



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 2

FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA OFERTA: 16-ENE-2021

DATOS DE LA ENTIDAD

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

GENERALIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No. de vacantes	Dos (02)
Objeto Contractual	Prestación de servicios de apoyo a la gestión como técnico / tecnólogo para brindar el soporte técnico de primer nivel en el área de informática y Comunicaciones con el propósito de brindar respuesta y solución a los incidentes, requerimientos y solicitudes registradas en la mesa de servicios de TI
Formación académica	Técnico, Tecnólogo o ingeniero de sistemas, electrónica o áreas afines con experiencia comprobable.
Descripción detallada del perfil	Experiencia laboral: Mínimo dos (2) años realizando labores de soporte de mesa de ayuda o en equipos de tecnología Experiencia profesional: mínimo dos (2) años realizando labores de soporte de mesa de ayuda o en equipos de tecnología.
Descripción de Actividades	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la solución de los casos relacionadas a través de la mesa de servicios para resolver las incidencias y requerimientos relacionados con activos de información tipo software, hardware y sistemas de información durante toda la vigencia del contrato.2. Alistamiento, mantenimiento, cambios, arreglos o configuraciones de equipos de computo o dispositivos electrónicos tales como tabletas digitalizadoras, tableros inteligentes, impresoras, escáner y teléfonos IP para mantenerlos en condiciones óptimas para el normal funcionamiento de los procesos de la ETITC durante toda la vigencia del contrato.3. Apoyar la implementación de los controles de seguridad de la información en los activos.4. Realizar backups de la información de los usuarios de la entidad garantizando la confidencialidad de la información.5. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni

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 2

existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y la ETITC.

6. Participar y apoyar a la ETITC en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
7. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
8. 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.
9. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
10. 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.
11. 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.
12. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
13. Participar en la inducción y entrenamiento organizado por la ETITC..
14. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la ETITC, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Respetar la política medioambiental de la ETITC, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y

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 2

	<p>públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.</p> <ol style="list-style-type: none">20. 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.21. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo “<i>Buenas Prácticas en la Gestión Contractual</i>” del Manual de Contratación vigente.22. 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.
Tipo de Contrato	Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.
Contraprestación	\$2.121.750 mensuales
Email recepción Hojas de vida	<p>Los interesados en el presente proceso deben remitir a más tardar el 20 de enero del 2021 a las 3:00 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 (Profesional y Laboral).12. RUT.13. Tarjeta profesional (en caso que aplique). <p>A los correos gestionit@itc.edu.co y juridicacontratacion@itc.edu.co</p>

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