



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 3

FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA OFERTA: 18-AGO-2021

### DATOS DE LA ENTIDAD

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

### GENERALIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No. de vacantes	Una (01)
Objeto Contractual	Prestación de servicios profesionales especializados para realizar la supervisión del proyecto “Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y equipamiento del ambiente de formación industrial para el aumento de las capacidades institucionales en CTel de la ETITC Bogotá” de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.
Formación académica	Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de carreras administrativas, financieras, contables o ingeniería industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las obligaciones del contrato. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.
Descripción detallada del perfil	<b>Experiencia profesional:</b> Mínimo 36 meses de experiencia profesional relacionada con la supervisión de proyectos educativos, tecnológicos, de investigación y/o de ingeniería.
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></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 3

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.

### 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 3

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. Realizar la supervisión administrativa, financiera y técnica del proyecto, generando los informes mensuales de supervisión correspondientes, detallando el estado de los productos que se generen con ocasión del proyecto, y realizando su cargue en GESPROY.
5. Observar y vigilar el cumplimiento de todas las actividades formuladas en el proyecto, y proponer soluciones a los problemas que se puedan presentar en la ejecución del proyecto.
6. Velar por el cumplimiento del proyecto en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del proyecto.
7. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los productos del proyecto, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en la formulación del proyecto, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
8. Garantizar la correcta ejecución del proyecto en todas sus fases, generando informes, y generando recomendaciones.
9. Coordinar con el administrador del proyecto, la proyección de respuestas a requerimientos por parte de entidades de control, que se presenten con ocasión de la ejecución del proyecto.
10. Generar los vistos buenos de ejecución de actividades y entrega de productos para aprobación de pago de los contratistas del proyecto.

**Tipo de Contrato**

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

**Contraprestación**

\$ 5.047.367,25 mensuales

**Email recepción  
Hojas de vida**

Los interesados en el presente proceso deben remitir a más tardar el 23 de AGOSTO del 2021 a las 10:00 am los documentos que se relacionan a continuación: Hoja de vida en formato emitido por la Función Pública.

1. Formato de declaración de bienes y renta emitido por la Función Pública.
2. Afiliación a EPS.
3. Afiliación a Fondo de Pensiones.
4. Antecedentes Código de Policía.
5. Antecedentes Procuraduría
6. Cédula.
7. Certificación bancaria.
8. Certificado de situación militar definida.
9. Certificados de estudios.
10. Certificados de experiencia (Profesional y Laboral).
11. RUT.
12. Tarjeta profesional (en caso que aplique).

A los correos planeacion@itc.edu.co y juridicacontratacion@itc.edu.co.