



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 5

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

### DATOS DE LA ENTIDAD

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

### GENERALIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No. de vacantes	Una (01)
Objeto Contractual	Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión del área de Bienestar Universitario de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central en la atención psicológica como apoyo a los estudiantes y docentes de Educación Superior.
Formación académica	Profesional en Psicología con conocimiento en área de la educación
Descripción detallada del perfil	<b>Experiencia laboral:</b> Psicólogo con experiencia de tres años en educativa en instituciones de educación superior privadas y/o públicas. <b>Experiencia profesional:</b> Psicólogo con experiencia de tres años en educativa en instituciones de educación superior privadas y/o públicas.
Descripción de Actividades	<b>Obligaciones Generales del Contratista:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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>Participar y apoyar a la ETITC en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.</li><li>Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.</li><li>Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la ETITC a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.</li><li>Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.</li><li>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><li>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</li></ol>

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



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 5

información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la ETITC.

8. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
9. Participar en la inducción y entrenamiento organizado por la ETITC.
10. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la ETITC, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente.
18. 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.

### **Obligaciones Específicas del Contratista:**

1. Presentar Plan de desarrollo de actividades contractuales.
2. Suscribir acta de inicio.
3. Asistir a la Escuela de manera controlada de acuerdo con la necesidad del servicio y cumpliendo los requisitos de bioseguridad de la ETITC.
4. Realizar asesoría, seguimiento y acompañamiento individual, grupal y familiar a la población estudiantil de la ETITC.



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 5

5. Efectuar seguimiento y acompañamiento académico a la población estudiantil de la ETITC.
6. Apoyar la ejecución de las estrategias necesarias encaminadas al mejoramiento y fortalecimiento académico de los estudiantes de la ETITC.
7. Programar y ejecutar talleres para el mejoramiento académico y personal de la población estudiantil de la ETITC.
8. Entregar informe estadístico de deserción de la ETITC.
9. Apoyar la ejecución del levantamiento de la caracterización de la población estudiantil de la ETITC.
10. Apoyar el proceso de los créditos becas del convenio con la Secretaria de Educación del Distrito, de la población estudiantil de la ETITC.
11. Apoyar a la ETITC en el proceso de admisión de estudiantes de la ETITC.
12. Apoyar el proyecto de retención estudiantil de la ETITC.
13. Apoyar las actividades programadas por el área de Bienestar Universitario para la comunidad académica de la ETITC.
14. Realizar gestión de convenios de capacitación dirigidos a los estudiantes de la ETITC.
15. Asistir a las reuniones que se les convoquen desde el área de psicología o por el coordinador de Bienestar Universitario.
16. Entregar informes requeridos por el coordinador de Bienestar Universitario.
17. Apoyar la ejecución de las actividades utilizando herramientas tecnológicas y de manera virtual durante la declaratoria de emergencia sanitaria decretada por el gobierno nacional y durante el periodo de declaratoria de aislamiento preventivo establecido por el gobierno nacional.
18. Apoyar la participación en el diseño y ejecución del proyecto en salud mental a través del programa "MÉTELE MENTE".
19. Apoyar la ejecución de acompañamiento personal a eventos no normativos del ciclo vital de desarrollo.
20. Elaboración mensual del informe de Gestión solicitado por el Coordinador de Bienestar Universitario y el área de contratación para la verificación del cumplimiento del contrato.
21. Reportar mensualmente las actividades de programa y el número de participantes por ciclos propedéuticos y la información solicitada para el SNIES en las planillas digitales.

### **Obligaciones contractuales asociadas a los Sistemas de Gestión Integrados:**

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Realizar los exámenes médicos ocupacionales requeridos de acuerdo con las actividades propias del objeto contratado y la normatividad vigente.
2. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.



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 5

3. Participar de manera activa en las actividades y capacitación que lleve a cabo la ETITC del SGSST.
4. Participar de la ejecución, vigilancia y control de los puestos de Trabajo y del SGSST.
5. Reportar oportunamente cualquier acto, condición insegura o accidente que observen o tengan.
6. Utilizar los elementos de Protección Personal que la ETITC le ha asignado y mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido.
7. Comunicar las inquietudes y efectuar sugerencias sobre el desarrollo de Sistema.
8. Ser responsable de la prevención de Enfermedades Laborales y Accidentes de Trabajo y procurar el cuidado integral de su salud.
9. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
10. Programar y dar capacitación en lo referente a Seguridad y Salud en el Trabajo, estilos de vida saludable y ambientes laborales sanos a la población trabajadora.
11. Llevar registros y estadísticas de accidentes de trabajo, Enfermedad laboral, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes I.L.I. elaborando la vigilancia epidemiológica de la población trabajadora.
12. Programar inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo y hacer seguimiento y verificación a los correctivos o acciones tomadas.
13. Conocer a su población trabajadora, las normas o procedimientos de su SGSST, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
14. Promover conductas y comportamiento para establecer estilos de trabajo saludables y ambientes laborales sanos.

#### Sistema de Gestión Ambiental:

Cumplir con la política ambiental de la ETITC, implementando buenas prácticas ambientales relacionadas con el ahorro y uso eficiente de agua, energía y papel, y manejo de residuos.

#### Sistema de Gestión de Seguridad de la Información:

Cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información de la ETITC (GSI-MA-01).

#### Tipo de Contrato

Contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión.

#### Contraprestación

\$ 2.800.000 mensuales

#### Email recepción Hojas de vida

Los interesados en el presente proceso deben remitir a más tardar el 27 de JULIO 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.



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: 5 de 5**

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 [bienestar@itc.edu.co](mailto:bienestar@itc.edu.co) y [juridicacontratacion@itc.edu.co](mailto:juridicacontratacion@itc.edu.co).