



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-MAY-2021

### DATOS DE LA ENTIDAD

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

### GENERALIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No. de vacantes	Una (01)
Objeto Contractual	Prestación de servicios como apoyo estadístico en la gestión de programas socio económicos y otros datos de la coordinación de Bienestar Universitario de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y sus sedes durante el año 2021.
Formación académica	Profesional, tecnólogo, técnico o estudiante mínimo 5° semestre de estadística, análisis de datos o programas afines, con nivel de conocimientos alto en manejo de herramientas Ofimáticas (Excel nivel intermedio, Word, Access, PowerPoint) y Herramientas de edición multimedia.
Descripción detallada del perfil	<b>Experiencia laboral:</b> 12 meses de experiencia laboral.
Descripción de Actividades	<b>Obligaciones Generales del Contratista:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Participar y apoyar a la ETITC en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.</li><li>3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.</li><li>4. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la ETITC a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.</li><li>5. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.</li><li>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</li><li>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</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

- 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.

### Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Presentar Plan de desarrollo de actividades contractuales
2. Suscribir acta de inicio



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

3. Asistir a la Escuela de manera controlada de acuerdo con la necesidad del servicio y cumpliendo los requisitos de bioseguridad de la ETITC.
4. Apoyar la gestión presencial y/o virtual de los Programas Jóvenes en Acción, Generación E, Fondos SED, ICETEX y Otros de apoyo y promoción socio económica
5. Apoyo operativo en el cumplimiento de las obligaciones del convenio ICETEX-ETITC
6. Apoyo operativo en el cumplimiento de las obligaciones del convenio DPS-ETITC
7. Apoyo operativo en el cumplimiento de las obligaciones del convenio MEN-ETITC
8. Toma de datos y análisis estadísticos del Censo Institucional, caracterización de la población y otros datos que el supervisor del contrato le indique.
9. Apoyar el diseño, consolidación y preparación de la presentación de informes propios de los programas económicos y sociales a solicitud de cada entidad prestadora con la que se tiene convenio.
10. Orientar a los beneficiarios de los programas de créditos presencial y/o virtual suministrando la información, los documentos o elementos que sean solicitados.
11. Participar en las reuniones presenciales y/o virtuales programadas por el líder del grupo y/o coordinador de programa en el desarrollo de los diferentes proyectos de apoyo estadístico.
12. Apoyar al Área de Trabajo Social en actividades y eventos propios del área.
13. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen en temas de apoyo socio económico.
14. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
15. Entregar informes, planes, programas, programaciones entre otros, que sean requeridos por el Supervisor del contrato.
16. A la finalización del contrato entregar la información de usuarios, claves y accesos de las diferentes plataformas a las que tiene acceso, así como los elementos de oficina entregados para su custodia y manejo.
17. Ejecutar los procesos de recolección de datos estadísticos.
18. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
19. Apoyar en la elaboración y gestión de proyectos del plan de fomento a la calidad de la educación superior, acompañando las actividades programadas desde cada uno de los proyectos.
20. Reportar mensualmente las actividades de programa y el número de participantes por ciclos propedéuticos y la información solicitada para el SNIES en las planillas digitales.

### 5.3 Obligaciones contractuales asociadas a los Sistemas de Gestión Integrados:



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

### 5.3.1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Realizar los exámenes médicos ocupacionales requeridos de acuerdo con las actividades propias del objeto contratado y la normatividad vigente.
2. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
3. Participar de manera activa en las actividades y capacitación que lleve a cabo la ETITC del SGSST.
4. Participar de la ejecución, vigilancia y control de los puestos de Trabajo y del SGSST.
5. Reportar oportunamente cualquier acto, condición insegura o accidente que observen o tengan.
6. Utilizar los elementos de Protección Personal que la ETITC le ha asignado y mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido.
7. Comunicar las inquietudes y efectuar sugerencias sobre el desarrollo de Sistema.
8. Ser responsable de la prevención de Enfermedades Laborales y Accidentes de Trabajo y procurar el cuidado integral de su salud.
9. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
10. Programar y dar capacitación en lo referente a Seguridad y Salud en el Trabajo, estilos de vida saludable y ambientes laborales sanos a la población trabajadora.
11. Llevar registros y estadísticas de accidentes de trabajo, Enfermedad laboral, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes I.L.I. elaborando la vigilancia epidemiológica de la población trabajadora.
12. Programar inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo y hacer seguimiento y verificación a los correctivos o acciones tomadas.
13. Conocer a su población trabajadora, las normas o procedimientos de su SGSST, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
14. Promover conductas y comportamiento para establecer estilos de trabajo saludables y ambientes laborales sanos.

### 5.3.2. Sistema de Gestión Ambiental:

1. Cumplir con la política ambiental de la ETITC, implementando buenas prácticas ambientales relacionadas con el ahorro y uso eficiente de agua, energía y papel, y manejo de residuos.

### 5.3.3. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información:

Cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información de la ETITC (GSI-MA-01).

<b>Tipo de Contrato</b>	Contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión.
<b>Contraprestación</b>	\$1.700.000 mensuales
<b>Email recepción Hojas de vida</b>	Los interesados en el presente proceso deben remitir a más tardar el 19 de mayo 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.



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

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)
- A los correos [bienestar@itc.edu.co](mailto:bienestar@itc.edu.co) y [juridicacontratacion@itc.edu.co](mailto:juridicacontratacion@itc.edu.co).