



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: 03-MAR-2021

### DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre	Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central
Dirección	Calle 13 #16-74
Teléfono	3443000
Actividad	Educación
Área requirente	Vicerrectoría Académica – Talleres y Laboratorios
Área responsable del proceso	Vicerrectoría Académica – Talleres y Laboratorios – Jurídica Contratación

### GENERALIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No. de vacantes	Una (01)										
Objeto Contractual	Prestación de servicios como apoyo a la gestión para desarrollar actividades como laboratorista-instructor en el laboratorio de mecánica industrial del área de talleres y laboratorios de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.										
Formación académica	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Requisitos*</th> <th>Contenido del Requisito</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bachiller</td> <td>Académico – Técnico - Comercial</td> </tr> <tr> <td>Tecnólogo</td> <td><b>TÉCNICO ELECTROMECAÁNICO O TECNÓLOGO MECÁNICO EN FORMACIÓN DE CARRERAS AFINES</b></td> </tr> <tr> <td>Profesional</td> <td><u>Profesional en mercadología, economía, administración financiera y a fines.</u></td> </tr> <tr> <td>Experiencia</td> <td>(3) tres años como tecnólogo en áreas <b>ELECTROMECAÁNICO O TECNÓLOGO MECÁNICO EN FORMACIÓN DE CARRERAS AFINES</b></td> </tr> </tbody> </table>	Requisitos*	Contenido del Requisito	Bachiller	Académico – Técnico - Comercial	Tecnólogo	<b>TÉCNICO ELECTROMECAÁNICO O TECNÓLOGO MECÁNICO EN FORMACIÓN DE CARRERAS AFINES</b>	Profesional	<u>Profesional en mercadología, economía, administración financiera y a fines.</u>	Experiencia	(3) tres años como tecnólogo en áreas <b>ELECTROMECAÁNICO O TECNÓLOGO MECÁNICO EN FORMACIÓN DE CARRERAS AFINES</b>
	Requisitos*	Contenido del Requisito									
	Bachiller	Académico – Técnico - Comercial									
	Tecnólogo	<b>TÉCNICO ELECTROMECAÁNICO O TECNÓLOGO MECÁNICO EN FORMACIÓN DE CARRERAS AFINES</b>									
	Profesional	<u>Profesional en mercadología, economía, administración financiera y a fines.</u>									
Experiencia	(3) tres años como tecnólogo en áreas <b>ELECTROMECAÁNICO O TECNÓLOGO MECÁNICO EN FORMACIÓN DE CARRERAS AFINES</b>										
Descripción detallada del perfil	<p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia mínima de tres (3) años como Técnico Electromecánico o Tecnólogo Mecánico en formación de carreras afines, en actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.</p> <p><b>Requisitos técnicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos especiales en mantenimiento electromecánico y operación de máquinas industriales: taladros, esmeriles, tornos y fresadoras universales.</li> <li>Conocimiento de máquinas de control numérico computarizado: tornos CNC y centros de mecanizado.</li> <li>Manejo, conocimiento y control de préstamo de herramientas del taller de mecánica industrial a los usuarios en forma diaria.</li> <li>Conocimiento de instrumentos de medida: flexómetro, reglillas, calibradores, micrómetros y equipos de metrología.</li> <li>Manejo de inventarios de máquinas y materiales utilizando formatos.</li> <li>Conocimiento básico de sistemas (Office 365) y correo electrónico, manejo de sistemas de información, entre otros.</li> </ol>										



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

g. Manejo de personal en lo posible docentes y estudiantes.

### Habilidades:

Liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo, capacidad de organización.

Velar por el orden y aseo.

### Obligaciones Generales del Contratista:

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Cumplir con el pago de aportes a 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. Constituir y allegar a la ETITC las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
5. Participar y apoyar a la ETITC en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
6. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
7. 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.
8. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
9. 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
10. 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
11. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
12. Participar en la inducción y entrenamiento organizado por la ETITC..
13. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la ETITC, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
14. 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

Descripción de  
Actividades



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

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.

15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "*Buenas Prácticas en la Gestión Contractual*" del Manual de Contratación vigente.
21. 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.

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.



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**

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.

**Tipo de Contrato**

Contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión.

**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: 5 de 5

<b>Contraprestación</b>	\$1.710.000
<b>Email recepción Hojas de vida</b>	<p>Los interesados en el presente proceso deben remitir a más tardar el 8 de marzo del 2021 a las 3:00 pm 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 (Profesional y Laboral).</li><li>12. RUT.</li><li>13. Tarjeta profesional (en caso que aplique).</li></ol> <p>A los correos <a href="mailto:talleresylaboratorios@itc.edu.co">talleresylaboratorios@itc.edu.co</a> y <a href="mailto:juridicacontratacion@itc.edu.co">juridicacontratacion@itc.edu.co</a>.</p>