



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: 01-FEB-2021

### DATOS DE LA ENTIDAD

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

### GENERALIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No. de vacantes	Una (01)
Objeto Contractual	Prestación de Servicios de Apoyo a las actividades del Centro de Extensión y Proyección Social como tecnólogo en el marco del programa de Reto a la U.
Formación académica	Tecnólogo en áreas administrativas y mercadotecnia o Profesional en mercadología, economía, administración financiera y a fines con dos años como tecnólogo en áreas administrativas, financieras y/o mercadotecnia.
Descripción detallada del perfil	<b>Experiencia laboral:</b> Experiencia mínima de dos (2) años como tecnólogo en NBC áreas administrativas, financieras y/o en mercadotecnia.
Descripción de Actividades	<b>a. Obligaciones Generales del Contratista:</b> <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><li>8. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.</li><li>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</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

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 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. Apoyar la elaboración de los informes financieros del convenio.



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

2. Proyectar costos de las asignaturas y participación del personal administrativo en las actividades del convenio.
3. Recompilar la información de costos y gastos generados en el convenio.
4. Gestionar trámite de las cuentas de cobro del convenio.
5. Realizar las acciones necesarias para la inscripción de los beneficiarios interesados en cursar los estudios ofertados para el convenio.
6. Recopilar y presentar a la Secretaría de Educación la información de los beneficiarios sobre: proceso de inscripción, legalización del beneficio, seguimiento y certificación.
7. Apoyar el proceso de certificación de los cursos, asignaturas, diplomados, programas de extensión y/o educación continuada de los beneficiarios que cumplen con los requisitos establecidos para su aprobación.
8. Promover, desarrollar e implementar programas de acompañamiento (vocacional, formación y empleo), apoyos y oferta de servicios complementarios de la IES.
9. Realizar un contacto individual con los beneficiarios confirmando su inscripción.
10. Apoyar la jornada de inducción con los beneficiarios.
11. Propender por la realización de mínimo dos sesiones con los beneficiarios en las que se informe y presenten rutas sobre los siguientes temas: formación para el emprendimiento, creación de voluntariados, participación en voluntariados, fomento a la realización de prácticas, facilitar primer empleo, entre otras.
12. Implementar acciones de bienestar que promuevan la permanencia de los beneficiarios en el PRAES.
13. Realizar mínimo una jornada de entrega de certificados de culminación de los cursos, asignaturas, diplomados, programas de extensión y/o educación continuada, (virtual o presencial según se defina conforme con las condiciones de salubridad y evolución de la emergencia sanitaria).
14. Procurar acuerdos de admisión en los programas de su oferta académica para la cohorte 2021-2 con los beneficiarios que hayan finalizado con éxito la formación.
15. Realizar un informe de recomendaciones y oportunidades de mejora.

**Tipo de Contrato**

Contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión.

**Contraprestación**

\$1.811.250

**Email recepción  
Hojas de vida**

- Los interesados en el presente proceso deben remitir a más tardar el 5 de febrero 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 [viceinvestigacion@itc.edu.co](mailto:viceinvestigacion@itc.edu.co) y  
[juridicacontratacion@itc.edu.co](mailto:juridicacontratacion@itc.edu.co).