



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 3

FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA OFERTA: 18-AGO-2021

### DATOS DE LA ENTIDAD

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

### GENERALIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No. de vacantes	Una (01)
Objeto Contractual	Prestación de servicios profesionales especializados para realizar la coordinación del proyecto “Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y equipamiento del ambiente de formación industrial para el aumento de las capacidades institucionales en CTel de la ETITC Bogotá” de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.
Formación académica	Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería; carreras administrativas, financieras ó contables. Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las obligaciones del contrato. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.
Descripción detallada del perfil	<b>Experiencia profesional:</b> Mínimo 36 meses de experiencia profesional relacionada en manejo o coordinación de proyectos de educación, tecnología y/o investigación o proyectos de ingeniería relacionados con recursos del sistema general de regalías DGR.
Descripción de Actividades	<b>Obligaciones Generales del Contratista:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Participar y apoyar a la ETITC en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.</li><li>3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.</li><li>4. 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>5. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.</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 3

6. 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.
7. 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.
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:

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: 3 de 3

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 seguimiento en GESPROY y las demás herramientas que para ello dispongan las entidades de seguimiento a proyectos aprobados por el Sistema General de Regalías, como el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Realizar los informes mensuales respectivos de seguimiento a la ejecución física, financiera y de gestión del proyecto de inversión, detallando las características y condiciones de todos los productos que se generen con ocasión del proyecto.
6. Suministrar al supervisor del proyecto toda la información requerida para realizar los informes de supervisión.
7. Generar alertas oportunas en caso de evidenciar atraso en la ejecución de alguna actividad del proyecto.
8. Garantizar la entrega oportuna y con condiciones de calidad de los productos del proyecto.
9. Responder todos los requerimientos por entidades de control sobre la ejecución del proyecto.
10. Realizar el proceso de acompañamiento a la ejecución durante todas las fases del proyecto, suministrando información, generando informes, y prestando asesoría para que el proyecto se ejecute de manera exitosa en todas sus fases.

**Tipo de Contrato**

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

**Contraprestación**

\$ 4.625.171,02 mensuales

**Email recepción  
Hojas de vida**

Los interesados en el presente proceso deben remitir a más tardar el 20 de AGOSTO del 2021 a las 3:00 pm los documentos que se relacionan a continuación: Hoja de vida en formato emitido por la Función Pública.

1. Formato de declaración de bienes y renta emitido por la Función Pública.
2. Afiliación a EPS.
3. Afiliación a Fondo de Pensiones.
4. Certificado de Antecedentes Código de Policía.
5. Certificado de Antecedentes Procuraduría
6. Certificado de Antecedentes Medidas Correctivas
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 planeacion@itc.edu.co y juridicacontratacion@itc.edu.co.