|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÁREA SOLICITANTE** | *Escribir nombre de la dependencia solicitante*. | **FECHA** | XX-XX-XXXX |
| RESPONSABLE ÁREA SOLICITANTE | *(NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE ACUERDO CON MANUAL DE FUNCIONES)* | | |
| OBJETO | *Indicar Objeto de la contratación requerida* | | |

|  |
| --- |
| 1. **JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TECNICO CENTRAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN** |
| **1.1. Justificación:**  La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, requiere *(describir la necesidad claramente)*  *En este aparte, se redacta la justificación por la cual se requiere el objeto a contratar, indicando la necesidad a satisfacer de conformidad con los objetivos, metas y alcances de proyectos y programas del cual se desprende la contratación, así como las funciones del área generadora de la necesidad.*  *Se debe dejar claridad respecto de la necesidad, del número de profesionales que con el mismo objeto y obligaciones apoyarán las actividades de las áreas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, el perfil requerido y una descripción de las actividades que desarrollará, manifestando la justificación técnica de esta situación.*  *Igualmente se debe precisar que mediante Certificación Expedida por Talento Humano se deja constancia que no existe en la Planta de Empleos de la ETITC, personal suficiente para desarrollar la labor o se requiere un alto grado de especialidad o de acuerdo con el Manual de Funciones no existe personal que pueda llevar a cabo la actividad.*  *Se sugiere entonces que el estudio previo de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión se estructure de la siguiente manera:*  La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, es una entidad pública adscrita al Ministerio de Educación Nacional, cuya misión es “formar personas creativas y competentes en las áreas técnicas, tecnológicas e ingenierías capaces de solucionar problemas a través de la investigación aplicada  La Institución, creada por Decreto 146 de 1905, reorganizada como Establecimiento Público por el Decreto 758 de 1988, y modificado su carácter académico de Institución Técnica Profesional a Escuela Tecnológica por las resoluciones 7772 de 2006 y 2779 de 2007, tomando el nombre de Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, es un Establecimiento Público de Educación Superior del orden nacional, con personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente, adscrita al Ministerio de Educación Nacional.  De conformidad con el artículo XX de la Resolución XXXXXX de XXXXXX *(o el que aplique verificar)*, son funciones del área de XXXXXX, entre otras, las siguientes:  *Relacionar las funciones del área que se relacionen con el objeto del Contrato.*  *En caso de que el CPS le apunte al desarrollo, ejecución y cumplimiento de un proyecto de inversión, indicar entonces la relación del objeto a contratar y la forma en que este contribuirá al desarrollo de dicho proyecto así:* Para la ejecución *(formulación, evaluación, gestión, control, el que aplique)* del Proyecto o Programa xxxxxxxxxxx *(indicar el nombre del proyecto o programa el que aplique)* se requiere el desarrollo de actividades tales como xxxxxxxxxx *(indicar las actividades que requiere el desarrollo del proyecto y se relacionen directamente con el CPS a suscribir.)*   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | *Por tratarse de un contrato de prestación de servicios (profesionales o de apoyo a la gestión según aplique) de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente, para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia ( laboral, profesional o relacionada según la necesidad del área ), mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación,* | | | | | *Categoría\** | *Nivel\** | *Requisitos\** | *Contenido del Requisito* | | *Profesional* | *XX* | *Bachiller* | *(Según cada caso)* | | *Profesional* | *(Según cada caso)* | | *Posgrado* | *(Según cada caso) \*\** | | *Experiencia* | *XX meses (Laboral, Profesional o Relacionada-según cada caso) \*\** | | *Para tales efectos, se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales que presente el candidato a considerar, en todo caso el candidato no podrá estar incurso en casuales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato.* | | | |   En consecuencia, la ETITC requiere contratar una persona *(o el número que se requiera)*, que preste a la *indicar la dependencia a la cual prestará sus servicios*, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales o de apoyo a la gestión *(según aplique)* para apoyar el cumplimiento de las funciones del área. |
| **1.2. Descripción de la necesidad:**  La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, requiere (razón de la solicitud)  *En este aparte, se redacta la justificación por la cual se requiere el objeto a contratar, indicando la necesidad a satisfacer de conformidad con la* ***Meta del plan de desarrollo al cual apunta la adquisición del bien o servicio. (Eje estratégico, objetivo y meta)*** *así como las funciones del área generadora de la necesidad.*  *En caso de ser un contrato de prestación de servicios con persona jurídica, se deberá especificar y verificar el objeto social requerido para adelantar la contratación, así como la experiencia que se requiere demostrar para cumplir el objeto contratado.* |
| **1.3. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita:** *La presente contratación se encuentra incluida en el PAA línea No. Bajo el código UNSPSC* |
| 1. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.** |
| * 1. **Objeto:** *(Lo que se desea contratar)* |
| * 1. **Código UNSPSC** *desagregado hasta producto* |
| * 1. **Condiciones Técnicas exigidas:**   *Detallar las condiciones del bien o servicio requerido, cantidades, medidas, requisitos, personal requerido. (Toda la información que permita detallar lo requerido de manera que no dé lugar a equívocos durante la ejecución del respectivo contrato.*  ***Tener en cuenta e incluir según aplique:*** *De conformidad con el MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES EN LA ETITC para los proveedores que sean fabricantes o comercialicen los siguientes productos, deben acogerse a las resoluciones que han reglamentado la Responsabilidad Extendida del Productor así:*  *Medicamentos o fármacos, Baterías usadas, Pilas y/o acumuladores, Llantas usadas, Bombillas, Computadores y periféricos, Envases y empaques, Las disposiciones relacionadas con la disminución del uso de plásticos de un solo uso y demás normativa aplicable.*  *Además, incluir: Requisitos para la compra o adquisición de bienes y servicios según aplique.*  *Consultar:* [*GAM-MA-02.pdf (etitc.edu.co)*](https://www.etitc.edu.co/archives/calidad/GAM-MA-02.pdf) |
| * 1. **Plazo de ejecución:**   *(Será hasta DD/MM/AA indicar el plazo de ejecución del contrato o en su defecto los días o meses que se estima su duración, teniendo en cuenta que por regla general estos no deben superar la vigencia)*   * 1. **Requisitos de perfeccionamiento e inicio de ejecución.**   *Especificar y o apoyarse en el área de adquisiciones, estas deben establecerse de conformidad con la naturaleza del contrato.* |
| * 1. **Lugar de ejecución:** El lugar de ejecución del contrato será *XXXXXX (indicar el lugar de ejecución del contrato)*   **PARAGRAFO:** Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Bogotá |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN** |
| **3.1. Tipo de Contrato a Celebrar:**  ***(En caso de ser contratación por el Estatuto General de Contratación:)***  De conformidad con el objeto a contratar y lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, el contrato resultado del proceso que aquí se adelanté se denominará: *Plasmar el tipo de Contrato y/o Convenio a celebrar, según cada caso.* |
| * 1. **Modalidad de selección:**   De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar *“transcribir el objeto a contratar”* corresponde a:   1. Contratación Directa:    1. Urgencia manifiesta. \_\_\_\_    2. Contratación de empréstitos\_\_\_\_    3. Contratos interadministrativos \_\_\_\_    4. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas \_\_\_\_    5. Encargo fiduciario \_\_\_\_    6. Inexistencia de pluralidad de oferentes. \_\_\_    7. Arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles. \_\_\_\_    8. Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión. \_\_\_   ***(En caso de ser contratación que NO se rige por el Estatuto General de Contratación.)***  ***Incluir párrafo de fundamentación jurídica por la cual se realiza la escogencia de la modalidad de selección*** |
| 1. **ANALISIS DEL SECTOR** |
| *Para contratación prestación de servicios profesionales y /o de apoyo a la gestión con persona natural:*  **Perspectiva Legal**  La regulación del ejercicio de la disciplina profesional al que pertenece el perfil requerido para la ejecución del presente proceso contractual tiene fundamento jurídico en el artículo 26 de la Constitución Política de 1991. Igualmente está debidamente regulada por la legislación colombiana, específicamente por el Ministerio de Educación Nacional, en atención a la Ley 30 de 1992 que organiza el servicio público de la Educación Superior.  La inspección, vigilancia y regularización de esta está en cabeza de la autoridad competente, quienes expiden las normas específicas que reconocen y reglamenta el ejercicio de las diferentes profesiones.  **Perspectiva Comercial y Organizacional**  Para el presente análisis, se tuvo en cuenta los siguientes aspectos y consideraciones:  El objeto de la contratación pretendida le apunta directamente a los objetivos establecidos por la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central conforme con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional UN NUEVO ACUERDO INSTITUCIONAL, SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LA ESCUELA 2021-2024, según lo señalado en los Estudios Previos para la correcta ejecución del objeto contractual.  La ETITC con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo, analizó las condiciones que las demás entidades utilizan para este tipo de vinculación contractual, encontrando ajustado a las necesidades y a la normatividad el presente requerimiento.  **Perspectiva Financiera**  Teniendo en cuenta la modalidad de selección, el tipo de contrato, el objeto y la idoneidad del profesional requerido, la ETITC evidenció que, para la contratación directa, se obtienen mejores resultados respecto al control, oportunidad y calidad de la información al pactar la remuneración de manera mensual, toda vez que el seguimiento por parte del supervisor se realiza en la misma unidad de tiempo.  Para calcular el valor mensual del contrato, en aras de procurar una remuneración adecuada y suficiente para el contratista, se tuvo en cuenta su formación académica, la experiencia y el grado de responsabilidad de las tareas a ejecutar.  También se consideró que el contratista debe asumir por su cuenta y riesgo todos los costos directos e indirectos, impuestos, gravámenes, contribuciones y erogaciones que se causan con ocasión de la celebración del mismo, tales como: aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión), Deducciones y retenciones tributarias, entre otros.  El único rubro que compone el valor del contrato es el de los honorarios del contratista por la prestación de sus servicios.  El funcionario que suscribe el presente documento se permite manifestar que el valor mensual a pagar está ajustado a los precios del mercado, teniendo en cuenta el perfil del contratista requerido, la experiencia acreditada que está directamente relacionada con el ejercicio de las actividades a desarrollar, así como las obligaciones demandadas.  *Para contratación Directa con persona jurídica:*  **Comportamiento de Oferta y Demanda**  *Incluir la información actualizada relacionada con la oferta y demanda según el código clasificador de bienes y servicios asociado al proceso de contratación.*  **Perspectiva Legal**  *Presentar un análisis referente al porque normativamente es posible realizar la contratación de forma directa con la persona jurídica.*  **Análisis de contrataciones anteriores para satisfacer la necesidad por parte de la entidad**  *Describir brevemente si la entidad ha contratado recientemente los bienes y/o servicios requeridos, condiciones del contrato, términos, y si la entidad estatal fue satisfecha con los procesos de contratación anteriores.*  *Se sugiere el siguiente cuadro*   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **AÑO** | **OBJETO** | **PLAZO** | **VALOR** | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   **Análisis de contrataciones realizadas por otras entidades.**  *Describir brevemente si otras entidades han contratado recientemente los bienes y/o servicios requeridos similares, términos, y si la entidad estatal fue satisfecha con los procesos de contratación realizados.*  *Se sugiere el siguiente cuadro*   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **AÑO Y ENTIDAD** | **OBJETO** | **PLAZO** | **VALOR** | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
| 1. **INFORMACIÓN FINANCIERA** |
| **5.1 Valor del contrato:** El presupuesto oficial para la presente contratación es de **XXXXXXXXXXXXXXXXXX M/CTE ($ XX.XXX.XXX.XX).** |
| **5.2 Forma de pago**. *(Una cuota definitiva o cuantas cuotas para pagos parciales)*  *(Para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y /o de apoyo a la Gestión, adecuar la forma de pago de la siguiente manera, conforme a los honorarios y/o contraprestaciones proyectadas)*  El valor del contrato se pagará al **CONTRATISTA** en mensualidades vencidas, cada una por valor **XXXXXXXXXXX** **M/CTE** ($ 000.000.oo).  Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del formato *“Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de servicios-honorarios”* y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. *(Si a ello hubiere lugar)* **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El CONTRATISTA se compromete a entregar al Grupo Financiero de la ETITC el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente, debidamente diligenciado y firmado, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. **PARÁGRAFO TERCERO: REQUISITOS PARA PAGO**: Para que la ETITC pueda adelantar el proceso administrativo del caso para el pago, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como: a) Certificación de cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones contractuales expedida por el supervisor del contrato; b) Informe de actividades gestionadas cada mes y al terminar el contrato informe consolidado de las actividades y entregables de la vigencia del contrato. C) Comprobante del pago como cotizante de los aportes al sistema de Seguridad Social: Salud, pensión y Riesgos Laborales d) Formato de Clasificación del Declarante (al primer pago), así como los demás documentos necesarios para el pago. Para efectos del pago el contratista deberá informar al Grupo Financiero (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería) el número de cuenta y nombre de la entidad financiera a donde se le puede efectuar el pago. **En todo caso, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), aprobado por la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público** |
| **5.3 Certificado de Disponibilidad Presupuestal.** El presente proceso de contratación se encuentra respaldado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal*(Número y fecha)*  **5.4 Rubro presupuestal.**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Ítem** | **Rubro** | **Denominación del rubro** | |  |  |  | |
| 1. **OBLIGACIONES** |
| **6.1 Obligaciones Generales del Contratista:**   1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y la ETITC. 2. Constituir y allegar a la ETITC las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, cuando aplique. 3. Participar y apoyar a la ETITC en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato. 4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato. 5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la ETITC a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 6. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera. 7. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago 8. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la ETITC 9. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad. 10. Participar en la inducción y entrenamiento organizado por la ETITC cuando aplique. 11. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la ETITC, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. 12. Devolver a la ETITC, una vez finalizado la ejecución del contrato el Carnet de identificación y los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y al área en la que prestó sus servicios y/o al área de Gestión Documental, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia. 13. Colaborar con la ETITC en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento. 14. Utilizar la imagen de la ETITC de acuerdo con los lineamientos establecidos por ésta. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole. 15. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), aportando los soportes de pago correspondientes, según cada caso, y de acuerdo con la normatividad vigente. 16. Respetar la política medioambiental de la ETITC, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales. 17. Legalizar los gastos de desplazamiento y transporte que se autoricen a su favor dentro de los términos y tiempos establecidos en la reglamentación interna expedida por la ETITC para tal fin. 18. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo *“Buenas Prácticas en la Gestión Contractual”* del Manual de Contratación vigente. 19. Realizar desplazamientos que se requieran, para el cumplimiento del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato y presentar informe y legalización de los gastos de desplazamiento y transporte conforme al acto administrativo que regule la materia. De acuerdo al porcentaje autorizado por la entidad. 20. Participar activamente en las jornadas de capacitación que se programen desde el Sistema de Gestión Ambiental, esto incluye el diligenciamiento de los listados de asistencia y de las evaluaciones de apropiación del conocimiento 21. Aplicar los procedimientos establecidos para el manejo seguro de residuos ordinarios y peligrosos respetando los principios de separación en la fuente, que se han adoptado en la entidad. 22. Hacer un uso eficiente de los recursos a su cargo y poner en práctica estrategias de ahorro y uso eficiente de agua potable, energía eléctrica y papel de impresión, así como propender en la disminución en la generación de residuos. 23. Realizar sus actividades propendiendo por el cuidado del ambiente y la prevención de la contaminación. |
| **6.2 Obligaciones Específicas del Contratista:**  *Relacionar las obligaciones específicas del contratista para el desarrollo del objeto del contrato de acuerdo con el área.* |
| * 1. **Obligaciones contractuales asociadas a los Sistemas de Gestión Integrados:**  1. Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, procedimientos, manuales, lineamientos y demás documentos del Sistema de Gestión Integrado definidos por la ETITC que se relacionen con el objeto del contrato. 2. Asistir y participar en las reuniones y actividades programadas en el marco del Sistema de Gestión Integrado; así como sugerir medidas que contribuyan a su mantenimiento y mejora, cuando sea conveniente. 3. Garantizar y generar los soportes que evidencien el cumplimiento de requisitos legales asociados a la ejecución del contrato, en el marco del Sistema de Gestión Integrado.   **6.4 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:**  *Incluir las obligaciones y especificaciones técnicas aplicables contenidas en el MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEDORES SST-MA-01.*   * 1. **Sistema de Gestión Ambiental:**  1. Revisar las obligaciones y especificaciones técnicas aplicables contenidas en el MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEDORES. 2. El CONTRATISTA es responsable de las obligaciones establecidas para el desarrollo de la Gestión Ambiental, por lo que deben implementar dentro de sus actividades las medidas de prevención, control, mitigación, compensación o corrección de aquellos impactos que se puedan generar en el desarrollo de su actividad. 3. Remitir a la entidad las evidencias sobre la gestión ambiental que adelanta el proyecto, obra o actividad para mitigar y controlar sus impactos ambientales en el marco del objeto contractual. 4. Remitir a la entidad el análisis de ciclo de vida del bien o servicio a suministrar identificando los impactos ambientales en cada etapa: extracción de materia prima, producción, distribución, uso, consumo y disposición final o final de la actividad.   ***Ajustar según la naturaleza del contrato***  **6.6 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información:**   1. Conocer y aplicar los lineamientos establecidos en la Política de Seguridad de la Información, Ciberseguridad y Protección de la Privacidad de la Información de la ETITC. 2. Mantener la integridad, reserva, responsabilidad y confidencialidad de la información que conozca con ocasión del acceso a los activos de información (documentos, bases de datos, sistemas de información, material físico y digital), que la entidad le proporcione en el ejercicio de sus obligaciones contractuales, de conformidad con la normativa vigente que incluye Derechos de Autor, Protección de datos personales y Transparencia y Acceso a la Información Pública. 3. Respetar la confidencialidad de la información entregada por otras fuentes en la ETITC, en el ejercicio de sus obligaciones contractuales. 4. Abstenerse de revelar y divulgar la información clasificada, reservada, confidencial y/o con datos personales sensibles, privados, que utilice la ETITC, en el ejercicio de sus obligaciones contractuales, ni dentro de los dos años siguientes a la finalización de estas, sin previo consentimiento por escrito en la ETITC, siendo consciente de las penas, multas y sanciones derivadas del incumplimiento, al igual de las demás acciones que puedan llegar a derivarse de éste. 5. Con la firma del contrato autorizo a la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central para realizar la recolección y tratamiento de mis datos personales de conformidad al cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 o Ley de Protección de Datos Personales, la cual se encuentra publicado en el sitio web. https://www.etitc.edu.co/es/page/nosotros&seguridad-portal   En caso donde los Contratistas vinculados a los procesos de Gestión de Informática y Telecomunicaciones y del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información se debe tener en cuenta las siguientes obligaciones:   1. Reportar los incidentes de seguridad que se presenten en los activos y/o servicios afectados de manera inmediata al área del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información a través del correo institucional (mesadeayuda@itc.edu.co). 2. Entregar informes de implementación y de soporte, utilizando las técnicas y metodología de anonimización de acuerdo con el GSI-MA-02.   Cuando se requiera la ETITC, solicitará la participación de auditoría para gestionar los riesgos de seguridad asociados con el uso de productos o servicios prestados a la entidad. |
| **6.7 Obligaciones de la ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL**   1. Expedir Registro Presupuestal del contrato. 2. Efectuar los pagos estipulados en el contrato en la forma y oportunidad previstas en el mismo. 3. Designar el supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas. 4. Prestar toda la colaboración necesaria para la debida ejecución del contrato. 5. Suministrar al CONTRATISTA la información requerida para el desarrollo del objeto contractual. 6. Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato. 7. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato. 8. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato. 9. Garantizar el cubrimiento de los gastos de desplazamiento y transporte aéreo y terrestre que EL CONTRATISTA requiera para su traslado dentro y fuera del país, en cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con el acto administrativo que regula la materia. (cuando aplique). |
| 1. **SUPERVISIÓN** |
| **Supervisión.**  La supervisión del contrato estará a cargo del *(Indicar el cargo de quien ejercerá las funciones de supervisor)* de la ETITC. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. |
| 1. **JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN** |
| ***(Cuando se trate de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión:)***  *No aplica*  ***(Cuando se trate de Procesos de Contratación, diferentes a Prestación de Servicios Profesionales y /o de Apoyo a la Gestión)***  *Indicar el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos contenidos en la ficha de condiciones técnicas, el cual hace parte integral del documento ESTUDIOS PREVIOS, cuando aplique.*  ***8.1 Criterios de Verificación:***    *Son requisitos y documentos mínimos entre otros, el* ***cumplimiento de las especificaciones técnicas*** *que la entidad ha definido como condiciones mínimas que deberán cumplir los proponentes para que su propuesta sea habilitada.*  *Mencionar los fatores de exclusividad en caso de aplicar.* |
| 1. **ASPECTOS JURÍDICOS Y COMPLEMENTARIOS** |
| *Apoyarse con el área de Adquisiciones para los aspectos de carácter jurídico se debe hacer mención entre otros a la escogencia de la modalidad de contratación.* |
| 1. **RIESGOS DEL CONTRATO Y AMPAROS BÁSICOS** |
| De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el *“Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01”* de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación.  *Incluir matriz de riesgos conforme con el objeto y las obligaciones derivadas del mismo* |
| * 1. **ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.**   El contratista deberá constituir a favor de la ETITC, Garantía de que tratan la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, considerando el objeto a contratar, las obligaciones contractuales y el valor del contrato, dicha garantía deberá constituirse con los siguientes amparos[[1]](#footnote-1):  *En caso de duda, validar con el área de adquisiciones las garantías que le sean aplicables al proceso dependiendo de la naturaleza de las obligaciones de este.*  *Verificar la exigencia o no para el caso de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, con persona natural.*  *Para contratación directa con persona jurídica Indicar los fundamentos jurídicos y técnicos por los cuales se requiere la constitución de las garantías y especificar el tipo de amparo, el porcentaje y tiempo de cubrimiento, según cada caso.* |
| 1. **ANEXOS** |
| ***(Relacionar todos los documentos que se hayan generado o tenido en cuenta para la elaboración del presente estudio previo)***  CDP |
| 1. **APROBACIONES** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **SOLICITANTE:** | **REVISÓ:** | **APROBÓ:** | | **Nombres y Apellidos del Profesional del área solicitante**  **Cargo**  **Nombres y Apellidos del Vicerrector o Jefe de Oficina Asesora que tiene a cargo el área solicitante**  **Cargo** | **Nombres y Apellidos**  **Profesional Jurídico Contratación** | **Nombres y Apellidos**  **Vicerrector Administrativo y Financiero** |   Elaboró: (Por parte del área interesada)  (Apoyo por parte del área de adquisiciones)  Elaboró:  Revisó:  Aprobó: |

1. [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) – Guía para el manejo de garantías en procesos de contratación.

   [↑](#footnote-ref-1)