



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE PERFILES

CÓDIGO: GAD-FO-12

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: DICIEMBRE 16 DE 2020

PÁGINA: 1 de 4

FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA OFERTA: 22-ENE-2021

### DATOS DE LA ENTIDAD

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Nombre                       | Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central   |
| Dirección                    | Calle 13 #16-74                                 |
| Teléfono                     | 3443000   |
| Actividad                    | Educación                                       |
| Área requirente              | Vicerrectoría Académica                         |
| Área responsable del proceso | Vicerrectoría Académica – Jurídica Contratación |

### GENERALIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| No. de vacantes                  | Una (01)  |
| Objeto Contractual               | Prestación de servicios como apoyo a la gestión de las actividades administrativas de las Decanaturas de Mecatrónica y de Mecánica de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central  |
| Formación académica              | Técnico y/o tecnólogo en carreras administrativas y experiencia en áreas relacionadas mínima de dos años relacionadas con las actividades para el desarrollo del objeto contractual. Manejo administrativo relacionado con las facultades. Atención a los requerimientos de los servicios académicos. Dar cumplimiento a la gestión documental vigente.   |
| Descripción detallada del perfil | <b>Experiencia laboral:</b> Mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia en labores relacionadas con las actividades del contrato de prestación de servicio<br><br>Experiencia en cargos administrativos y secretariales.  |
| Descripción de Actividades       | <b>a. Obligaciones Generales del Contratista:</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir con el objeto contractual.</li><li>2. Cumplir con el pago de aportes a salud, pensión y ARL de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>3. 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.</li><li>4. Constituir y allegar a la ETITC las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.</li><li>5. Participar y apoyar a la ETITC en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.</li><li>6. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.</li><li>7. 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.</li></ol> |



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE PERFILES

**CÓDIGO: GAD-FO-12**

**VERSIÓN: 1**

**VIGENCIA: DICIEMBRE 16 DE 2020**

**PÁGINA: 2 de 4**

8. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
9. 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.
10. 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.
11. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
12. Participar en la inducción y entrenamiento organizado por la ETITC.
13. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la ETITC, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente.
21. Realizar desplazamientos que se requieran, para el cumplimiento del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato y



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE PERFILES

CÓDIGO: GAD-FO-12

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: DICIEMBRE 16 DE 2020

PÁGINA: 3 de 4

presentar informe y legalización de los gastos de desplazamiento y transporte conforme al acto administrativo que regule la materia.

### b. Obligaciones específicas del contratista.

1. Presentar Plan de trabajo.
2. Suscribir acta de inicio.
3. Recibir y tramitar con quien corresponda todas las solicitudes allegadas a las facultades de Mecatrónica y de Mecánica.
4. Servir de enlace entre los decanos de las facultades y los docentes, estudiantes, padres de familia.
5. Expedir y consolidar el listado de asistencia diaria docente.
6. Apoyar a las Decanaturas de Mecatrónica y de Mecánica en temas relacionados con la inscripción de estudiantes en las pruebas Saber TyT y Saber Pro.
7. Prestar servicio de atención a usuarios cuando requieran información sobre los servicios académicos del programa de Ingeniería Mecatrónica y de Ingeniería Mecánica.
8. Apoyar las actividades que se desarrollen en el marco del proceso de autoevaluación.
9. Apoyar la elaboración y trámites de los documentos necesarios para la solicitud de adquisición de bienes y servicios por parte de las facultades de Mecatrónica y de Mecánica.
10. Archivar la documentación (interna y externa) de las facultades de Mecatrónica y de Mecánica que sea generada y dando cumplimiento a los procesos de gestión documental vigente.
11. Mantener actualizada la base de datos que se manejen en facultades de Mecatrónica y de Mecánica.
12. Atender los requerimientos que realice el supervisor del contrato.
13. Responder por los equipos y herramientas que le sean entregados bajo custodia para el cumplimiento del objeto del contrato y hacer devolución de los mismos en buenas condiciones al finalizar el contrato.
14. Apoyar todos los procesos que en la entidad se establezcan para dar cumplimiento a las normas en materia de seguridad y salud en el trabajo, calidad y gestión ambiental.
15. Apoyar y participar en las actividades que desarrolle la ETITC

#### Tipo de Contrato

Contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión.

#### Contraprestación

\$1.650.000 mensuales

#### Email recepción Hojas de vida

Los interesados en el presente proceso deben remitir a más tardar el 26 de enero del 2021 a las 3:00 pm los documentos que se relacionan a continuación:

1. Hoja de vida en formato emitido por la Función Pública.
2. Formato de declaración de bienes y renta emitido por la Función Pública.



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE PERFILES

CÓDIGO: GAD-FO-12

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: DICIEMBRE 16 DE 2020

PÁGINA: 4 de 4

3. Afiliación a EPS.
4. Afiliación a Fondo de Pensiones.
5. Antecedentes Código de Policía.
6. Antecedentes Procuraduría.
7. Cédula.
8. Certificación bancaria.
9. Certificado de situación militar definida.
10. Certificados de estudios.
11. Certificados de experiencia (Profesional y Laboral).
12. RUT.
13. Tarjeta profesional (en caso que aplique).

A los correos [viceacademica@itc.edu.co](mailto:viceacademica@itc.edu.co) y [juridicacontratacion@itc.edu.co](mailto:juridicacontratacion@itc.edu.co).