



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: 09-JUN-2021

### DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre	Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central
Dirección	Calle 13 No. 16-74
Teléfono	3443000
Actividad	Educación
Área requirente	Talleres y Laboratorios
Área responsable del proceso	Vicerrectoría académica

### 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 laboratoristas-instructor para las salas de sistemas del área de talleres y laboratorios de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.
Formación académica	Técnico o tecnólogo en sistemas o computación, mantenimiento de computadores, con competencias y habilidades laborales, conocimientos en instalación de nuevo software, ensamble de nuevos equipos, mantenimiento preventivo y predictivo que garantice el funcionamiento del hardware de los equipos, manejo de herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar, implementación y configuración de redes de datos según normas técnicas internacionales.
Descripción detallada del perfil	<b>Experiencia laboral:</b> Mínimo 24 meses prestando servicios como técnico en computación y/o como apoyo académico en labores de computadores y/o sistemas. <b>Experiencia profesional:</b> Ídem.
Descripción de Actividades	<b>5.1. Obligaciones Generales del Contratista:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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>Participar y apoyar a la ETITC en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.</li></ol>

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

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.
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.



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

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.

### 5.2 Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Mantener el aplicativo MANTUM actualizado (mantener la hoja de vida de los equipos, plan de mantenimiento, ordenes de trabajo, indicadores, entre otras actualizados).
2. Apoyar a los docentes en la elaboración de guías de instrucción.
3. Mantener los equipos y herramientas en óptimas condiciones para su uso.
4. Mantener el inventario actualizado.
5. Elaborar los informes solicitados por el supervisor y entregar en el plazo indicado.
6. Presentar proyectos de innovación referentes al área específica.

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

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

1. Entregar para la firma del contrato examen médico ocupacional para verificar el estadio de salud antes de iniciar la ejecución del contrato.
2. Participar de manera activa en las actividades y capacitaciones que lleve a cabo la entidad del SG-SST.
3. Utilizar los elementos de protección personal que la empresa le ha asignado y mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido.

#### 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.

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



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

	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información de la ETITC (GSI-MA-01).</li><li>2. No realizar instalación de programas, desde fuentes desconocidas; en los equipos de cómputo que le asigne la entidad.</li><li>3. No se pueden utilizar dispositivos de almacenamiento externo, sólo en caso de autorización del supervisor podrán ser utilizados.</li><li>4. No se podrá almacenar información de tipo personal (fotografías, videos ente otros) en los equipos institucionales.</li></ol>
<b>Tipo de Contrato</b>	<b>Prestación de servicios- Horario de atención: Lunes a viernes 2:00p.m. – 10:00p.m - Sábados 8:00a.m. – 5:00p.m</b>
<b>Contraprestación</b>	\$ 1.881.000 Contrato a cinco (5) meses. Julio 01 - Noviembre 30 del 2021.
<b>Email recepción Hojas de vida</b>	<p>Los interesados en el presente proceso deben remitir a más tardar el 21 de junio 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>; <a href="mailto:juridicacontratacion@itc.edu.co">juridicacontratacion@itc.edu.co</a></p>

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