

	<b>FORMATO IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> FO-A-GC-02-01	<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>FECHA:</b> 01-07-2023	<b>PÁGINA:</b> 1 de 10

**TIPO DE SOLICITUD**

BIEN \_\_\_\_\_ SERVICIO  X  OBRA \_\_\_\_\_  
**FECHA:** 25 de agosto de 2025

**DEPENDENCIA SOLICITANTE:** GESTION DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO  
**NOMBRE** LUIS ABEL CEBALLOS CUÉLLAR  
**CARGO** DIRECTOR GESTIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO CÉDULA: 17.650.690

**JUSTIFICACIÓN** Servicio de aseo y cafetería para los diferentes Campus y/o sedes de la Universidad, incluido suministro (ver cuadro adjunto por sede y cantidad de elementos).

**TIEMPO DE EJECUCIÓN:** DOCE (12) MESES

**LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES, PRESTACIÓN DEL SERVICIO U OBRA:** Sede Porvenir, Sede Juan XXIII, Granja Santo Domingo, Centro de Investigaciones Macagual, sede Putumayo (Puerto Asis), Sede Guaviare y Sede Leticia.

ITEM	DESCRIPCIÓN: TÉCNICAS Y ESPECIFICACIONES DE LA SOLICITUD	CÓDIGO DANE	DESCRIPCIÓN DEL CÓDIGO DANE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD APROBADA
1	Operario (a)s Sede Porvenir	85330	Servicios de limpieza general	UNIDAD	30	29
2	Operario (a)s Sede Juan XXIII	85330	Servicios de limpieza general	UNIDAD	14	14
3	Operario (a)s Sede Santo Domingo	85330	Servicios de limpieza general	UNIDAD	5	4
4	Operario (a)s Centro de Investigaciones Macagual	85330	Servicios de limpieza general	UNIDAD	4	2
5	Operario (a)s Sede Social	85330	Servicios de limpieza general	UNIDAD	1	1
6	Operario (a)s Sede Putumayo (Puerto Asis)	85330	Servicios de limpieza general	UNIDAD	1	1
7	Operario (a)s Sede Leticia	85330	Servicios de limpieza general	UNIDAD	1	1
8	Operario (a)s Sede Guaviare	85330	Servicios de limpieza general	UNIDAD	1	1

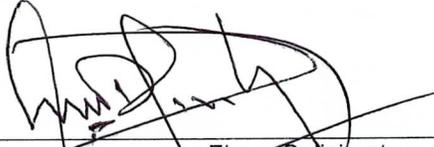
(En caso de estar en el marco de la ejecución de proyectos, convenios, acuerdos, contratos, etc. Anexar soporte del mismo y establecer el plazo de ejecución)

**INCLUIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** SI:  1  NO: \_\_\_\_\_ V.BO.  [Firma] 1

**PRESUPUESTO PARA ATENDER LA NECESIDAD:**  \$ 2.229.341.560,00

**\*CÓDIGO BPUA:**  NA

Este código solo aplica para proyectos con recursos de inversión y solicitudes asociadas a estos proyectos, estos proyectos deben ser radicados en el Banco de Proyectos de la Oficina Asesora de Planeación.

	
Firma Solicitante	*Vo. Bo. Ordenador del Gasto
Nombre: <u>LUIS ABEL CEBALLOS CUELLAR</u>	Nombre: <u>FABIO BURITICA BERMEO</u>
Cargo: <u>Director Gestión de Servicios y Mantenimiento</u>	Cargo: <u>Rector</u>

1. Información a diligenciar por profesional Plan Anual Adquisiciones

**\*Nota:** Según Resolución Rectoral 007 del 05 enero 2023, las solicitudes cuya cuantía supere los 30 SMMLV debe llevar firma del Señor Rector como ordenador del gasto, en caso de que no supere este valor solo lleva firma de Vicerrectoría Administrativa y Financiera como ordenador del gasto.

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA  
NIT. 891.190.346-1  
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

**28 AGO. 2025**

HORA: 01:52 pm  
FIRMA: Risa C

 UNIVERSIDAD  
DE LA AMAZONIA  
NIT. 891.190.346-1  
RECTORIA

**25 AGO 2025**

RECIBIDO

HORA: 4:50 PM RAD. \_\_\_\_\_  
NOMBRE: MARIA

	<b>FORMATO IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> FO-A-GC-02-01	<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>FECHA:</b> 01-07-2023	<b>PÁGINA:</b> 2 de 10

SEDE PORVENIR					
ITEM	DETALLE Y/O PUESTOS DE TRABAJO	No. DE PERSONAS PUESTO DE TRABAJO	HORARIO	INTENSIDAD HORARIA	DIAS DE SEMANA
1	Aseo de toda la planta física en general del edificio administrativo, piso 1 y piso 2 y de las oficinas ubicadas debajo de la rectoría, incluyendo limpieza de baños (aplicando neutralizador con el fin de minimizar los olores fuertes que expiden estos espacios producto de los desechos orgánicos.). Se debe realizar limpieza y barrido de área exterior del edificio, parqueaderos. Se debe apoyar con labores de cafetín durante la jornada de trabajo.	4	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 5:00 pm	7.5	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	6.5	SÁBADO
2	Aseo para la Oficina de Registro y Control ubicada en el costado inferior de la biblioteca, así como también las oficinas contiguas (Especializaciones FFCA y otras) , incluyendo limpieza de baños (aplicando neutralizador con el fin de minimizar los olores fuertes que expiden estos espacios producto de los desechos orgánicos.). Se debe realizar limpieza y barrido de área exterior del edificio.	1	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 5:00 pm	7.5	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	6.5	SÁBADO
3	Aseo de toda la planta física en general del edificio de biblioteca, piso 1 al 3, incluye espacio donde se ubica la oficina de archivo central y de las oficinas ubicadas en la portería principal (Biometría, Correspondencia). Se debe realizar la limpieza de baterías sanitarias (aplicando neutralizador con el fin de minimizar los olores fuertes que expiden estos espacios producto de los desechos orgánicos.). Se debe realizar limpieza y barrido de área exterior del edificio, se incluyen parqueaderos, escaleras, rampas y pasillos. Se debe apoyar con labores de cafetín durante la jornada de trabajo.	3	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 5:00 pm	7.5	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	6.5	SÁBADO
4	Aseo instalaciones físicas de las oficinas ubicadas en el primer piso cafetería el Che y las salas de reuniones ubicadas a un costado de la puerta de ingreso al edificio de la Biblioteca, se debe realizar limpieza y barrido del área exterior de las instalaciones de la cafetería el Ché, limpieza de pila, escaleras, rampas y pasillos y aseo de baños que se ubican en el costado posterior del edificio de la Biblioteca.	1	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 5:00 pm	7.5	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	6.5	SÁBADO
5	Aseo instalaciones donde funcionan las oficinas de Bienestar Universitario, la concha acústica y todas las oficinas ubicadas en la parte posterior, así como también al laboratorio de Biotecnología. Se debe realizar limpieza de todos los espacios físicos de la concha acústica; aseo de baterías sanitarias en cada uno de los espacios.	1	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 5:00 pm	7.5	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	6.5	SÁBADO
6	Aseo de toda la planta física en general del Bloque 1 Primer Piso; se debe realizar aseo de Baterías Sanitarias (aplicando neutralizador con el fin de minimizar los olores fuertes que expiden estos espacios producto de los desechos orgánicos). Se debe realizar limpieza y barrido del área exterior en el que se incluyen escaleras, rampas y pasillos.	1	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 5:00 pm	7.5	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	6.5	SÁBADO

\*Nota: Según Resolución Rectoral 007 del 05 enero 2023, las solicitudes cuya cuantía supere los 30 SMMLV debe llevar firma del Señor Rector como ordenador del gasto, en caso de que no supere este valor solo lleva firma de Vicerrectoría Administrativa y Financiera como ordenador del gasto.

	<b>FORMATO IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> FO-A-GC-02-01	<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>FECHA:</b> 01-07-2023	<b>PÁGINA:</b> 3 de 10

7	Aseo de toda la planta física en general del Bloque 1 Segundo Piso (OTI, Laboratorio de Centro de Idiomas, y Departamento de Educación a Distancia, etc), incluyendo aseo de baterías sanitarias (aplicando neutralizador con el fin de minimizar los olores fuertes que expiden estos espacios producto de los desechos orgánicos). Se debe realizar limpieza y barrido del área exterior en el que se incluyen escaleras, rampas y pasillos. Se debe apoyar con labores de cafetín durante la jornada de trabajo.	1	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 5:00 pm	7.5	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	6.5	SÁBADO
8	Aseo de toda la planta física en general del Bloque 2 Pisos 1 y 2; se debe realizar aseo de baterías sanitarias (aplicando neutralizador con el fin de minimizar los olores fuertes que expiden estos espacios producto de los desechos orgánicos). Se debe realizar limpieza y barrido del área exterior en el que se incluyen escaleras, rampas y pasillos.	4	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 5:00 pm	7.5	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	6.5	SÁBADO
9	Aseo de toda la planta física en general del Bloque 3 e instalaciones físicas de antigua sala de profesores donde se ubican los programas de Biología, Química y salones, etc; se debe realizar aseo de baterías sanitarias (aplicando neutralizador con el fin de minimizar los olores fuertes que expiden estos espacios producto de los desechos orgánicos). Se debe realizar limpieza y barrido del área exterior en el que se incluyen escaleras, parqueaderos, rampas y pasillos.	2	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 5:00 pm	7.5	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	6.5	SÁBADO
10	Aseo de toda la planta física en general del Bloque 4 (Laboratorios de Química, salones y sala de Ingles); se debe realizar aseo de baterías sanitarias (aplicando neutralizador con el fin de minimizar los olores fuertes que expiden estos espacios producto de los desechos orgánicos). Se debe realizar limpieza y barrido del área exterior en el que se incluyen escaleras, rampas y pasillos.	1	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 5:00 pm	7.5	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	6.5	SÁBADO
11	Aseo de toda la planta física en general del Bloque 5 Pisos 1 y 2; se debe realizar aseo de baterías sanitarias (aplicando neutralizador con el fin de minimizar los olores fuertes que expiden estos espacios producto de los desechos orgánicos). Se debe realizar limpieza y barrido del área exterior en el que se incluyen escaleras, rampas y pasillos.	2	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 5:00 pm	7.5	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	6.5	SÁBADO
12	Aseo de toda la planta física en general del Bloque 6 (laboratorios de física), taller de mecánica fina, Aula Movil Vital, Laboratorios de Biología, Sala Yari, Taller – Bodega, Oficina de DGSM, portería Bolívar y aseo de baterías sanitarias bloque 7 (aplicando neutralizador con el fin de minimizar los olores fuertes que expiden estos espacios producto de los desechos orgánicos). Se debe realizar limpieza y barrido del área exterior, zonas verdes, en el que se incluyen escaleras, rampas y pasillos.	2	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 5:00 pm	7.5	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	6.5	SÁBADO
13	Aseo de toda la planta física general del segundo piso del bloque 7 (salas de cómputo) y la sala Yari. Se debe realizar limpieza y barrido del área exterior en el que se incluyen escaleras, rampas y pasillos.	2	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 5:00 pm	7.5	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	6.5	SÁBADO

**\*Nota: Según Resolución Rectoral 007 del 05 enero 2023, las solicitudes cuya cuantía supere los 30 SMMLV debe llevar firma del Señor Rector como ordenador del gasto, en caso de que no supere este valor solo lleva firma de Vicerrectoría Administrativa y Financiera como ordenador del gasto.**

	<b>FORMATO IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> FO-A-GC-02-01	<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>FECHA:</b> 01-07-2023	<b>PÁGINA:</b> 4 de 10

14	Aseo de toda la planta física en general del edificio Tucán, pisos del 1 al 3, incluyendo limpieza de baños (aplicando neutralizador con el fin de minimizar los olores fuertes que expiden estos espacios producto de los desechos orgánicos.). Se debe realizar limpieza y barrido de área exterior del edificio, parqueaderos y las oficinas ubicadas en la portería. Se debe apoyar con labores de cafetín durante la jornada de trabajo	3	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 5:00 pm	7.5	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	6.5	SÁBADO
15	Aseo de toda la planta física en general del edificio de sala docente, piso 1 al 4, incluyendo limpieza de baterías sanitarias (aplicando neutralizador con el fin de minimizar los olores fuertes que expiden estos espacios producto de los desechos orgánicos.). Se debe realizar limpieza y barrido de área exterior del edificio y parqueaderos. Se debe apoyar con labores de cafetín durante la jornada de trabajo	2	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 5:00 pm	7.5	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	6.5	SÁBADO

SEDE JUAN XXIII					
ITEM	DETALLE Y/O PUESTOS DE TRABAJO	No. DE PERSONAS PUESTO DE TRABAJO	HORARIO	INTENSIDAD HORARIA	DIAS DE SEMANA
1	Aseo de toda la planta física en general de la Casita del Bosque, ACNUR y portería principal de la sede, incluyendo limpieza de baños (aplicando neutralizador con el fin de minimizar los olores fuertes que expiden, estos espacios producto de los desechos orgánicos Se debe realizar limpieza y barrido del área exterior de la edificación y parqueaderos. Se debe apoyar con labores de cafetín durante la jornada de trabajo.	1	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 5:00 pm	7.5	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	6.5	SÁBADO
2	Aseo de toda la planta física en general Consultorio Jurídico, Centro de Conciliación y espacio donde se ubicaba la coordinación de mantenimiento, incluyendo limpieza de baños (aplicando neutralizador con el fin de minimizar los olores fuertes que expiden estos espacios producto de los desechos orgánicos.). Se debe realizar limpieza y barrido del área exterior de la edificación y parqueaderos. Se debe apoyar con labores de cafetín durante la jornada de trabajo.	1	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 5:00 pm	7.5	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	6.5	SÁBADO
3	Aseo de toda la planta física en general del edificio de antiguos salones pisos 1 y 2 donde se ubica el HERBARIO, Laboratorio de Química Computacional, Biblioteca, Consultorio Contable, Laboratorio de Psicología, INBIANAM, etc, incluyendo limpieza de baños (aplicando neutralizador con el fin de minimizar los olores fuertes que expiden estos espacios producto de los desechos orgánicos.) Se debe realizar limpieza y barrido del área exterior del edificio y parqueaderos.	2	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 5:00 pm	7.5	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	6.5	SÁBADO
3	Salón de Artística, Teatro y salas de cómputo (antiguo punto Digital); limpieza de baños (aplicando neutralizador con el fin de minimizar los olores fuertes que expiden estos espacios producto de los desechos orgánicos.) Se debe realizar limpieza y barrido del área exterior.	1	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 5:00 pm	7.5	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	6.5	SÁBADO
4	Aseo de toda la planta física del edificio de los SILOS, oficinas, salas de reuniones contiguas, Auditorio Callicebus, edificio de laboratorios de Entomología pisos de 1 al 4 (terrace). Se debe realizar limpieza y barrido del área exterior del edificio, parqueaderos, senderos y baterías sanitarias.	2	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 5:00 pm	7.5	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	6.5	SÁBADO

**\*Nota: Según Resolución Rectoral 007 del 05 enero 2023, las solicitudes cuya cuantía supere los 30 SMMLV debe llevar firma del Señor Rector como ordenador del gasto, en caso de que no supere este valor solo lleva firma de Vicerrectoría Administrativa y Financiera como ordenador del gasto.**

	<b>FORMATO IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> FO-A-GC-02-01	<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>FECHA:</b> 01-07-2023	<b>PÁGINA:</b> 5 de 10

5	Aseo de toda la planta física del edificio Yapurá pisos del 1 al 7, incluyendo limpieza de baños (aplicando neutralizador con el fin de minimizar los olores fuertes que expiden estos espacios producto de los desechos orgánicos.). Se debe realizar limpieza y barrido de área exterior del edificio, pasillos. Se debe apoyar con labores de cafetín durante la jornada de trabajo.	7	5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:30 pm	8	LUNES A SÁBADO
			5:00 am a 8:30 am y de 1:00 pm a 4:30 pm	8	LUNES A SÁBADO

ITEM	DETALLE Y/O PUESTOS DE TRABAJO	No. DE PERSONAS PUESTO DE TRABAJO	HORARIO	INTENSIDAD HORARIA	DIAS DE SEMANA
<b>CENTRO DE INVESTIGACIONES MACAGUAL</b>					
1	Aseo de toda la planta física en general de todos los laboratorios, dormitorios, corrales, Unidad de Apoyo a la Investigación de Caña de azúcar, áreas libres de cafetería, incluyendo limpieza de baños (aplicando neutralizador con el fin de minimizar los olores fuertes que expiden estos espacios producto de los desechos orgánicos.). Se debe realizar limpieza y barrido de áreas exteriores y parqueaderos.	4	6:00 am a 11:00 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	8	LUNES A VIERNES
			6:00 am a 10:00 am	4	SÁBADO

ITEM	DETALLE Y/O PUESTOS DE TRABAJO	No. DE PERSONAS PUESTO DE TRABAJO	HORARIO	INTENSIDAD HORARIA	DIAS DE SEMANA
<b>GRANJA SANTO DOMINGO</b>					
1	Aseo de toda la planta física en general de la sede; en la que se incluyen bloque de salones de clase, Clínica de Pequeños y Grandes Animales, laboratorio de anfiteatro, enfermería, salón de reuniones, biblioteca, plantas productivas, área administrativa del Hogar de Paso, laboratorios de Criminalística, etc; incluyendo limpieza de baños (aplicando neutralizador con el fin de minimizar los olores fuertes que expiden estos espacios producto de los desechos orgánicos.). Se debe realizar limpieza y barrido de áreas exteriores y parqueaderos.	5	5:00 am a 10:00 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	8	LUNES A VIERNES
			5:00 am a 9:00 am	4	SÁBADO

TEM	DETALLE Y/O PUESTOS DE TRABAJO	No. DE PERSONAS PUESTO DE TRABAJO	HORARIO	INTENSIDAD HORARIA	DIAS DE SEMANA
<b>CENTRO RECREACIONAL Y DEPORTIVO</b>					
1	Aseo de la planta física en de la sede; en la que se incluye salón de eventos, salas de reuniones, Quioscos, áreas exteriores, andenes, parqueaderos contiguos, portería principal y limpieza de baterías sanitarias (aplicando neutralizador con el fin de minimizar los olores fuertes que expiden estos espacios producto de los desechos orgánicos.). Se debe realizar limpieza y barrido de áreas exteriores, andenes, parqueaderos.	1	6:00 am a 11:00 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	8	LUNES A VIERNES
			6:00 am a 10:00 am	4	SÁBADO

**\*Nota: Según Resolución Rectoral 007 del 05 enero 2023, las solicitudes cuya cuantía supere los 30 SMMLV debe llevar firma del Señor Rector como ordenador del gasto, en caso de que no supere este valor solo lleva firma de Vicerrectoría Administrativa y Financiera como ordenador del gasto.**

	<b>FORMATO IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> FO-A-GC-02-01	<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>FECHA:</b> 01-07-2023	<b>PÁGINA:</b> 6 de 10

ITEM	DETALLE Y/O PUESTOS DE TRABAJO	No. DE PERSONAS PUESTO DE TRABAJO	HORARIO	INTENSIDAD HORARIA	DIAS DE SEMANA
<b>SEDE PUTUMAYO (PUERTO ASIS)</b>					
1	Aseo de toda la planta física en general de la sede en la que se incluyen salones, baterías sanitarias y demás espacios. Se debe realizar limpieza y barrido de áreas exteriores y parqueaderos.	1	6:00 am a 11:00 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	8	LUNES A VIERNES
2	Aseo de toda la planta física en general de la sede en la que se incluyen salones, baterías sanitarias y demás espacios. Se debe realizar limpieza y barrido de áreas exteriores y parqueaderos.		6:00 am a 10:00 am	4	SÁBADO

ITEM	DETALLE Y/O PUESTOS DE TRABAJO	No. DE PERSONAS PUESTO DE TRABAJO	HORARIO	INTENSIDAD HORARIA	DIAS DE SEMANA
<b>CAMPUS LETICIA</b>					
1	Aseo de toda la planta física en general de la sede en la que se incluyen salones, baterías sanitarias y demás espacios. Se debe realizar limpieza y barrido de áreas exteriores y parqueaderos.	1	6:00 am a 11:00 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	8	LUNES A VIERNES
2	Aseo de toda la planta física en general de la sede en la que se incluyen salones, baterías sanitarias y demás espacios. Se debe realizar limpieza y barrido de áreas exteriores y parqueaderos.		6:00 am a 10:00 am	4	SÁBADO

TEM	DETALLE Y/O PUESTOS DE TRABAJO	No. DE PERSONAS PUESTO DE TRABAJO	HORARIO	INTENSIDAD HORARIA	DIAS DE SEMANA
<b>SEDE GUAVIARE</b>					
1	Aseo de toda la planta física en general de la sede en la que se incluyen salones, baterías sanitarias y demás espacios. Se debe realizar limpieza y barrido de áreas exteriores.	1	6:00 am a 11:00 am y de 1:00 pm a 4:00 pm	8	LUNES A VIERNES
			6:00 am a 10:00 am	4	SÁBADO

\*Nota: Según Resolución Rectoral 007 del 05 enero 2023, las solicitudes cuya cuantía supere los 30 SMMLV debe llevar firma del Señor Rector como ordenador del gasto, en caso de que no supere este valor solo lleva firma de Vicerrectoría Administrativa y Financiera como ordenador del gasto.

	<b>FORMATO IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> FO-A-GC-02-01	<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>FECHA:</b> 01-07-2023	<b>PÁGINA:</b> 7 de 10

### LISTADO DE ELEMENTOS PARA ENTREGA INDIVIDUAL POR OPERARIA

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PERIODO (FRECUENCIA)
1	Ambientador líquido para piso x 3700 ml	UNIDAD	2	MENSUAL
2	Blanqueador o límpido x 3800 ml	GALON	3	MENSUAL
3	Bolsa apartamento de 50X70 cm (COLOR NEGRO)	PAQUETE X 6	4	MENSUAL
4	Bolsa apartamento de 50X70 cm (COLOR VERDE)	PAQUETE X 6	4	MENSUAL
5	Bolsa industrial gruesa de 70X100 cm (COLOR BLANCO)	PAQUETE X 6	4	MENSUAL
6	Bolsa industrial gruesa de 70X100 cm (COLOR VERDE)	PAQUETE X 6	4	MENSUAL
7	Bolsa industrial gruesa de 70X100 cm (COLOR NEGRO)	PAQUETE X 6	4	MENSUAL
8	Bolsa superindustrial gruesa de 80X110 cm (NEGRO)	PAQUETE X 6	5	MENSUAL
9	Bolsa superindustrial gruesa de 80X110 cm (NEGRO)	PAQUETE X 6	5	MENSUAL
10	Cepillo de mano tipo plancha	UNIDAD	1	SEMESTRAL
11	Cepillo para baño con base	UNIDAD	1	SEMESTRAL
12	Chupa para destapar baños	UNIDAD	1	SEMESTRAL
13	Cloro granulado x 1000 gr	UNIDAD	2	MENSUAL
14	Detergente en polvo (bolsa x 3000 gr)	UNIDAD	1	MENSUAL
15	Escoba de cerda dura	UNIDAD	1	SEMESTRAL
16	Escoba de cerda suave	UNIDAD	1	MENSUAL
17	Escoba de zuncho	UNIDAD	1	SEMESTRAL
18	Escoba limpia telarañas	UNIDAD	1	SEMESTRAL
19	Esponja recubierta con manga plástica color oro y plata	UNIDAD	1	MENSUAL
20	Jabón en barra azul x 300 gr	UNIDAD	2	MENSUAL
31	Limpión en microfibra	UNIDAD	1	MENSUAL
21	Líquido limpia vidrio x 500 ml	UNIDAD	1	MENSUAL
33	Rastrillo plástico	UNIDAD	1	BIMENSUAL
22	Recogedor de basura	UNIDAD	1	SEMESTRAL
23	Trapeador con mecha de algodón x 430 gr	UNIDAD	2	MENSUAL
24	Varsol x 500 ml	UNIDAD	1	TRIMESTRAL
25	Balde x 12 litros	UNIDAD	1	SEMESTRAL

**\*Nota: Según Resolución Rectoral 007 del 05 enero 2023, las solicitudes cuya cuantía supere los 30 SMMLV debe llevar firma del Señor Rector como ordenador del gasto, en caso de que no supere este valor solo lleva firma de Vicerrectoría Administrativa y Financiera como ordenador del gasto.**

	<b>FORMATO IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> FO-A-GC-02-01	<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>FECHA:</b> 01-07-2023	<b>PÁGINA:</b> 8 de 10

**LISTADO DE ELEMENTOS PARA ENTREGA A ALMACÉN DURANTE LA EJECUCIÓN PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA**

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	PERIODO (FRECUENCIA)
1	Jabón líquido para losa x 3000 ml con válvula	GALON	10	MENSUAL
2	Jabón líquido para manos x 3750 ml	GALON	10	MENSUAL
3	Lustra muebles x 200 ml	UNIDAD	3	MENSUAL
4	Cera emulsionada roja escarlata x 3000 ml	GALON	10	SEMESTRAL
5	Cera natural x 3000 ml	GALON	10	SEMESTRAL
6	Cristalizador para brillar mármol x 3000 cc	UNIDAD	5	MENSUAL
7	Bolsa casera de 60X80 cm (COLOR ROJO)	PAQUETE X 6	20	MENSUAL
8	Escurreidor en goma x 60 cm	UNIDAD	8	EN UNA SOLA ENTREGA DURANTE LA EJECUCIÓN
9	Mopa barredora de polvo (completa)	UNIDAD	20	EN UNA SOLA ENTREGA DURANTE LA EJECUCIÓN
10	PAD pelos de cerdo para brilladora industrial de 17"	UNIDAD	20	SEMESTRAL
11	PAD rojo para brilladora industrial de 17"	UNIDAD	20	SEMESTRAL
12	Papel higiénico doble hoja jumbo natural. Cada rollo x 250 mtr	PAQUETE X 8	1	MENSUAL
13	Papel higiénico triple hoja x 48 unidades	PACA	6	MENSUAL
14	Polvo para brillar mármol o PPB x 1000 g	UNIDAD	5	MENSUAL
15	Agua Cristal x 300 ml PACA X 24 UNIDADES (sin gas)	UNIDAD	12	MENSUAL
16	Agua Cristal x 250 ml PACA X 24 UNIDADES (con gas)	UNIDAD	10	MENSUAL
17	Azúcar blanca en tubo x 200 unidades	BOLSA	60	MENSUAL
18	Café especial molido, tostón media, tasa limpia, balanceado bolsa de 425 gr x 30 unidades	PACA	7	MENSUAL
19	Café instantáneo x 170 g	UNIDAD	6	MENSUAL
20	Filtro para greca de 240 tintos	UNIDAD	4	BIMENSUAL
21	Mezcladores en madera para bebida x 500 unidades	CAJA	20	MENSUAL
22	Servilletas color blanca, presentación de 600 unidades de dimensión 22,8 cm x 13,4 cm	PAQUETE	10	MENSUAL
23	Aromáticas varios sabores (frutos rojos, frutos salvajes, frutos tropicales, etc) caja por 20 sobres individuales.	CAJA	25	MENSUAL
24	Toallas de mano para dispensador en Z, paquete x 150 unidades.	UNIDAD	10	MENSUAL
25	Vaso de cartón 6 Oz x 50 unidades	PAQUETE	140	MENSUAL
26	Aceite mineral	LITRO	10	MENSUAL

**\*Nota: Según Resolución Rectoral 007 del 05 enero 2023, las solicitudes cuya cuantía supere los 30 SMMLV debe llevar firma del Señor Rector como ordenador del gasto, en caso de que no supere este valor solo lleva firma de Vicerrectoría Administrativa y Financiera como ordenador del gasto.**

	<b>FORMATO IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> FO-A-GC-02-01	<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>FECHA:</b> 01-07-2023	<b>PÁGINA:</b> 9 de 10

### LISTADO DE ELEMENTOS PARA ENTREGA AL HOGAR DE PASO DE FAUNA SILVESTRE

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	PERIODO (FRECUENCIA)
1	Ambientador líquido para piso x 3700 ml	UNIDAD	3	MENSUAL
2	Blanqueador o límpido x 3800 ml	GALON	4	MENSUAL
3	Bolsa casera de 60X80 cm (COLOR ROJO)	PAQUETE X 6	3	MENSUAL
4	Bolsa casera de 60X80 cm (COLOR BLANCO)	PAQUETE X 6	3	MENSUAL
5	Bolsa industrial gruesa dimensiones 70X100 cm (COLOR NEGRO)	PAQUETE X 6	6	MENSUAL
6	Bolsa superindustrial gruesa dimensiones 80X110 cm (COLOR NEGRO)	PAQUETE X 6	3	MENSUAL
7	Cepillo cerda dura con cabo	UNIDAD	1	MENSUAL
8	Cloro granulado x 1000 gr	UNIDAD	2	MENSUAL
9	Detergente en polvo (bolsa x 3000 gr)	UNIDAD	2	MENSUAL
10	Escoba de cerda dura	UNIDAD	4	MENSUAL
11	Escoba de cerda suave	UNIDAD	4	MENSUAL
12	Esponja recubierta con manga plástica color oro o plata	UNIDAD	1	MENSUAL
13	Jabón en barra azul x 300 gr	UNIDAD	4	MENSUAL
14	Limpión en microfibra	UNIDAD	3	MENSUAL
15	Trapeador con mecha de algodón x 430 gr (NEGRO)	UNIDAD	2	MENSUAL
16	Guantes domésticos plásticos (varias tallas)	PAR	4	MENSUAL

### LISTADO DE ELEMENTOS PARA ENTREGA A LA COORDINACIÓN DE LABORATORIOS DE QUIMICA

<b>PARA SEDE PORVENIR</b>				
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	PERIODO (FRECUENCIA)
1	Ambientador líquido para piso x 3000 ml	UNIDAD	3	MENSUAL
2	Bolsa casera dimensiones 68X80 cm (Color Blanco)	PAQUETE X 6	4	MENSUAL
3	Bolsa casera dimensiones 68X80 cm (Color Verde)	PAQUETE X 6	4	MENSUAL
4	Bolsa casera dimensiones 68X80 cm (Color Rojo)	PAQUETE X 6	10	MENSUAL
5	Bolsa casera dimensiones 68X80 cm (Color Negro)	PAQUETE X 6	4	MENSUAL
6	Límpido x 3800 ml	GALON	15	MENSUAL
7	Detergente en polvo (bolsa x 3000 gr)	UNIDAD	7	MENSUAL
8	Esponja recubierta con manga plástica color oro y plata	UNIDAD	8	MENSUAL
9	Escobillones o churruscos en cerda x 30 cms para laboratorio (para lavar material de vidrio). Diámetro: 2 cm, Mango: 10 cm, Escobilla: 4 cm, Calibre del alambre: 14, Cubierto: 15 cm	UNIDAD	10	MENSUAL
10	Esponjilla sabra	UNIDAD	8	MENSUAL
11	Jabón en barra x 300 gr (azul)	CAJA x 25 UNIDADES	1	MENSUAL
12	Jabón líquido para losa x 3000 ml con válvula	GALON	3	MENSUAL
13	Jabón líquido para manos x 1900 ml	UNIDAD	4	MENSUAL
14	Jabón líquido neutro x 3700 ml	GALON	5	MENSUAL
15	Limpiador desmanchador de juntas x 3700 ml	GALON	10	MENSUAL
16	Limpión en microfibra	UNIDAD	30	MENSUAL
17	Paños absorbentes multiusos industrial reutilizable x 88 unidades (28X42.5 cm)	ROLLO	20	MENSUAL
18	Trapeador con mecha de algodón x 430 gr	UNIDAD	9	MENSUAL
19	Varsol líquido x 500 ml	UNIDAD	3	MENSUAL
20	Líquido limpia vidrios X 1000 ml	UNIDAD	5	MENSUAL

**\*Nota: Según Resolución Rectoral 007 del 05 enero 2023, las solicitudes cuya cuantía supere los 30 SMMLV debe llevar firma del Señor Rector como ordenador del gasto, en caso de que no supere este valor solo lleva firma de Vicerrectoría Administrativa y Financiera como ordenador del gasto.**

	<b>FORMATO IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> FO-A-GC-02-01	<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>FECHA:</b> 01-07-2023	<b>PÁGINA:</b> 10 de 10

<b>PARA CENTRO DE INVESTIGACIONES MACAGUAL</b>				
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	PERIODO (FRECUENCIA)
1	Ambientador líquido para piso x 3000 ml	UNIDAD	3	MENSUAL
4	Bolsa casera dimensiones 60X80 cm (Color Rojo)	PAQUETE X 6	20	MENSUAL
5	Bolsa casera dimensiones 60X80 cm (Color Negro)	PAQUETE X 6	20	MENSUAL
6	Limpido x 3800 ml	GALON	20	MENSUAL
7	Detergente en polvo (bolsa x 3000 gr)	UNIDAD	10	MENSUAL
8	Esponja recubierta con manga plástica color oro o plata	UNIDAD	20	MENSUAL
9	Escobillones o churruscos en cerda x 30 cms para laboratorio (para lavar material de vidrio). Diámetro: 2 cm, Mango: 10 cm, Escobilla: 4 cm, Calibre del alambre: 14, Cubierto: 15 cm	UNIDAD	20	MENSUAL
10	Esponjilla sabra	UNIDAD	20	MENSUAL
11	Jabón en barra x 300 gr (azul)	CAJA x 25 UNIDADES	1	MENSUAL
12	Jabón líquido para losa x 3000 ml con válvula	GALON	10	MENSUAL
13	Jabón líquido para manos x 1900 ml	UNIDAD	10	MENSUAL
14	Jabón líquido neutro x 3700 ml	GALON	5	MENSUAL
15	Limpiador desmanchador de juntas x 3700 ml	GALON	12	MENSUAL
16	Limpión en microfibra	UNIDAD	30	MENSUAL
17	Paños absorbentes multiusos industrial reutilizable x 88 unidades (28X42.5 cm)	ROLLO	20	MENSUAL
18	Trapeador con mecha de algodón x 430 gr	UNIDAD	10	MENSUAL
19	Varsol líquido x 500 ml	UNIDAD	4	MENSUAL

<b>PARA CLINICAS DE PEQUEÑOS Y GRANDES ANIMALES</b>				
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	PERIODO (FRECUENCIA)
1	Ambientador líquido para piso x 3000 ml	UNIDAD	3	MENSUAL
2	Bolsa casera dimensiones 60X80 cm (Color Blanco)	PAQUETE X 6	4	MENSUAL
3	Bolsa casera dimensiones 60X80 cm (Color Verde)	PAQUETE X 6	4	MENSUAL
4	Bolsa casera dimensiones 60X80 cm (Color Rojo)	PAQUETE X 6	20	MENSUAL
5	Bolsa casera dimensiones 60X80 cm (Color Negro)	PAQUETE X 6	4	MENSUAL
6	Bolsa industrial gruesa de 70X100 cm (COLOR ROJO)	PAQUETE X 6	12	MENSUAL
7	Bolsa industrial gruesa de 70X100 cm (COLOR NEGRO)	PAQUETE X 6	12	MENSUAL
8	Limpido x 3800 ml	GALON	4	MENSUAL
9	Detergente en polvo (bolsa x 3000 gr)	UNIDAD	2	MENSUAL
10	Esponja recubierta con manga plástica color oro y plata	UNIDAD	4	MENSUAL
11	Esponjilla sabra	UNIDAD	4	MENSUAL
12	Jabón en barra x 300 gr (azul)	CAJA x 24 UNIDADES	1	MENSUAL
13	Jabón líquido para manos x 1900 ml	UNIDAD	4	MENSUAL
14	Jabón líquido neutro x 3700 ml	GALON	5	MENSUAL
15	Limpión en microfibra	UNIDAD	10	MENSUAL
16	Paños absorbentes multiusos industrial reutilizable x 88 unidades (28X42.5 cm)	ROLLO	10	MENSUAL
17	Trapeador con mecha de algodón x 430 gr	UNIDAD	6	MENSUAL

\*Nota: Según Resolución Rectoral 007 del 05 enero 2023, las solicitudes cuya cuantía supere los 30 SMMLV debe llevar firma del Señor Rector como ordenador del gasto, en caso de que no supere este valor solo lleva firma de Vicerrectoría Administrativa y Financiera como ordenador del gasto.



---

## Solicitud de personal de aseo

---

**Desde** Unidad de Apoyo a la Investigación e Innovación en Caña de Azúcar  
<uaiicanadeazucar@uniamazonia.edu.co>

**Fecha** Vie 2025-08-22 16:36

**Para** LUIS ABEL CEBALLOS CUÉLLAR <lu.ceballos@udla.edu.co>

Ingeniero

**LUIS ABEL CEBALLOS CUELLAR**

Director Gestión de Servicios y Mantenimiento

Universidad de la Amazonia

Cordial saludo

De manera atenta se manifiesta la necesidad de contar con personal e implementos de aseo para la Unidad de Apoyo a la Investigación e Innovación en Caña de azúcar ubicada en el Centro de Investigaciones Amazónicas Macagual Cesar Augusto Estrada Gonzales. Lo anterior, con el propósito de garantizar el mantenimiento, limpieza y adecuado funcionamiento de las instalaciones, favoreciendo así el desarrollo de las actividades investigativas, académicas y de extensión que allí se realizan.

Se agradece la atención prestada



---

**Solicitud URGENTE de operario para el servicio de aseo Universidad de la Amazonia Sede Putumayo,**

---

**Desde** Cristian David Gelpud Chaves <c.gelpud@udla.edu.co>

**Fecha** Vie 2025-08-22 08:35

**Para** LUIS ABEL CEBALLOS CUÉLLAR <lu.cebillos@udla.edu.co>

**CC** VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA UNIAMAZONIA <vadministrativa@uniamazonia.edu.co>

Estimado Ingeniero Abel, buenos días deseando se encuentre muy bien, mediante el presente realizo la solicitud de un (1) operario (a) de servicio de aseo en la modalidad de tiempo completo, este servicio es requerido para realizar el respectivo aseo los espacios utilizados por la Universidad como Aulas, sala de juntas, auditorio, espacios de uso común por los estudiantes de la Universidad de la Amazonia sede Putumayo, como baños, Pasillos, espacios deportivos además del cuidado y limpieza del mobiliario perteneciente a la Universidad.

Agradezco mucho su apoyo con esta solicitud.

Quedo atento al trámite.

Muchas gracias.



**CRISTIAN DAVID GELPUD CHAVES**  
Coordinador  
Sede Putumayo

☎ 3134561837

✉ c.gelpud@udla.edu.co

🔗 www.uniamazonia.edu.co

📍 I.E. San Francisco de Asis.  
Puerto Asis, Putumayo.

CAMINO A LA  
ACREDITACIÓN  
INSTITUCIONAL

@uniamazonia // 98.1 FM

**De:** LUIS ABEL CEBALLOS CUÉLLAR <lu.cebалlos@udla.edu.co>

**Enviado:** miércoles, 20 de agosto de 2025 2:38 p. m.

**Para:** LUIS ARTURO PERDOMO PERDOMO <l.perdomo@udla.edu.co>; Ivan Augusto Espitia Ortiz <ivanespitia1976@gmail.com>; Sede Guaviare Uniamazonia <sedeguaviare@uniamazonia.edu.co>; PEDRO DANIEL ROJAS CABRERA <p.rojas@udla.edu.co>; Ivan Augusto Espitia Ortiz <ivanespitia1976@gmail.com>; Jose Ivan Vanegas Fonseca <jos.vanegas@udla.edu.co>; Campus Leticia Universidad de la Amazonia <sedeleticia@uniamazonia.edu.co>

**Asunto:** NECESIDADES DE PERSONAL PARA EL SERVICIO DE ASEO

Buenas tardes:

Con el fin de realizar la proyección de la necesidad para adelantar el proceso de contratación para la próxima vigencia, se solicita respetuosamente que se analice si es necesario, ampliar la cantidad de operarias por sede, y en caso de requerirse más personal, hacer la respectiva justificación. Es de anotar que se deberá totalizar por sede incluidas las que se tienen. En caso de no requerirse más personal, dar respuesta indicando la situación.

Agradezco que la respuesta a través de éste medio, a más tardar el próximo viernes 22 de agosto de 2025 hacia las 12 horas.

Cordial saludo,

**LUIS ABEL CEBALLOS  
CUÉLLAR**

Director Gestión de Servicios y  
Mantenimiento  
Universidad de la Amazonia

(+57) 3209478023

[lu.cebалlos@uniamazonia.edu.co](mailto:lu.cebалlos@uniamazonia.edu.co)

[www.uniamazonia.edu.co](http://www.uniamazonia.edu.co)

Calle 17 Diagonal 17 Carrera 3F, Barrio  
Porvenir



RE: NECESIDADES DE PERSONAL PARA EL SERVICIO DE ASEO

Desde Jose Ivan Vanegas Fonseca <jos.vanegas@udla.edu.co>

Fecha Vie 2025-08-22 07:26

Para LUIS ABEL CEBALLOS CUÉLLAR <lu.cebillos@udla.edu.co>

Florencia, 22 de agosto de 2025

Ingeniero Luis Abel Ceballos Cuéllar

Cordial saludo,

En atención a la solicitud relacionada con la proyección de personal para la próxima vigencia, me permito informar que, tras el análisis realizado, se evidencia la necesidad de vincular una persona adicional para el área de aseo en el Centro de Investigaciones Amazónicas CIMAZ Macagual.

Actualmente, contamos con dos operarias de aseo, número que resulta insuficiente debido al reciente incremento en las unidades de apoyo a la investigación y a la ampliación de los diferentes espacios académicos y entornos institucionales. Este crecimiento ha generado una mayor demanda en las labores de limpieza y mantenimiento, por lo cual la incorporación de una tercera persona es fundamental para garantizar condiciones óptimas de salubridad y bienestar para toda la comunidad.

Por lo anterior, solicito respetuosamente la ampliación del personal de aseo en una (1) persona más para nuestra sede, totalizando tres (3) operarias para el próximo periodo.

Agradezco tener en cuenta esta solicitud en el proceso de proyección y contratación para la próxima vigencia.

Atentamente,

JOSE IVAN VANEGAS FONSECA

Coordinador del Centro de Investigaciones Amazónicas Macagual y Balkanes  
Vicerrectoría de Investigaciones e Innovación  
Universidad de la Amazonia

Celular: 3203980514

Correo: jos.vanegas@udla.edu.co



---

**Re: NECESIDADES DE PERSONAL PARA EL SERVICIO DE ASEO**

---

Desde PEDRO DANIEL ROJAS CABRERA <p.rojas@udla.edu.co>

Fecha Jue 2025-08-21 10:04

Para LUIS ABEL CEBALLOS CUÉLLAR <lu.cebillos@udla.edu.co>

Cordial saludo,

En atención a la solicitud realizada sobre la proyección de personal para la próxima vigencia, me permito informar que en la **Granja Experimental Santo Domingo** actualmente se cuenta con el siguiente personal de servicios generales:

- **Yury Paola Cardona Echevarría** – Tiempo completo
- **Duvis Bermúdez** – Tiempo completo
- **Martha Cecilia Romero Ámbito** – Tiempo completo
- **Yenny Johanna Hurtado Castro** – Medio tiempo

El desempeño del personal actual ha sido fundamental para garantizar el funcionamiento de la sede, ya que conocen en detalle las áreas críticas, las dinámicas de trabajo y los protocolos de bioseguridad y aseo necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades. En ese sentido, respetuosamente solicito que **no se realicen cambios en el personal asignado**, dado que su experiencia y conocimiento del entorno constituyen un valor agregado que sería difícil reemplazar.

No obstante, debido al incremento de la carga operativa, es necesario proyectar un **total de cinco (5) operarios de tiempo completo**, con el fin de reforzar el equipo existente y atender de manera eficiente las necesidades de la sede.

**Justificación:**

- Actualmente, el **100% del Programa de Medicina Veterinaria y Zootecnia** desarrolla sus clases, prácticas y rotaciones en la Granja Santo Domingo.
- Se cuenta también con la asistencia de **estudiantes de otros programas académicos**, lo cual aumenta la demanda de limpieza, bioseguridad y mantenimiento.
- En la sede funcionan además la **Clínica de Grandes Animales y la Clínica de Pequeños Animales**, que requieren apoyo permanente de servicios generales para el cumplimiento de las normas sanitarias y de seguridad.
- El incremento en el flujo de estudiantes, docentes y usuarios externos hace indispensable **reforzar el equipo actual**, garantizando espacios seguros, higiénicos y acordes a las exigencias académicas y de bienestar animal.

En conclusión, solicito respetuosamente la **ampliación del personal a cinco (5) operarios de tiempo completo**, manteniendo al equipo actual y reforzándolo con un nuevo integrante que permita atender las demandas crecientes de la sede.

Quedo atento a sus comentarios del presente correo institucional



**PEDRO DANIEL ROJAS C.**  
Coordinador

Coordinador Granja Santo Domingo

3 153 197 457  
p.rojas@udla.edu.co  
www.uniamazonia.edu.co  
Granja Santo Domingo



**De:** LUIS ABEL CEBALLOS CUÉLLAR <lu.cebillos@udla.edu.co>

**Fecha:** miércoles, 20 de agosto de 2025, 2:39 p.m.

**Para:** LUIS ARTURO PERDOMO PERDOMO <l.perdomo@udla.edu.co>, Ivan Augusto Espitia Ortiz <ivanespitia1976@gmail.com>, Sede Guaviare Uniamazonia <sedeguaviare@uniamazonia.edu.co>

PEDRO DANIEL ROJAS CABRERA <p.rojas@udla.edu.co>, Ivan Augusto Espitia Ortiz <ivanespitia1976@gmail.com>, Jose Ivan Vanegas Fonseca <jos.vanegas@udla.edu.co>, Campus Leticia

Universidad de la Amazonia <sedeleticia@uniamazonia.edu.co>

**Asunto:** NECESIDADES DE PERSONAL PARA EL SERVICIO DE ASEO

Buenas tardes:

Con el fin de realizar la proyección de la necesidad para adelantar el proceso de contratación para la próxima vigencia, se solicita respetuosamente que se analice si es necesario, ampliar la cantidad de operarios por sede, y en caso de requerirse más personal, hacer la respectiva justificación. Es de anotar que se deberá totalizar por sede incluidas las que se tienen. En caso de no requerirse más personal, dar respuesta indicando la situación.

Agradezco que la respuesta a través de este medio, a más tardar el próximo viernes 22 de agosto de 2025 hacia las 12 horas.

Cordial saludo,

**LUIS ABEL CEBALLOS CUÉLLAR**  
Director Gestión de Servicios y Mantenimiento

Universidad de la Amazonia

(+57) 3209478023

lu.cebillos@uniamazonia.edu.co

www.uniamazonia.edu.co

Calle 17 Diagonal 17 Carrera 3F, Barrio Porvenir



---

**RE: NECESIDADES DE PERSONAL PARA EL SERVICIO DE ASEO**

---

Desde Sede Guaviare Uniamazonia <sedeguaviare@uniamazonia.edu.co>

Fecha Lun 2025-08-25 16:09

Para LUIS ABEL CEBALLOS CUÉLLAR <lu.cebillos@udla.edu.co>

Cordial saludo jefe Abel.

En atención al correo que antecede, me permito indicar lo siguiente:

- En caso de que las actividades se desarrollen en el Centro de Convenios, será necesario contar con el apoyo de una persona de servicios generales para atender los requerimientos de limpieza y mantenimiento básico de 6 aulas de clase, un bloque administrativo y un baño para estudiantes
- Si las actividades se realizan en la sede nueva, ubicada en la vereda La Fuiguita, se requerirá la asignación de tres (03) personas de servicios generales que atienda la limpieza y mantenimiento de las instalaciones, las cuales comprenden tres pisos con 24 aulas, un bloque administrativo, biblioteca, restaurante y seis laboratorios.

Agradezco la atención prestada y quedo atento a las orientaciones correspondientes.

Cordialmente,



**David Ricardo Gutiérrez  
Suárez**  
**Coordinador**  
Sede Guaviare  
Universidad de la Amazonia

3103597715

sedeguaviare@uniamazonia.edu.co

www.uniamazonia.edu.co

San José del Guaviare

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonia

CAMINO A LA  
ACREDITACIÓN  
INSTITUCIONAL

 @uniamazonia // 98.1 FM

---

**From:** LUIS ABEL CEBALLOS CUÉLLAR <lu.cebillos@udla.edu.co>

**Sent:** Wednesday, August 20, 2025 2:38 PM

**To:** LUIS ARTURO PERDOMO PERDOMO <l.perdomo@udla.edu.co>; Ivan Augusto Espitia Ortiz <ivanespitia1976@gmail.com>; Sede Guaviare Uniamazonia <sedeguaviare@uniamazonia.edu.co>; PEDRO DANIEL ROJAS CABRERA <p.rojas@udla.edu.co>; Ivan Augusto Espitia Ortiz <ivanespitia1976@gmail.com>; Jose Ivan Vanegas Fonseca <jos.vanegas@udla.edu.co>; Campus Leticia Universidad de la Amazonia <sedeleticia@uniamazonia.edu.co>

**Subject:** NECESIDADES DE PERSONAL PARA EL SERVICIO DE ASEO

Buenas tardes:

Con el fin de realizar la proyección de la necesidad para adelantar el proceso de contratación para la próxima vigencia, se solicita respetuosamente que se analice si es necesario, ampliar la cantidad de operarias por sede, y en caso de requerirse