: El IVA y demás retenciones aplicables se efectuarán de conformidad con la normatividad tributaria vigente

11. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades se ejecutarán principalmente en el bloque de Ingeniería de la Institución Universitaria del Putumayo, sede Mocoa, barrio Luis Carlos Galán, departamento del Putumayo, sin perjuicio de las inspecciones en fábrica, bodegas, centros de distribución u otros lugares que resulten indispensables para verificar el cumplimiento del contrato principal y que hayan sido autorizadas por la Entidad. El domicilio contractual será el municipio de Mocoa, departamento del Putumayo.

Cordialmente,


MIGUEL ÁNGEL CANCHALA DELGADO
Vicerrector Académico

Proyectó y elaboró: Juan Guillermo Trujillo López – Centro de Investigación y Proyección Social

Juan Guillermo Trujillo L.