



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: 27-ENE-2021

DATOS DE LA ENTIDAD

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

GENERALIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No. de vacantes	Una (01)
Objeto Contractual	Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para apoyar administrativamente las actividades de la oficina de relaciones institucionales e internacionales de la escuela tecnológica instituto técnico central.
Formación académica	Profesional en Economía, Administrador de Empresas, Contaduría, Administración Pública, Ingenierías y afines. Dominio segunda lengua preferiblemente inglés.
Descripción detallada del perfil	Experiencia laboral: (24) meses en experiencia relacionada con las actividades a realizar. Experiencia relacionada con la cooperación internacional, movilidad académica, manejo de herramientas de ofimática y el sistema con el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
Descripción de Actividades	a. Obligaciones Generales del Contratista: <ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con el objeto contractual.2. Cumplir con el pago de aportes a salud, pensión y ARL de acuerdo con la normatividad vigente.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.4. Participar y apoyar a la ETITC en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.5. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.6. 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.7. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.



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. 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
9. 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
10. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
11. Participar en la inducción y entrenamiento organizado por la ETITC.
12. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la ETITC, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "*Buenas Prácticas en la Gestión Contractual*" del Manual de Contratación vigente.
20. 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. Apoyar en la elaboración y el seguimiento periódico al plan de acción de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales.
4. Apoyar a la líder de la oficina en las acciones tendientes a promover y facilitar la integración y cooperación interinstitucional, nacional e internacional, con sectores de interés.
5. Apoyar a los docentes, estudiantes administrativos en las acciones tendientes a promover y facilitar la movilidad académica nacional e internacional.
6. Apoyar a la oficina en el diseño de estrategias de visibilización del rol de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales.
7. Realizar seguimiento e informe ejecutivo mensualmente de los convenios que corresponden a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales, a nivel nacional e internacional.
8. Apoyar en la elaboración de informes periódicos, a las dependencias que lo requieran, sobre los aspectos propios de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales
9. Responder por los equipos y herramientas que le sean suministros por la entidad en cumplimiento del contrato y propender por su cuidado y mantenimiento en buenas condiciones.
10. Apoyar el fomento de la cultura del autocontrol en la institución, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
11. Cumplir con los requisitos de seguridad social con el pago de aportes a Salud, Pensión y ARL,
12. Para realizar el último pago presentar un informe final consolidado de la ejecución del contrato.

Tipo de Contrato

Contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Contraprestación

\$2.300.000 mensuales

Email recepción Hojas de vida

Los interesados en el presente proceso deben remitir a más tardar el 30 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.
3. Afiliación a EPS.
4. Afiliación a Fondo de Pensiones.
5. Antecedentes Código de Policía.
6. Antecedentes Procuraduría.
7. Cédula.



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

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 asesorreactoria@itc.edu.co y juridicacontratacion@itc.edu.co.