ÁREA SOLICITANTE	RECTORIA	**FECHA**	ENERO 2022
RESPONSABLE ÁREA SOLICITANTE	JORGE HERRERA ORTIZ – Asesor 1020-05		
VICERRECTORÍA ALA PERTENECE EL ÁREA SOLICITANTE	RECTORIA		

A. ASPECTOS TÉCNICOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TECNICO CENTRAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

1.1. Necesidad:

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, requiere de la contratación de una persona natural, para apoyar la gestión en el área de Comunicaciones, administrar los medios digitales -portal web, emisora, redes sociales- de La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

El perfil profesional que se requiere estará encargado de diseñar, construir y administrar estrategias efectivas de comunicación en las distintas plataformas sociales en Internet, con el propósito de establecer y sostener una relación duradera y recíproca con cada comunidad**.**

La persona que se requiere para el cargo de administrador de medios digitales la ETITC debe estar familiarizado con el sector en el cual se encuentra inserta la ETITC, proyectando estrategias de comunicación donde diseñe y ejecute campañas de promoción, eventos y lanzamientos de productos en las diferentes comunidades que tiene a su cargo. Definiendo objetivos precisos de conversiones y ROI, así como concretar una estrategia para alcanzarlos. Estar al día con los acontecimientos que pudiesen afectar la imagen de la ETITC; también resulta importante conocer y saber utilizar las herramientas que estén en la vanguardia tecnológica para el manejo de las redes sociales de la ETITC.

Dando cumplimiento al Plan de Desarrollo Institucional“Un nuevo acuerdo institucional, social y ambiental para la consolidación de la Escuela 2021-2024.”, OE-1 Consolidar la calidad académica para la acreditación institucional de alta calidad respaldada mediante el fortalecimiento de la gestión, la infraestructura tecnológica y física, PE- 11- Implementación de estrategiasde comunicación externas e internas: LA ETITC COMUNICA, ME-21- Fortalecer los canales existentes para la comunicación interna - externa.

Hace parte integral de estos Estudios, la Certificación donde consta que, en la planta de personal de la Escuela, no existe personal suficiente ni especializado para el desarrollo de la actividad objeto del contrato.

1.2. Justificación:

En la planta de personal de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central no existe el cargo de profesional para realizar las actividades en los procesos de comunicación institucional y la administración

de los medios digitales -portal web, emisora, redes sociales y apoyo a la realización de eventos institucionales.

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, es una entidad pública adscrita al Ministerio de Educación Nacional, cuya misión es “formar personas creativas y competentes en las áreas técnicas, tecnológicas e ingenierías capaces de solucionar problemas a través de la investigación aplicada.

La Institución, creada por Decreto 146 de 1905, reorganizada como Establecimiento Público por el Decreto 758 de 1988, y modificado su carácter académico de Institución Técnica Profesional a Escuela Tecnológica por las resoluciones 7772 de 2006 y 2779 de 2007, tomando el nombre de Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, es un Establecimiento Público de Educación Superior del orden nacional, con personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente, adscrita al Ministerio de Educación Nacional.

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, es una entidad pública adscrita al Ministerio de Educación Nacional, cuya misión es “formar personas creativas y competentes en las áreas técnicas, tecnológicas e ingenierías capaces de solucionar problemas a través de la investigación aplicada

La Institución, creada por Decreto 146 de 1905, reorganizada como Establecimiento Público por el Decreto 758 de 1988, y modificado su carácter académico de Institución Técnica Profesional a Escuela Tecnológica por las resoluciones 7772 de 2006 y 2779 de 2007, tomando el nombre de Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, es un Establecimiento Público de Educación Superior del orden nacional, con personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente, adscrita al Ministerio de Educación Nacional.

Las actividades a desarrollar se encuentran incluidas en el Proyecto - Implementación de estrategias de comunicación externas e internas: LA ETITC COMUNICA, ME-21- Fortalecer los canales existentes para la comunicación interna - externa.

De conformidad con la Resolución 293 de 2019, son funciones del área de comunicaciones y audiovisuales, entre otras, las siguientes:

- Evaluar y solicitar nuevas adquisiciones de equipos audiovisuales
- Proponer y apoyar el desarrollo de acciones de comunicaciones de la Escuela

  Administrar, actualizar contenidos de redes sociales y pagina web de la Escuela
- Realizar el levantamiento de necesidades de comunicación y divulgación de las diferentes áreas de la institución
- Apoyar la revisión de los contenidos en la página web institucional y proponer mejoras de acuerdo de acuerdo con las necesidades institucionales y las exigencias normativas.
- Gestionar las actividades de tipo Administrativo que sean necesarias para el adecuado desarrollo de las estrategias de comunicación y divulgación institucional.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente, para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia (laboral, profesional o relacionada según la necesidad del área y deacuerdo con la resolución por medio de la cual se establecen los requisitos, perfiles y honorarios de laentidad que se encuentre vigente), mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación:

*Categoría**	*Nivel**	*Requisitos**	*Contenido del Requisito*
Profesional	*Universitario*	*Bachiller*	*Académico, comercial o técnico*
		Profesional	*Ingeniería de sonido, Ingeniería telecomunicaciones*
		Posgrado	*No aplica*
		Experiencia	*12 meses de experiencia relacionada*

Para tales efectos, se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales que presente el candidato a considerar, en todo caso el candidato no podrá estar incurso en casuales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato.

Para la ejecución del contrato perteneciente a la oficina asesora de rectoría se requiere el desarrollo deactividades generales tales como:

- Administrar el portal web de la entidad
- Administrar las redes sociales oficiales a través de los canales con losque cuenta la entidad.
- Mantener actualizados los canales digitales con la información deinterés, los trámites y servicios del estado haciendo uso de las TICS.

Talento Humano de la ETITC se deja constancia que no existe en planta un funcionario que adelante las tareas aquí plasmadas. Por ello, la ETITC requiere contratar una persona natural, que preste sus servicios a la RECTORIA, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales o de apoyo a la gestión, para apoyar el cumplimiento de las funciones del área de Comunicaciones.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, se requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:

- Ingeniería de sonido, Telecomunicaciones, comunicación social, y audiovisuales.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y OTROS ELEMENTOS ESENCIALES DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA ADMINISTRAR LOS MEDIOS DIGITALES -PORTAL WEB, EMISORA, REDES SOCIALES- DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

2.2. Ítems en el Plan Anual de Adquisiciones en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita:

80111600	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA ADMINISTRAR LOS MEDIOS DIGITALES -PORTAL WEB, EMISORA, REDES SOCIALES- DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

2.3. Tipo de Contrato a Celebrar:

De conformidad con el objeto a contratar y lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, el contrato resultado del proceso que aquí se adelanté se denominará: *PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION*

2.3.1 Modalidad de selección:

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar *"*PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD*"* corresponde a:

a) Licitación Pública _____

b) Selección Abreviada:

I. Para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por subasta Inversa____
II. Para la adquisición de bienes y servicios de características Técnicas Uniformes por compra de catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios____
III. Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos___
IV. Para la Selección Abreviada de Menor cuantía_____
V. Prestación de servicio de salud ____
VI. Declaratoria de desierta de la licitación. ____
VII. Productos de origen o destinación agropecuarios____
VIII. Actos y contratos que tengan por objeto las actividades comerciales e industriales propias de las EICE y de las SEM_____
IX. Para la ejecución de: protección de personas amenazadas, desmovilización e incorporación, atención a población desplazada por la violencia, protección de derechos humanos y población en alto grado de exclusión_____
X. Contratación de bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional____

c) Concurso de méritos:

I. Abierto ____
II. Con precalificación____
III. Escogencia de intermediarios de seguros____

d) Contratación Directa:

I. Urgencia manifiesta. ____
II. Contratación de empréstitos____
III. Contratos interadministrativos ____
IV. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas ____
V. Encargo fiduciario ____
VI. Inexistencia de pluralidad de oferentes. ___
VII. Arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles. ____
VIII. Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión. _X__

e) Mínima cuantía _____

2.4. Meta del plan de desarrollo al cual apunta la adquisición del bien o servicio.
Plan de Desarrollo Institucional "Un nuevo acuerdo institucional, social y ambiental para la consolidación de la Escuela 2021-2024.", OE-1 Consolidar la calidad académica para la acreditación institucional de alta calidad respaldada mediante el fortalecimiento de la gestión, la infraestructura tecnológica y física, PE- 11- Implementación de estrategias de comunicación externas e internas: LA ETITC COMUNICA, ME-21- Fortalecer los canales existentes para la comunicación interna - externa.

2.5. Plazo de entrega: Del 11 de enero hasta el 30 de diciembre de 2022

2.6. Lugar de ejecución: Calle 13 No. 16-74 Barrio La Favorita – Bogotá

3. ESPECIFICACIONES TECNICAS

3.1. Especificaciones:

- Autonomía administrativa para la ejecución del contrato
- Para la producción técnica la Escuela suministrara los equipos y servicios tecnológicos para desarrollar la actividad del objeto contractual.
- El contratista se acogerá a los procesos administrativos establecidos por la institución para el desarrollo del objeto contractual.

3.2. Estudio.

La ETITC ha dispuesto para los efectos, y el perfil requerido para esta contratación, el valor del contrato es por la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($39.666.667)**

Estudio del Sector y Estudio de Mercado
En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del proceso de contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto delpresente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia y que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo laspropias del ejercicio mismo, y es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades.
La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona y la experiencia en contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

3.3. Experiencia.

Doce (12) meses en experiencia relacionada con las actividades a realizar.

Experiencia especifica en el manejo de sistemas de gestión de contenidos y administración de sitios y portales web, de redes sociales, gestión de comunidades y atención al cliente con conocimientos en HTML, norma NTC 5854 de accesibilidad web y lenguaje claro según CONPES 3785 de 2013.

4. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

No aplica

5. OBLIGACIONES

5.1 Obligaciones Generales 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 laejecución del contrato.
3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentaciónobjeto del presente contrato.
4. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contratole 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.
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.
19. Presentar los informes parciales para pago e informe final de ejecución contractual al finalizar el contrato.

5.2. Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Presentar plan de trabajo.
2. Suscribir acta de inicio.
3. Administrar el portal web de la entidad atendiendo las disposiciones de la política de Gobierno Digital y requerimientos de accesibilidad web.
4. Administrar las redes sociales oficiales a través de los canales con los que cuenta la entidad.
5. Mantener actualizados los canales digitales con la información de interés, los trámites y servicios del Estado haciendo uso de las TICs, que generen las dependencias, en desarrollo de sus funciones, igualmente cuando se requiera crear o rediseñar un micrositio o campaña web.
6. Acompañar al área de seguridad de la información, en la implementación de estrategias de seguridad digital, moderación y funcionabilidad del portal y en la optimización de los buscadores y posicionamiento del portal de la Escuela.
7. Brindar apoyo técnico a todas las áreas de la Escuela, en la definición de piezas tanto digitales como impresas que se deban producir, características de las mismas, teniendo en cuenta los objetivos, lineamientos institucionales y manuales de imagen.
8. Atender los requerimientos realizados a través de las redes sociales.
9. Responder por los equipos y herramientas que le sean suministros por la entidad en cumplimiento del contrato y propender por su cuidado y mantenimiento en buenas condiciones.
10. Cumplir con los requisitos de seguridad social con el pago de aportes a Salud, Pensión y ARL,
11. Para el proceso de ejecución del contrato elaborar un plan de trabajo por el tiempo de duración del mismo, identificando actividades, evidencias - productos, tiempos, de acuerdo con el formato establecido por la Escuela.
12. Para realizar el último pago presentar un informe final consolidado de la ejecución del contrato.

5.2 Obligaciones contractuales asociadas a los Sistemas de Gestión Integrados:

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 SG- SST
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:

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

5.4. Obligaciones de la ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

1. Expedir el Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal del contrato.
2. Efectuar los pagos estipulados en el contrato en la forma y oportunidad previstas en el mismo.
3. Designar el supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
4. Prestar toda la colaboración necesaria para la debida ejecución del contrato.
5. Suministrar al CONTRATISTA la información requerida para el desarrollo del objeto contractual.
6. Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato.
7. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
8. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
9. Garantizar el cubrimiento de los gastos de desplazamiento y transporte aéreo y terrestre que EL CONTRATISTA requiera para su traslado dentro y fuera del país, en cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con el acto administrativo que regula la materia.

6. ESPECIFICACIONES FINANCIERAS

6.1. Valor estimado del contrato a celebrar. El presupuesto oficial para la presente contratación es de **TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($39.666.667)**

6.2. Forma de pago.

NUMERO CUOTA	VALOR CUOTA	PORCENTAJE CUOTA	PORCENTAJE EJECUCION
1	$2.266.667	5,714%	6%
2	$3.400.000	8,571%	14%
3	$3.400.000	8,571%	23%
4	$3.400.000	8,571%	31%
5	$3.400.000	8,571%	40%
6	$3.400.000	8,571%	49%
7	$3.400.000	8,571%	57%
8	$3.400.000	8,571%	66%
9	$3.400.000	8,571%	74%
10	$3.400.000	8,571%	83%
11	$3.400.000	8,571%	91%
12	$3.400.000	8,571%	100%
TOTAL	**$39.666.667**	**100,000%**	

El valor del contrato se pagará al **CONTRATISTA** en cuotas mensuales vencidas, la primera por un valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE**, **($2.266.667)** de la segunda a la doceava cuota cada una por valor **TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE**, **($3.400.000**). Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del formato *"Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de servicios-honorarios"* y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para la prestación del servicio y su respectivo pago, las mensualidades deben entenderse como periodos de treinta (30) días comprendidos entre 01 y 30 de cada mes. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del formato *"Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de Servicios - Honorarios"*, de acuerdo con la normatividad vigente. **PARÁGRAFO TERCERO:** El CONTRATISTA se compromete a entregar al Grupo Financiero de la ETITC el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente, debidamente diligenciado y firmado, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. **PARÁGRAFO CUARTO: REQUISITOS PARA PAGO**: Para que la ETITC pueda adelantar el proceso administrativo del caso para el pago, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como: a) Certificación de cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones contractuales expedida por el supervisor del contrato; b) Informe de actividades gestionadas cada mes y al terminar el contrato informe consolidado de las actividades y entregables de la vigencia del contrato. C) Comprobante del pago como cotizante de los aportes al sistema de Seguridad Social: Salud, pensión y Riesgos Laborales d) Formato de Clasificación del Declarante (al primer pago), así como los demás documentos necesarios para el pago. Para efectos del pago el contratista deberá informar al Grupo Financiero (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería) el número de cuenta y nombre de la entidad financiera a donde se le puede efectuar el pago. En todo caso, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC

(Programa Anual Mensualisado de Caja), aprobado por la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

6.3. Rubro presupuestal.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	RUBRO	DENOMINACIÓN DEL RUBRO
000 GESTION GENERAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA RECTORÍA.	A-02-02-02-008-003	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS

6.4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. **No. 322 de 2022**

7. SUPERVISOR Y/O INTERVENTORÍA

7.1 Supervisión.

La supervisión del contrato estará a cargo del **ASESOR 1020-05** de la ETITC. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

8. ASPECTOS JURÍDICOS Y COMPLEMENTARIOS

8.1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El proceso de contratación que se adelanta se llevará a cabo bajo la modalidad directa, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015: «Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de serviciosprofesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.»

9. RIESGOS DEL CONTRATO Y AMPAROS BÁSICOS

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el *"Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01"* de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación.

Matriz de Riesgo:

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurren...	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién	Tratamiento/ Control a ser	Impacto después del tratamiento	¿Afecta la	Responsable por	Fecha estimada en...	Fecha estimada en...	Monitoreo y revisión

													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Contratación	Operacional	El contratista no cumple con las actividades establecidas en el contrato	Incumplimiento del objeto contractual e impacto negativo en el logro de los objetivos del IBTI y en consecuencia sobre la imagen de la entidad.	3	4	7	Alta	Contratista	Verificar y supervisar mensualmente el cumplimiento de las obligaciones definidas para el contratista en el contrato	2	3	5	Moderada	Sí	Entidad / Supervisor del contrato	Suscripción del contrato	Fin del contrato	Verificación de las actividades realizadas por el contratista, reportadas en al informe de actividades	Mensual

PROBABILIDAD	IMPACTO				
	Insignificante (1)	Menor (2)	Moderado (3)	Mayor (4)	Catastrófico (5)
Rara vez (1)	B	B	M	A	A
Improbable (2)	B	B	M	A	E
Posible (3)	B	M	A	E	E
Probable (4)	M	A	A	E	E
Casi Seguro (5)	A	A	E	E	E

ZONA RIESGO BAJA	B - BAJO	Zona de riesgo baja: Asumir el riesgo
ZONA RIESGO MODERADA	M - MODERADA	Zona de riesgo moderada: Asumir el riesgo, reducir el riesgo
ZONA RIESGO ALTA	A -ALTA	Zona de riesgo alta: Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir
ZONA RIESGO EXTREMA	E -EXTREMA	Zona de riesgo extrema: Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir

9.1 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

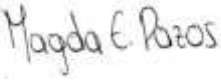
Dando cumplimiento al artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2015, no se solicita garantías.

10. VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.

En sesión del Comité de Contratación de la ETITC, se emitió concepto favorable para adelantar el proceso de contratación que aquí se relaciona.

11. ANEXOS.

1. Propuesta de Servicios
2. Certificado de Idoneidad y Documentos que comprueban idoneidad.
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal

4. Certificado de insuficiencia y/o inexistencia de personal		
SOLICITANTE:	**REVISÓ:**	**APROBÓ:**
 **JORGE HERRERA ORTIZ** **Asesor Rectoría**	 **MAGDA ESTEFANIA PAZOS GARCIA Profesional Jurídica Contratación**	 **ARIEL TOVAR GOMEZ** **Vicerrector Administrativo y Financiero**

Elaboró: Jorge Herrera Ortiz – Asesor oficina Rectoría
Apoyo: Andrés Felipe Trocha Vargas – Profesional Apoyo contratación
Revisó: Magda Estefanía Pazos García – Profesional Especializada Jurídica Contratación
Aprobó: Ariel Tova Gómez – Vicerrector Administrativo y Financiero