



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: 04-MAR-2021

DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre	Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central
Dirección	Calle 13 #16-74
Teléfono	3443000
Actividad	Educación
Área requirente	Vicerrectoría Administrativa y Financiera – Infraestructura Eléctrica
Área responsable del proceso	Vicerrectoría Administrativa y Financiera – Infraestructura Eléctrica – Jurídica Contratación

GENERALIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No. de vacantes	Una (01)		
Objeto Contractual	Prestación de servicios como apoyo a la gestión del área de infraestructura eléctrica de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central para realizar adecuación y soporte de sistemas eléctricos normalizados y especiales, mantenimiento de sistemas de iluminación y protección y soporte en la preparación de documentos de redes de datos y comunicaciones.		
Formación académica	<i>Categoría*</i>	<i>Requisitos*</i>	<i>Contenido del Requisito</i>
	<i>Tecnólogo</i>	<i>Bachiller</i>	<i>Técnico o Académico</i>
		<i>Profesional</i>	TECNÓLOGO ELECTRICISTA O AFINES
		<i>Posgrado</i>	<i>N/A</i>
		<i>Experiencia</i>	<i>12 meses laboral o relacionada</i>
Descripción detallada del perfil	<p>El contratista por sus propios medios y con plena autonomía, apoyará a la ETITC en las siguientes actividades: Documentar el estado actual AS BULID de las instalaciones eléctricas de las sedes de la ETITC.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las adecuaciones e instalaciones eléctricas de la iluminación interior en las sedes de la ETITC. 2. Apoyar la instalación de racks y bandejas portacables y de fibra en las sedes de la ETITC. 3. Apoyar los mantenimientos correctivos y preventivos que le sean indicados por el supervisor del contrato en las áreas que han hecho la solicitud mediante la mesa de ayuda. 4. Coadyuvar en la implementación de estrategias o políticas de seguridad para el buen uso de las instalaciones eléctricas de la ETITC y sus sedes. 5. Responder y proteger los equipos y herramientas que le sean asignados para el cumplimiento del objeto del contrato y hacer la devolución de los mismos en buenas condiciones. 6. Todas las actividades que se realicen en cumplimiento del objeto del contrato deberán estar enmarcadas y cumplir con las normas vigentes en materia del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST. 		



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

7. Reportar mensualmente al supervisor del contrato el informe de actividades y el estado de los bienes y avances de los proyectos relacionados con el objeto de contrato.
8. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar las actividades contratadas, para lo cual asumirá su costo.
9. Informar a la ETITC a través del supervisor del contrato la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
10. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por la ETITC, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
11. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
12. Cumplir con el pago de aportes a la seguridad social integral dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Descripción de Actividades

Obligaciones Generales del Contratista:

1. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las Leyes.
2. Cumplir con las obligaciones en los sistemas de seguridad social conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o las normas legales que lo modifiquen, adicionen o complementen.
3. No acceder a peticiones o amenazas de grupos que actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
4. Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la **ETITC** y demás equipos y elementos que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
5. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución.
6. Dar aplicación al principio de debida diligencia y, en consecuencia, revisar, estudiar y analizar la información existente, a fin de construir un concepto respecto a la ejecución del contrato.
7. Poner a disposición de la ejecución del contrato toda su idoneidad y experiencia, a fin de ejecutar las actividades con los más altos estándares de calidad y eficiencia, para lo cual proporcionará la asistencia y acompañamiento técnico, jurídico y financiero a que haya lugar.
8. Presentar a la **ETITC** informes de gestión sobre el avance de ejecución del contrato. Dicho informe será elaborado de acuerdo con el modelo de informe diseñado por la ETITC, y será entregado a partir del vencimiento de cada mes.



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

9. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.

Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Documentar el estado actual AS BULID de las instalaciones eléctricas de las sedes de la ETITC.
2. Apoyar las adecuaciones e instalaciones eléctricas de la iluminación interior en las sedes de la ETITC.
3. Apoyar la instalación de racks y bandejas portacables y de fibra en las sedes de la ETITC.
4. Apoyar los mantenimientos correctivos y preventivos que le sean indicados por el supervisor del contrato en las áreas que han hecho la solicitud mediante la mesa de ayuda.
5. Coadyuvar en la implementación de estrategias o políticas de seguridad para el buen uso de las instalaciones eléctricas de la ETITC y sus sedes.
6. Responder y proteger los equipos y herramientas que le sean asignados para el cumplimiento del objeto del contrato y hacer la devolución de los mismos en buenas condiciones.
7. Todas las actividades que se realicen en cumplimiento del objeto del contrato deberán estar enmarcadas y cumplir con las normas vigentes en materia del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST.
8. Reportar mensualmente al supervisor del contrato el informe de actividades y el estado de los bienes y avances de los proyectos relacionados con el objeto de contrato.
9. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar las actividades contratadas, para lo cual asumirá su costo.
10. Informar a la ETITC a través del supervisor del contrato la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
11. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por la ETITC, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
13. Cumplir con el pago de aportes a la seguridad social integral dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Tipo de Contrato

Contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Contraprestación

\$1.900.000

Email recepción Hojas de vida

Los interesados en el presente proceso deben remitir a más tardar el 10 de marzo del 2021 a las 3:00 pm los documentos que se relacionan a continuación:

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.



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

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).
- A los correos viceadministrativa@itc.edu.co y
juridicacontratacion@itc.edu.co.