|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÁREA SOLICITANTE** |  | **FECHA** |  |
| RESPONSABLE ÁREA SOLICITANTE | (NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE ACUERDO CON MANUAL DE FUNCIONES) | | |
| VICERRECTORÍA A LA PERTENECE EL ÁREA SOLICITANTE |  | | |

|  |
| --- |
| **A. ASPECTOS TÉCNICOS** |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TECNICO CENTRAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN** |
| **1.1. Necesidad:**  La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, requiere (describir la necesidad claramente)  Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera que al interior *del (área de donde sale la contratación, proyecto o programa)* se adelanten las actividades de *xxxxxxx xxxxxx xxxxxxx, (correspondientes a, relacionadas con, tales como o en desarrollo de, según aplique)* cumpliendo con *xxxxxxxxxxxxxx (objetivos de gestión, funciones de área, misión de la entidad, metas misionales, lo que corresponda)* proyectadas para el cumplimiento de la misión institucional.  *\*Según cada caso, relacionar justificación para* ***objeto y obligaciones IGUALES*** *de acuerdo con el inciso 3, artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015.* |
| **1.2. Justificación:**  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 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.*  *Ahora bien, en caso de ser un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión 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 ésta situación.*  *Igualmente se debe precisar que mediante Certificación Expedida por la Oficina de Gestión de 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:*   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | *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 y de acuerdo con la resolución por medio de la cual se establecen los requisitos, perfiles y honorarios de la entidad que se encuentre vigente ), mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución XXXXX de XXXXX, (RESOLUCIÓN QUE ESTABLECE LOS PERFILES Y CONTRAPRESTACIONES DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ETITC y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.* | | | | | *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) \*\** | | *\*La categoría, el nivel y los requisitos, se tomarán teniendo en cuenta la tabla de honorarios de la ETITC establecida mediante Resolución XXXXX de XXXXX y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.*  *\*\* Tener en cuenta, las EQUIVALENCIAS entre estudio y experiencia establecidas Resolución XXXXX de XXXXX y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.*  *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.* | | | |   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.)*  En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por el área de Gestión de Talento Humano de la ETITC se deja constancia que no existe en planta un funcionario que adelante las tareas aquí plasmadas. Por ello, la ETITC requiere contratar una persona *(o el número que se requiera)*, que preste a la RECTORIA; VICERRECTORIA DE (XXXXXX)Y/O OFICINA ASESORA DE XXXXXX, 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.  Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, se requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:  ***Nota:*** *Para aquellos casos en los que se requiera, que para la ejecución del contrato la persona vinculada demuestre la acreditación de requisitos de* ***FORMACIÓN ADICIONALES*** *a los perfiles establecidos en la resolución de contraprestación de la Entidad; el área donde surge la necesidad deberá indicar cuales son esos requisitos que debe cumplir el candidato antes de su vinculación, con el objeto de verificarlo en el proceso de contratación.*  *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.*  *Indicar los Ítems correspondientes* |
| 1. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y OTROS ELEMENTOS**   **ESENCIALES DEL CONTRATO A CELEBRAR** |
| **2.1. Objeto:** (Lo que se desea contratar) |
| **2.2. Ítems en el Plan Anual de Adquisiciones en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita:**  **De acuerdo con plan anual de Adquisiciones, se debe establecer el ítem y codificación en el cual se vincula el proceso de contratación para la respectiva vigencia fiscal** |
| **2.3. 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:  *(Señalar con una “X” al cual corresponde.)*   1. Licitación Pública \_\_\_\_\_\_ 2. Selección Abreviada:    1. Para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por subasta Inversa\_\_\_\_    2. Para la adquisición de bienes y servicios de características Técnicas Uniformes por compra de catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios\_\_\_\_    3. Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos\_\_\_    4. Para la Selección Abreviada de Menor cuantía\_\_\_\_\_    5. Prestación de servicio de salud \_\_\_\_    6. Declaratoria de desierta de la licitación. \_\_\_\_    7. Productos de origen o destinación agropecuarios\_\_\_\_    8. Actos y contratos que tengan por objeto las actividades comerciales e industriales propias de las EICE y de las SEM\_\_\_\_\_    9. Para la ejecución de: protección de personas amenazadas, desmovilización e incorporación, atención a población desplazada por la violencia, protección de derechos humanos y población en alto grado de exclusión\_\_\_\_\_\_    10. Contratación de bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional\_\_\_\_ 3. Concurso de méritos:    1. Abierto \_\_\_\_    2. Con precalificación\_\_\_\_    3. Escogencia de intermediarios de seguros\_\_\_\_ 4. 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. \_\_\_ 5. Mínima cuantía \_\_\_\_\_\_   ***(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*** |
| **2.4. Meta del plan de desarrollo al cual apunta la adquisición del bien o servicio.**  **(Eje estratégico, objetivo y meta)** |
| **2.5. Plazo de entrega:** (Tiempo total en que se va a ejecutar el contrato – FECHA DE INICIO DD/MM/AA Y FECHA DE TERMINACIÓN DD/MM/AA) |
| **2.6. Lugar de ejecución:**  Calle 13 No. 16-74 Barrio La Favorita – Bogotá (SE DEBE ESPECIFICAR EL LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SEDE CENTRAL Y/O EXTENSIONES) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **ESPECIFICACIONES TECNICAS** | | |
| * 1. **Especificaciones:** (Las especificaciones técnicas requeridas y solicitadas por el requirente o la entidad, cómo lo requieren).   **Dentro de las especificaciones técnicas para los diferentes procesos de contratación es necesario remitirse a el MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEDORES.** | | |
| **3.2. Estudio.** (N/A o por el contrario si aplica que estudios requieren)  ***(Cuando corresponda a Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)***  Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que la ETITC ha dispuesto para los efectos, y el perfil requerido para esta contratación, el valor del contrato es por la suma de **XXXXXXXXXXXX M/CTE($XX.XXX.XX)**,presupuesto estimado en atención a dispuesto por la *Resolución XXXX DEL XXXXX y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.*  ***(Cuando corresponda a PROCESOS DE SELECCIÓN)***  **El presupuesto oficial para la presente contratación es de XXXXXXXXXXXXXXXXXX M/CTE ($ XX.XXX.XXX.XX).**  A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, el área (xxxxxxx) adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para *“transcribir el objeto a contratar”* es de **xxxxxxx M/CTE ($ xxx),** tal como se evidencia en el documento anexo **ESTUDIO de MERCADO o de SECTOR**, el cual forma parte integral del presente documento.  ***(Cuando corresponda a CONTRATACION DIRECTA, diferente a Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.)***  **El presupuesto oficial para la presente contratación es de XXXXXXX XXXXXXXX M/CTE ($ XX.XXX)**  Con el objeto de estimar el presupuesto para la presente Contratación, el área (xxxxxxx) invitó a XXXXX organizaciones prestadoras de los servicios que aquí se requieren contratar a presentar una cotización de los bienes y/o servicios requeridos, obteniendo como resultado de análisis que el presupuesto estimado para *“transcribir el objeto a contratar “* es de **xxxxxxxx M/CTE ($ xxx.xxxx.xxxx),** tal como se evidencia en el documento anexo, el cual hace parte integral del presente documento. *(Anexar documentos de cotización y análisis utilizados para estimar presupuesto)*  ***(Cuando la estimación del presupuesto corresponda a análisis diferentes:)***  **El presupuesto oficial para la presente contratación es de XXXXXXXXXX MCTE ($ XX.XXX.XXX.XX)**  ***Redactar el párrafo correspondiente y anexar la documentación soporte.*** | | |
| **3.3. Experiencia.** (N/A o por el contrario si aplica que clase de experiencia se requiere) | | |
| 1. **JUSTIFICACIONES 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.*  **4.1 Criterios de Verificación:**  Son requisitos y documentos mínimos habilitantes la **capacidad jurídica, garantía de seriedad del ofrecimiento, la capacidad financiera, organizacional y 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. Estos requisitos no otorgan puntaje y la entidad los verificará como **CUMPLE** o **NO CUMPLE.** *(Cuando aplique)*  De acuerdo con lo establecido en el numeral 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo XXX *(el que corresponda según la modalidad de selección)* del Decreto 1082 de 2015, la Entidad procederá a verificar y evaluar las condiciones jurídicas, financieras y técnicas de los interesados en participar, con el propósito de habilitar las propuestas presentadas.  En el momento señalado en el pliego de condiciones los proponentes presentarán una propuesta completa, que incluya la información sobre la capacidad jurídica y técnica, capacidad financiera y la propuesta económica o inicial de precio.  En cumplimiento de lo previsto en el numeral 2° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, en el pliego de condiciones del proceso se establecerán los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, que permitirán la selección de la oferta más favorable al Instituto.  De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1 .5.3. del Decreto 1082 de 2015, los requisitos habilitantes son:   1. Capacidad Jurídica. 2. Capacidad Financiera. 3. Capacidad Técnica.   *(Desarrollar cada ítem de acuerdo con la Modalidad de Selección.)*  **4.2 Criterios de Ponderación:**  *Relacionar la justificación de acuerdo con la modalidad de contratación y tipificación de los criterios de ponderación de acuerdo con la modalidad de Selección. En caso de que aplique.*  **4.3 Obligación en materia de Acuerdos Comerciales:**  *“Si aplica”, relacionar acuerdos comerciales que apliquen a la contratación a realizar.*  *Si no se encuentra cubierta la Contratación por acuerdos comerciales “No aplica”* | | |
| 1. **OBLIGACIONES** | | |
| **5.1 Obligaciones Generales del Contratista:** (Cómo y cuándo lo tiene que ejecutar)  ***(Para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión:)***  ***\*Remitirse al Anexo 1 y relacionar las que se consideren según la naturaleza de la contratación***  ***(Para los otros tipos de contratos:)***  ***Las que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.***    **5.2 Obligaciones Específicas del Contratista:**  ***Relacionar las obligaciones específicas del contratista para el desarrollo del objeto del contrato de acuerdo al área.***  **5.3 Obligaciones contractuales asociadas a los Sistemas de Gestión Integrados:**   * 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. * 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. * 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.   **5.3.1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:**  ***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.***  **Anexar la última calificación del año en curso emitida por de la** **ARL (Administradora de Riesgos Laborales) de la autoevaluación de los** **Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, según la Resolución 0312 de 2019, donde se tenga en cuenta la clasificación de la empresa según el capítulo 1 2 y 3, de la Res. 0312 de 2019**  **La calificación del sistema se validará según el Artículo 28. Planes de mejoramiento conforme al resultado de la autoevaluación de los Estándares Mínimos:**   |  |  | | --- | --- | | **CRITERIO** | **VALORACIÓN** | | Si el puntaje obtenido es menor al 60% | CRÍTICO | | Si el puntaje obtenido está entre el 60 y 85% | MODERADAMENTE ACEPTABLE | | **Si el puntaje obtenido es mayor al 85%** | **ACEPTABLE** |   **Como mínimo se tendrá en cuenta una calificación del 85% en adelante ACEPTABLE.**    **5.3.2. 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.*  **5.3.3. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información:**   1. Conocer y aplicar los lineamientos establecidos en el Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información de la ETITC (GSI-MA-01). <https://www.etitc.edu.co/archives/calidad/GSI-MA-01.pdf> 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. Reconocer la propiedad intelectual y ceder los derechos patrimoniales sobre la información que se genera en la ETITC y que son de propiedad exclusiva de la entidad. 4. Respetar la confidencialidad de la información entregada por otras fuentes en la ETITC, en el ejercicio de sus obligaciones contractuales.    1. 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.    2. 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> 5. 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](mailto:mesadeayuda@itc.edu.co)). 6. Cifrar la información clasificada como confidencial catalogada como “Información Pública Clasificada (IPC)” así como de la “Información Pública Reservada (IPR)” que sea suministrada por la ETITC. 7. En caso de instalación y/o configuración de software y/o equipos físicos o de cloud debe contar con ANS (Acuerdos de Niveles de Servicio) ofrecidos para la ejecución del presente contrato, indicando al supervisor del contrato de acuerdo al nivel de criticidad y/o prioridad: Alta, Media, Baja así mismo como los tiempos de respuesta del incidente, anexando horario de soporte técnico y correo de contacto. 8. Con relación a licenciamiento de Software de aplicación y/o servicios físicos o de cloud, se debe programar con actividades de backup, pruebas de restauración y respaldo de información mensual con el área de Informática y Comunicaciones a través del correo institucional ([mesadeayuda@itc.edu.co](mailto:mesadeayuda@itc.edu.co)). 9. Entregar informes de implementación y de soporte. 10. Realizar el despliegue de actualizaciones de nuevas versiones durante la vigencia del contrato para la corrección de eventuales errores que se presenten durante su funcionamiento y que dependan directamente de imperfectos del desarrollo de sus funcionalidades. 11. Acceso ilimitado a la Base de Conocimiento del Licenciamiento de Software de aplicación y/o servicios físicos o de cloud. 12. Sesiones virtuales ilimitadas de resolución de dudas con Servicio al Cliente. 13. Retroalimentar los servicios ofrecidos para permitirnos buscar continuamente la excelencia. | | |
| **5.4. Obligaciones de la ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL**   1. Expedir el Certificado de Disponibilidad y 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). | | |
| **6. ESPECIFICACIONES FINANCIERAS** | | |
| **6.1. Valor estimado del contrato a celebrar. (**Incluye IVA y demás gastos) | | |
| **6.2. 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). 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. 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 la prestación del servicio y su respectivo pago, las mensualidades deben entenderse como periodos de treinta (30) días comprendidos entre **XXXXXX.** (según cada caso). **PARÁGRAFO SEGUNDO:** 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. Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del formato *“Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de Servicios - Honorarios”*, de acuerdo con la normatividad vigente. **PARÁGRAFO TERCERO:** 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 CUARTO: 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  ***\*Para otros tipos de contratos, indicar la forma de pago de acuerdo con la modalidad de contratación y la ejecución esperada del contrato, en caso de haber anticipo o pago anticipado, realizar la debida justificación.*** | | |
| **6.3. Rubro presupuestal.** (solo lo diligencia la Vicerrectoría Financiera o la Oficina de Presupuesto)   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Ítem** | **Descripción** | **Rubro** | **Denominación del rubro** | |  |  |  |  | | | |
| **6.4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.** (Número y fecha) | | |
| **7. SUPERVISOR Y/O INTERVENTORÍA** | | |
| Nombre del Cargo o quien haga sus veces  **7.1 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.  **7.2 Interventoría.**  *De acuerdo con el objeto a contratar, indicar como se realizará la escogencia de la misma, de lo contrario “No Aplica”* | | |
| **8. ASPECTOS JURÍDICOS Y COMPLEMENTARIOS** | | |
| **8.1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN** | | |
| Apoyarse con el área de Adquisiciones | | |
| **9. 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.  **SE ANEXA MATRIZ DE RIESGOS.**  ***Si se trata de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, plasmar el formato Matriz establecido para tal fin, según cada caso.***   * 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):  ***Para el caso de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, con persona natural – Guía de Colombia Compra Eficiente:***  **\*CUMPLIMIENTO:** En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de ejecución de este y seis (6) meses más.  ***Para el caso de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, con persona jurídica:***  **\*CUMPLIMIENTO:** En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de ejecución de este y seis (6) meses más.  **\*CALIDAD DEL SERVICIO:** En cuantía equivalente **XXXXX** *(por lo menos el diez por ciento (10%), según cada caso)* del valor del contrato, por un término de seis (6) meses, contados a partir del día siguiente a la terminación del contrato.  ***Para el caso de otros tipos de Contratación – Consultar la Guía Colombia Compra Eficiente:***  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. | | |
| **10. VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.** | | |
| En sesión de fecha xxx de xxxx de xxx, según el acta No. **XXXXX** el Comité de Contratación de la ETITC, emitió concepto favorable para adelantar el proceso de contratación que aquí se relaciona. *(Según cada caso)* | | |
| 1. **ANEXOS.**   ***(Relacionar todos los documentos que se hayan generado o tenido en cuenta para la elaboración del presente estudio previo)***  **11.1 Tabla Matriz Estimación de Riesgos (Aplicable para todos los Procesos de Contratación)**   * 1. **Estudio de Mercado (Cuando Aplique)**   2. **Ficha de Especificación de condiciones técnicas (Cuando Aplique)** | | |
| **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 Jurídica Contratación** | **Nombres y Apellidos**  **Vicerrector Administrativo y Financiero** |

Elaboró: (Por parte del área interesada)

(Apoyo por parte del área de adquisiciones)

Revisó:

Aprobó:

**ANEXO 1**

**Para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión:**

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.
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..
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.

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

   [↑](#footnote-ref-1)