



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: 20-SEP-2022

DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre	ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
Dirección	Calle 13 No. 16-74
Teléfono	6013443000
Actividad	EDUCACIÓN
Área requirente	Grupo Interno de Trabajo Extensión y Proyección Social – Centro de Lenguas
Área responsable del proceso	Grupo Interno de Trabajo Extensión y Proyección Social – Centro de Lenguas

GENERALIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No. de vacantes	Una (01)
Objeto Contractual	Contrato de Prestación de servicios profesionales con persona natural para realizar actividades de apoyo administrativo que permitan cumplir con los objetivos establecidos por la Vicerrectoría de Investigación, Extensión y transferencia para el Centro de Lenguas - vigencia 2022.
Formación académica	Persona natural, estudiantes técnicos o tecnólogos en programas de áreas administrativas, Ingenieras, ciencias sociales y humanas, ciencias de la educación, licenciaturas.
Descripción detallada del perfil	Experiencia laboral: Mínimo 6 meses de experiencia laboral técnica o tecnológica. En caso de no tener experiencia certificada, presentar certificaciones de habilidades y/o competencias laborales en: Manejo paquete office, actividades propias de apoyo a las oficina y servicio al cliente. Experiencia profesional: N/A
Descripción de Actividades	Obligaciones Generales del Contratista: 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. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la ETITC a través del

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

supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

4. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
5. 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.
6. 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.
7. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
8. Participar en la inducción y entrenamiento organizado por la ETITC.
9. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la ETITC, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "*Buenas Prácticas en la Gestión Contractual*" del Manual de Contratación vigente.

Obligaciones específicas del Contratista:

1. Apoyar las actividades encomendadas por el supervisor del contrato en temas de manejo documental como elaboración de constancias de estudio, elaboración de diplomas, respuesta a las solicitudes



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

	<p>realizadas por correo, por teléfono y presenciales de atención al cliente.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Aplicar encuestas de satisfacción y evaluación docente, una vez realizadas elaborar la respectiva tabulación.3. Apoyar la elaboración de informes de Gestión, actas de reunión, seguimiento a docentes.4. Elaborar listados de Asistencia y planillas de notas definitivas.5. Apoyar con la logística del proceso de clausura de los cursos del Centro de Lenguas una vez haya finalizado el curso. (verificar listados, separar el auditorio o teatro para la fecha establecida.6. Planear y gestionar actividades relacionadas con el aprendizaje de una lengua extranjera (día de las lenguas, salidas locales, cursos conversacionales entre otros).7. Recibir todas las solicitudes presentadas por los estudiantes, docentes y comunidad en general y tramitar las mismas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.8. El supervisor del contrato realizara capacitación en la Plataforma SIET al contratista para que se encargue del registro de estudiantes y cursos en la plataforma SIET de la Secretaría de Educación Distrital.9. Llevar registro de asistencia de los docentes asignados al Centro de Lenguas.10. Tramitar los requerimientos de los docentes en cuanto a solicitudes de equipos y logística ante las dependencias pertinentes.11. Atender a los estudiantes de manera oportuna, sea presencial, virtual o por teléfono.12. Responder por todos los equipos y elementos de trabajo que le sean entregados para la ejecución del contrato y entregarlos al finalizar el mismo en buenas condiciones.13. Toda la información, claves y accesos a las diferentes plataformas a las que tenga acceso deberán mantenerse confidencialmente y una vez terminado el contrato hacer entrega de las mismas.14. Supervisar y verificar que los docentes carguen oportuna y correctamente las notas en la plataforma Institucional.
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios
Contraprestación	\$1'800.000
Email recepción Hojas de vida	<p>Los interesados en el presente proceso deben remitir a más tardar el 22 de septiembre de año 2022 a las 6:00 pm los documentos que se relacionan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cédula2. Certificación bancaria3. Certificado de antecedentes disciplinarios4. Certificado de Afiliación a EPS5. Certificado de Afiliación a Fondo de Pensiones6. Certificado de Antecedentes Fiscales



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

7. Certificado de Antecedentes Judiciales
8. Certificado de Medidas Correctivas
9. Certificado de Situación Militar Definida (Menores de 50 años)
10. Certificados de Estudios
11. Certificados de Experiencia o competencias laborales
12. Tarjeta profesional (si le aplica)
13. Examen Médico de Ingreso
14. Formato Declaración de Bienes y Rentas de la Función Pública
15. Hoja de Vida en Formato de la Función Pública
16. Propuesta de Servicios
17. RUT

A los correos direccioncel@itc.edu.co y juridicacontratacion@itc.edu.co.

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