



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: 30-AGO-2021

### DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre	ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
Dirección	CALLE 13 No 16-74
Teléfono	3443000
Actividad	EDUCACION
Area requirente	AUDIOVISUALES
Área responsable del proceso	CENTRO BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS

### GENERALIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No. de vacantes	Una (1)
Objeto Contractual	Prestación de servicios como apoyo a la gestión por sus propios medios y con plena autonomía para apoyar todas las actividades técnicas y administrativas del área de audiovisuales de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.
Formación académica	Técnico, Tecnólogo y/o Profesional en Sistemas, Comunicaciones, y/o Medios Audiovisuales o en áreas relacionadas o afines.
Descripción detallada del perfil	<b>Experiencia. Mínima de (3) meses de experiencia laboral</b> relacionadas con actividades de carácter técnico y/o administrativo.
Descripción de Actividades	<b>Obligaciones Específicas del Contratista.</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Remitir plan de desarrollo de actividades</li><li>2. Suscribir acta de inicio</li><li>3. Hacer entrega en préstamo de los kits y prestar apoyo de manera oportuna a los Docentes para el buen funcionamiento de los equipos Tecnológicos pantallas inteligentes, instaladas en las aulas de clase para la enseñanza sincrónica.</li><li>4. Apoyar a los docentes y estudiantes en el manejo de los equipos del área de audiovisuales.</li><li>5. Atender y tramitar todas las solicitudes que lleguen por parte de docentes y estudiantes para la disponibilidad del uso de los espacios propios de audiovisuales.</li><li>6. Responder por los equipos y herramientas que hacen parte de las áreas y controlar el uso de los insumos que son requeridos para actividades académicas por parte de docentes y estudiantes.</li><li>7. Mantener el área de trabajo y equipos en condiciones óptimas para su utilización por parte de los docentes y estudiantes.</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 4

8. Mantener aseado las áreas de trabajo para evitar deterioros en los equipos, herramientas e insumos de consumos del mismo.
9. Realizar mantenimientos preventivos de los equipos del área por lo menos dos veces durante la ejecución del contrato.
10. Apoyar los procesos de solicitud, elaboración de cotizaciones, recepción de equipos, insumos y materiales de consumo de audiovisuales para verificar el cumplimiento de las especificaciones requeridas y la evaluación técnica de los mismos.
11. Revisar permanentemente el stock de materiales de uso de audiovisuales e informar al supervisor del contrato oportunamente las necesidades de compra que se requieren para evitar afectación en el servicio a los docentes y estudiantes.
12. Apoyar y/o acompañar logísticamente las actividades y eventos institucionales donde sea requerido en cumplimiento del objeto del contrato.
13. Apoyar con contenidos audiovisuales (fotografías y videos).
14. Presentar los informes parciales y el informe general de ejecución al culminar el contrato.
15. Realizar las demás actividades que le sean asignadas y no se encuentren descritas en el contrato por el supervisor, acorde con la naturaleza del área.

### **Obligaciones Generales del Contratista.**

1. Cumplir con el objeto del contrato.
2. Cumplir con el pago de 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: 3 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. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente.
19. 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: 4 de 4

	presentar informe y legalización de los gastos de desplazamiento y transporte conforme al acto administrativo que regule la materia.
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
<b>Contraprestación</b>	<b>\$ 1.800.000</b>
<b>Email recepción Hojas de vida</b>	<p>Los interesados en el presente proceso deben remitir a más tardar el 2 de Septiembre del 2021 a las 11:00 am los documentos que se relacionan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hoja de vida en formato emitido por la Función Pública.</li><li>2. Formato de declaración de bienes y renta emitido por la Función Pública.</li><li>3. Afiliación a EPS.</li><li>4. Afiliación a Fondo de Pensiones.</li><li>5. Antecedentes Código de Policía.</li><li>6. Antecedentes Procuraduría.</li><li>7. Cédula.</li><li>8. Certificación bancaria.</li><li>9. Certificado de situación militar definida.</li><li>10. Certificados de estudios.</li><li>11. Certificados de experiencia (Laboral).</li><li>12. RUT.</li></ol> <p>A los correos <a href="mailto:biblioteca@itc.edu.co">biblioteca@itc.edu.co</a> y <a href="mailto:juridicacontratacion@itc.edu.co">juridicacontratacion@itc.edu.co</a>.</p>