



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: 14-SEP-2021

DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre	ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
Dirección	CALLE 13 No 16-74
Teléfono	3443000
Actividad	EDUCACIÓN
Área requirente	INSTITUTO DE BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL
Área responsable del proceso	INSTITUTO DE BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL

GENERALIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No. de vacantes	Una (01)
Objeto Contractual	Prestación de servicios profesionales para apoyar al área de psicología del Instituto de Bachillerato Técnico Industrial.
Formación académica	Profesional Universitario en el área de Psicología.
Descripción detallada del perfil	<p>Experiencia. Mínima de (6) meses de experiencia laboral relacionadas con actividades de psicología.</p> <p>1 Obligaciones Generales del Contratista:</p> <ol style="list-style-type: none">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.2. Participar y apoyar a la ETITC en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.4. 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.5. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.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 pago7. 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

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

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.

2. Obligaciones Específicas del Contratista:

- 1 Presentar plan de trabajo
- 2 Cumplir con el objeto contractual.
- 3 Pago de los aportes en salud, pensión y ARL
- 4 Apoyar la asesoría, seguimiento y acompañamiento individual, grupal y familiar a la población estudiantil de la ETITC.
- 5 Ejecutar las estrategias encaminadas al mejoramiento y fortalecimiento académico de los estudiantes de la ETITC.
- 6 Apoyar a la ETITC en el proceso de admisión de estudiantes.

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 5

- 7 Apoyar el proyecto de deserción estudiantil.
- 8 Apoyar las actividades programadas por el área de Bachillerato para la comunidad educativa.
- 9 Apoyar la gestión de convenios de capacitación dirigidos a los estudiantes en temáticas complementarias a su formación personal y profesional.
- 10 Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad y control interno en la ETITC.
- 11 Cumplir con el perfil de psicólogo de la ETITC
- 12 Llevar el control de estadísticas de Bachillerato, junto con el reporte de actividades.
- 13 Todas las demás que requiera el objeto del contrato.
- 14 Participar de las reuniones virtuales en donde se requiera su presencia.
- 15 Liderar los procesos de intervención y psicoeducación en asesoría, seguimiento y acompañamiento individual, grupal y familiar de la población estudiantil.
- 16 Realizar el acompañamiento psicológico en entornos remotos y presenciales.
- 17 Direccionar los practicantes de psicología en las áreas educativa y jurídica y los practicantes de trabajo social.
- 18 Planificar, organizar, analizar y gestionar procesos de mediación social en apoyo a comunidades como gestor social.
- 19 Presentar al supervisor del contrato el plan de trabajo para su respectiva aprobación.
- 20 Apoyar los proyectos de los grupos de Líderes, Hno. Mayor, hno. Menor.
- 21 Apoyar el proyecto de Creer Group y sus actividades.
- 22 Realizar el cronograma de Escuela de Padres y apoyarlas.
- 23 Apoyar las Comisiones de Evaluación y Promoción, el PreICFES, los convenios con las universidades y las Ferias Universitarias.
- 24 Apoyar las actividades del área de psicología.
- 25 Apoyar el PIAR
- 26 Apoyar las convivencias y actividades donde se requiera su presencia.
- 27 Entrega de informes parciales e informe final de ejecución contractual.

Descripción de Actividades

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.



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

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.
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



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

	<p>públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.</p> <p>18. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación vigente.</p> <p>19. 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.</p>
Tipo de Contrato	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Contraprestación	\$ 1.881.000.00
Email recepción Hojas de vida	<p>Los interesados en el presente proceso deben remitir a más tardar el 19 de Septiembre del 2021 a las 05:00 PM los documentos que se relacionan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none">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.8. Certificación bancaria.9. Certificado de situación militar definida.10. Certificados de estudios.11. Certificados de experiencia (Laboral).12. RUT. <p>A los correos electrónicos directoribt@itc.edu.co y juridicacontratacion@itc.edu.co.</p>

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---