| | | | |
|---|---|---|---|
| ÁREA SOLICITANTE | COMUNICACIONES | **FECHA** | OCTUBRE DE 2022 |
| RESPONSABLE ÁREA SOLICITANTE | JORGE HERRERA ORTIZ | | |
| VICERRECTORÍA A LA 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 oficina de comunicaciones de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central es la encargada del manejo la información institucional y el posicionamiento de la imagen corporativa de la entidad, donde se coordinan, desarrollan y dinamizan los procesos de la comunicación interna y externa de la entidad a través de los diferentes medios de comunicación con el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Estas acciones se implementan continuamente a partir de las necesidades que tienen las diferentes dependencias de divulgar oportunamente la ejecución de sus planes, programas y proyectos, que se encuentran enmarcados en el cumplimiento de esa gran misión institucional de formar personas creativas y competentes en las áreas técnicas, tecnológicas e ingenierías, capaces de solucionar problemas a través de la investigación aplicada.

Frente a este gran reto, la ETITC mediante la oficina de Comunicaciones diseñó el Plan de comunicaciones 2021 – 2024, que contiene los objetivos y estrategias para alcanzar los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Institucional para el periodo 2021- 2024 que busca incrementar la visibilidad y posicionamiento, mostrando sus valores y principios institucionales orientados al cumplimiento de la misión de la Entidad

La estructura de la institución cuenta con la oficina asesora de Rectoría y desarrollo institucional de la cual hace parte el área de comunicaciones desde donde se coordinan todo el proceso de manejo de la imagen institucional.

Actualmente la entidad dentro de su planta de personal no cuenta con el perfil de diseñador gráfico ni con un funcionario que desempeñe estas funciones para apoyar al área de comunicaciones, por lo tanto, la entidad requiere de la contratación de un profesional que contribuya a continuar con el cumplimiento idóneo de la misionalidad de la entidad y consolidar el proceso de comunicaciones institucionales de la ETITC en el marco de la integración de sistemas de gestión y la acreditación de programas de educación superior, posicionamiento de los servicios relacionados a la educación y apoyar el proceso de rendición de cuentas.

**1.2. Justificación:**

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, requiere fortalecer las comunicaciones internas, ya que se encuentra en proceso de certificación de calidad y de autoevaluación, los cuales requieren de una adecuada sensibilización en la comunidad académica quienes deben conocer de qué se trata cada uno de estos procesos en la eventual visita del ente certificador y los pares académicos

Además, como entidad pública adscrita al Ministerio de Educación, la institución debe cumplir con una serie de requerimientos normativos referentes a la divulgación de la gestión a través de medios como la página web institucional de acuerdo con la normatividad vigente emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio de Tecnologías de la información y las comunicaciones. De igual manera, se requiere del posicionamiento de imagen como institución pública, además mejorar la capacidad de convocatoria para el proceso de ampliación y cobertura y ofrecimiento de los servicios

educativos en la sede del Tintal de la localidad de Kennedy, cuya operación inicio en el 2019. Por otra parte, fortalecer la autosostenibilidad financiera de la Escuela, se requiere que los servicios ofrecidos por extensión y proyección social sean divulgados de la mejor manera de tal forma que aumente la demanda de los recursos relacionados.

Todo lo anterior bajo los lineamientos y las herramientas establecidas para el desarrollo de las actividades por parte de la oficina de comunicaciones, que tiene como propósito orientar a los usuarios sobre el uso correcto de la imagen institucional, los procedimientos a seguir frente a los servicios que presta esta área, del mismo modo para cumplir las condiciones de la calidad que implementa la Escuela en el marco del Sistema Integrado de aseguramiento y que se relacionan a continuación:

**Procedimiento DIE – PC-06 - Solicitud de servicios de comunicaciones**, el cual establece los lineamientos para la solicitud de servicios del grupo de comunicaciones de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)

**Procedimiento DIE – PC – 09 - Administración del Portal Web y Redes Sociales**, en el cual se establece los lineamientos para administrar la información contenida en el sitio web y Redes sociales de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)

**Formato - DIE-FO-04 Autorización de Uso de Imagen Personal y Testimonio Individual**, Esta autorización permite utilizar los videos, audios, fotografías, textos de entrevistas en medios masivos y privados y su uso podrá ser en cualquier tiempo y lugar, en campañas educativas y recreo deportivas en las que participe la Escuela, mientras no atenten contra la moral y el buen nombre.

**Formato - DIE-FO-05 Solicitud de Servicios de Medios Audiovisuales y Comunicaciones**, este documento permite al usuario proporcionar a la oficina de comunicaciones una información completa frente a la necesidad que tiene de comunicar un mensaje específico.

**Guía - DIE-GU-01 Guía para la producción de videos institucionales** Garantiza la calidad y producción audiovisual de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central; de tal forma que las piezas informativas y comunicativas estén debidamente cuidadas, velando por el buen uso de la imagen corporativa y la estandarización fílmica de la Institución.

**Manual de Identidad Visual,** busca establecer los lineamientos para el correcto uso de la imagen institucional; por lo tanto, se desarrolló un estudio de la personalidad corporativa de la Escuela para facilitar una correcta aplicación de los signos básicos de identidad por la comunidad educativa y para posicionar la oferta académica, manteniendo un lenguaje acorde a su imagen visual atractiva, fuerte, duradera y diferenciadora.

**Plan estratégico de comunicaciones 2021 – 2024**, proyectado para el periodo 2021-2024, este Plan Estratégico de comunicaciones para la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central busca dar respuesta a las necesidades enmarcadas en el Plan de Desarrollo Institucional 2021-2024. En su proceso de construcción se tuvieron en cuenta las necesidades de las dependencias frente al gran reto de la consolidación de la Escuela y el fortalecimiento de la comunicación organizacional a nivel interno y externo.

**Estrategias Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021 V1**, sumado a lo anterior, la oficina de comunicaciones enmarca sus acciones conforme a lo que se establece la Ley de Transparencia 1712

en cuanto al plan de acción de la dependencia de Rectoría, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, en donde se indican las acciones específicas que deben desarrollar frente a las estrategias de estas iniciativas.

En aras del cumplimiento de las anteriores directrices, se hace evidente la necesidad, oportunidad y pertinencia de contar con una persona con los conocimientos y la experiencia necesaria en diseño gráfico que brinde apoyo en la elaboración de las piezas gráficas requeridas para compartir y divulgar por los diferentes canales de comunicación que posee la entidad

Por otro lado, para el cumplimiento de las labores de comunicaciones, el área de Gestión de Talento Humano de la ETITC certifica que no cuenta con el personal de planta suficiente para desarrollar las actividades como apoyo a la Rectoría en el área de comunicaciones para el diseño de piezas gráficas.

Así mismo, la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central en su plan anual de adquisiciones ha contemplado esta contratación por lo que se cuenta con los recursos para responder por la misma, la presente contratación se realiza el cumplimiento al decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Las Entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con al persona natural o jurídica que este en la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área 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.

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

**2.1. Objeto:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DISEÑADOR GRÁFICO PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA Y DE LOS PROCESOS DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES DE LA ESCUELA TECNOLOGICA 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:**

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| 80111600 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DISEÑADOR GRÁFICO PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA Y DE LOS PROCESOS DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES DE LA ESCUELA TECNOLOGICA 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: Prestación de servicios profesionales.

**2.3.1 Modalidad de selección:** De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DISEÑADOR GRÁFICO PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA Y

DE LOS PROCESOS DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES DE LA ESCUELA TECNOLOGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL" 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.** De acuerdo con el Plan de Desarrollo institucional denominado "*Un nuevo acuerdo institucional, social y ambiental para la consolidación de la Escuela 2021-2024"*, el presente proceso de contratación de prestación de servicios profesionales de diseñador grafico, contribuye al cumplimiento de las siguientes objetivos, proyectos y metas:

| OBJETIVO ESTRATÉGICO | META |
|---|---|
| PE- 11- Implementación de estrategias de comunicación externas e internas y fortalecimiento de la gestión documental: LA ETITC COMUNICA | ME-21- Fortalecer los canales existentes para la comunicación interna - externa |

**2.5. Plazo de entrega:** Desde el 07 de octubre de 2022 y hasta el 16 de diciembre de 2022.

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

## 3. ESPECIFICACIONES TECNICAS

**Especificaciones:** Para la ejecución del contrato perteneciente a la oficina asesora de rectoría se requiere la contratación de una persona natural que cumpla con las siguientes especificaciones:

| Categoría | Nivel | Requisitos | Contenido del Requisito |
|---|---|---|---|
| Prestación de servicios profesionales | Profesional | Bachiller | Académico, comercial o técnico |
| | | Profesional | Diseñador grafico |
| | | Experiencia | 48 Meses de experiencia profesional |

Para la ejecución del contrato perteneciente a la oficina de comunicaciones, se requiere el desarrollo de actividades generales tales como:

1. Elaborar piezas gráficas para medios digitales (redes sociales, correo electrónico y demás) e impresos (posters, folletos, despegables y demás) necesarios para la buena divulgación de todos los requerimientos solicitados por las diferentes dependencias de la ETITC.
2. Proyectar y actualizar el manual de la imagen institucional de la Escuela Tecnológica
3. Apoyar la producción de gráficas e ilustraciones para la realización de videos animados.
4. Realizar la diagramación de las publicaciones impresas o digitales de la entidad.

**3.2. Estudio:**

Con el fin de garantizar los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, eficiencia, equidad, transparencia, responsabilidad y control social, y en cumplimiento con lo establecido en las normas vigentes Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, entre otras, se realizará la siguiente descripción del análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del proceso contractual.

**Análisis del sector:**

**Aspectos generales:** Según lo establecido en el decreto 1082 de 2015, “es deber de las entidades elaborar como parte de las etapas precontractuales, un análisis para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y Análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso. (Artículo 2.2.1.1.1.6.1) La importancia de realizar este análisis ha sido recalcada en las recomendaciones que la Organización de Cooperación y de Desarrollo Económicos (OCDE) le ha formulado al Gobierno Nacional, las cuales constituyen buenas prácticas en materia de promoción de la competencia en la contratación pública.

En el presente documento se deja constancia de la viabilidad que tiene el proceso desde el punto de vista económico, técnico y legal conforme la sustentación que sobre cada aspecto se adelante, para el conocimiento del sector, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y el respectivo manual de análisis del sector por Colombia Compra Eficiente.

El contrato de prestación de servicios es de las formas de vinculación más comunes en el campo profesional en Colombia (junto con el contrato a término fijo e indefinido). Este suele ser visto como una forma de contratación informal, ya que, aunque es conocido como un contrato, no es más que el acuerdo entre dos partes por la realización de una labor personal.

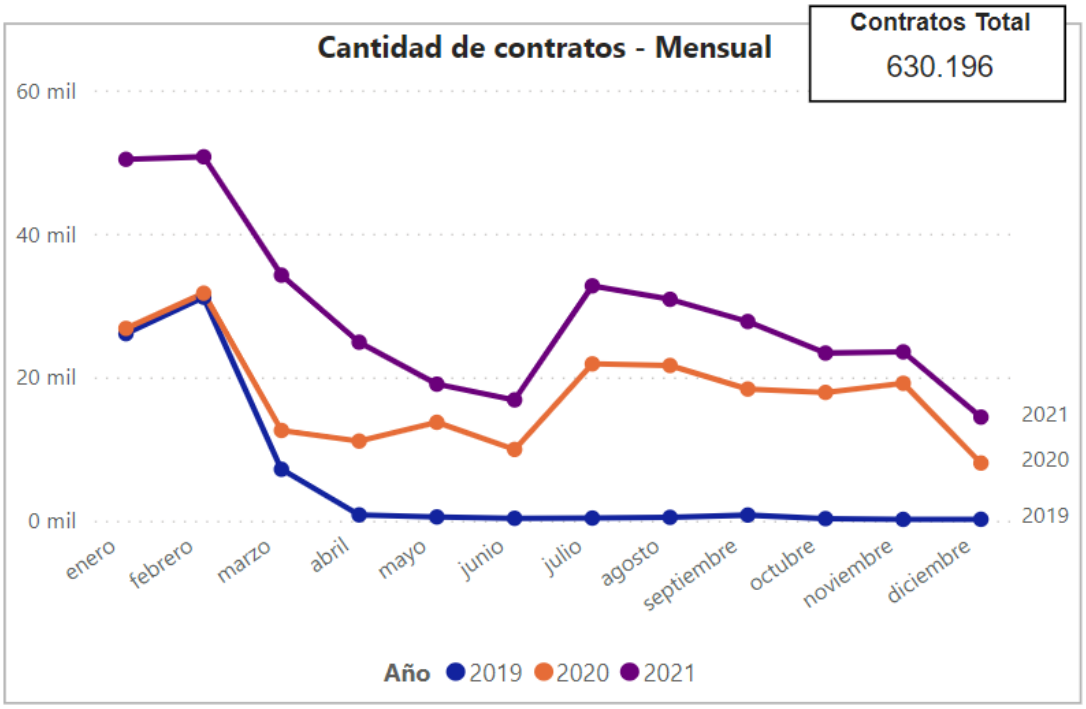
**Técnica:** Los contratos por prestación de servicios son más bien un tipo de contrato civil que no concibe la existencia de relaciones o vínculos laborales; ya que no hay relación directa entre el empleador y trabajador, lo que evita que se generen una serie de obligaciones legales y laborales.

**Identificador del Sector:** En Colombia el segmento de los servicios de recursos humanos se clasifica dentro del sector de servicios; los cuales, al ser prestados por personas naturales, se encuentran en el grupo 80111600 del clasificador de la UNSPSC.

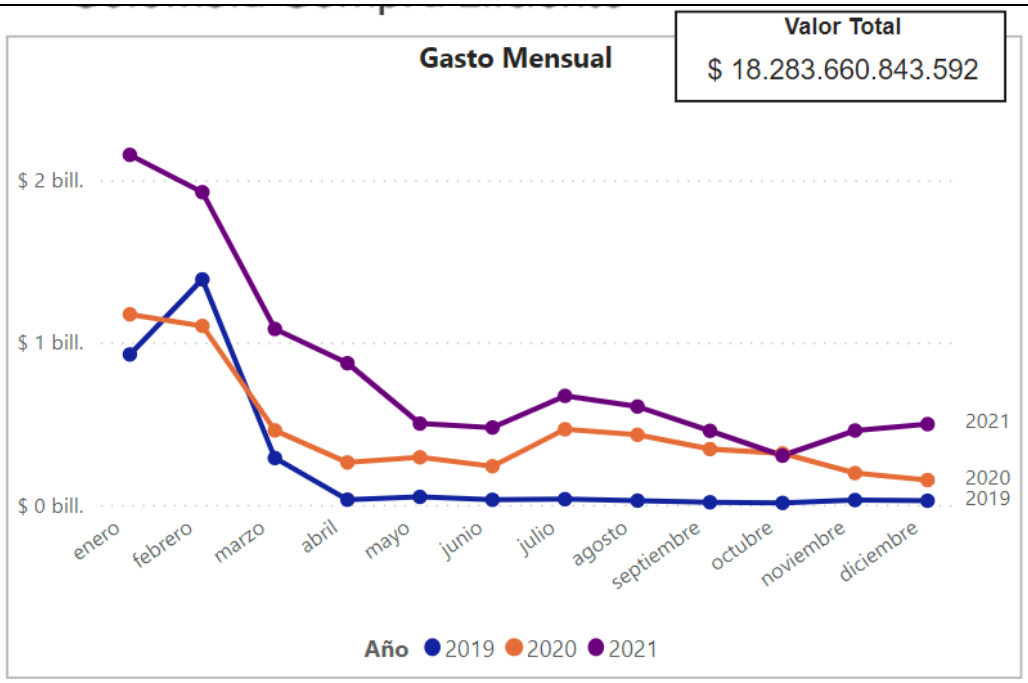
**Estudio de la demanda:** La presente contratación es la primera que adelantará la entidad, motivo por el cuál no se cuenta con la posibilidad de conocer precios de contrataciones anteriores con objetos iguales o similares.

Para analizar la presente contratación está se encuentra clasificada mediante el código UNSPSC 80111600, ya que corresponde a los servicios de recursos humanos, el comportamiento de las contrataciones por parte de las entidades públicas mediante la utilización de la plataforma SECOP II, es la que a continuación se indica:

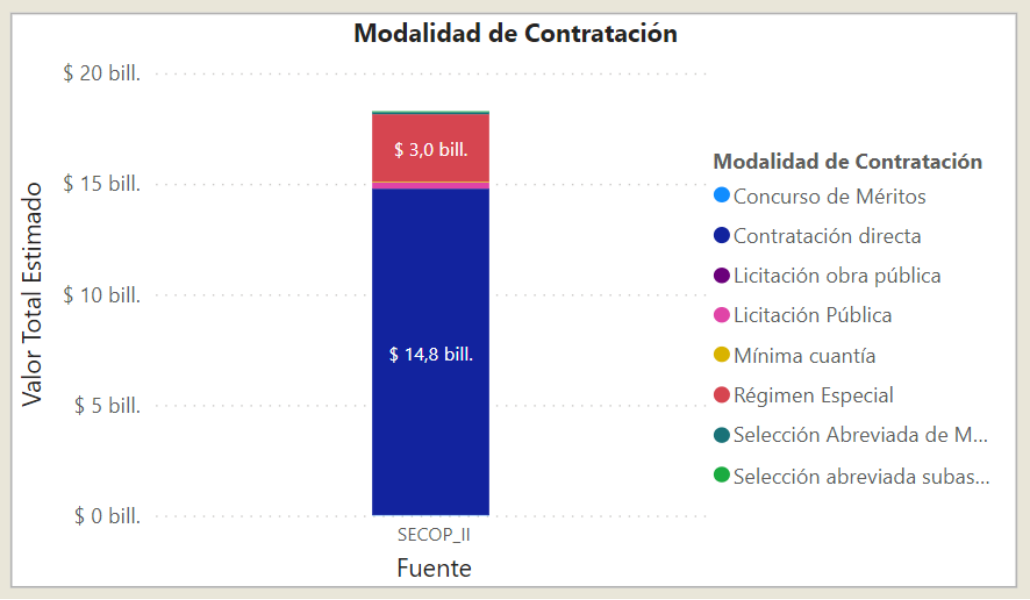
Cantidad de contratos celebrados mediante la utilización del clasificador 80111600 “Servicios de recursos humanos” mensualmente durante los años 2019,2020 y 2021.




Inversión de contratos celebrados mediante la utilización del clasificador 80111600 “Servicios de recursos humanos” mensualmente durante los años 2019,2020 y 2021.




Modalidad de contratación por contratos celebrados mediante la utilización del clasificador 80111600 “Servicios de recursos humanos” mensualmente durante los años 2019,2020 y 2021.




La modalidad de contratación más utilizada para contratos celebrados mediante la utilización del clasificador 80111600 “Servicios de recursos humanos” es la contratación directa por un valor de $14.8 billones de pesos.

Teniendo en cuenta el estudio anterior la ETITC ha dispuesto para los efectos, y el perfil requerido para esta contratación, el valor del contrato es por la suma de **SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000)** incluye impuestos y retenciones.

**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 del presente 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 las propias del ejercicio mismo, y es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades.

**3.3. Experiencia.** Los proponentes deberán demostrar su experiencia presentando **UNA (1) CERTIFICACIÓN** de contratos ejecutados y terminados, cuyas funciones correspondan a la **PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DE PROYECTOS AUDIOVISUALES DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD PARA ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS**, cuya sumatoria debe ser igual o superior al presupuesto del presente proceso.

Cada una de las certificaciones y/o actas de liquidación del contrato presentadas debe incluir la siguiente información y cumplir las siguientes condiciones:

1. Fecha de emisión de la certificación y/o acta de liquidación
2. Datos de la empresa que expide la certificación y/o acta de liquidación
3. Nombre y cargo de la persona que firma la certificación y/o acta de liquidación
4. Datos del contrato: número de contrato, valor del contrato, fecha de inicio, fecha de finalización, nombre de la empresa con quien se firmó el contrato y objeto de contrato.
5. Que certifique **PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DE PROYECTOS AUDIOVISUALES DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD PARA ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.**
6. Que el contrato esté ejecutado en un 100%
7. Que esté firmada por el Representante Legal o Supervisor del Contrato o Jefe de Contratos o Persona debidamente autorizada de la empresa que emite la certificación.

## 4. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

NO APLICA

## 5. OBLIGACIONES

**5.1 Obligaciones Generales del Contratista:**

1. Cumplir con el objeto contractual
2. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en las Leyes.
3. 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 complemente.
4. Mantener indemne a la **ETITC** de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.

5. 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.
6. 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.
7. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución.
8. Adelantar bajo su exclusivo riesgo y responsabilidad, los trámites contractuales a que haya lugar para adelantar los procesos de selección y contratación de las personas naturales o jurídicas para ejecutar el objeto del contrato, cuando haya lugar a ello.
9. Adelantar todos los trámites necesarios para entregar los bienes y servicios del contrato señaladas en la propuesta, de acuerdo con las especificaciones técnicas, establecidas por la **ETITC**; para tal efecto se suscribirá la respectiva acta de entrega a satisfacción del contratante.
10. Suscribir junto con la **ETITC** las actas de iniciación, entrega y liquidación del contrato.
11. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.

**5.2 Obligaciones Específicas del Contratista:**

1. Suscribir acta de inicio
2. Presentar plan de trabajo
3. Proyectar y actualizar el manual de la imagen institucional de la Escuela Tecnológica
4. Desarrollar las producciones gráficas e ilustraciones para la realización de videos animados, en común acuerdo con el equipo de comunicaciones.
5. Realizar la diagramación de las publicaciones impresas o digitales de la entidad, según las solicitudes que se reciban por parte de cada área.
6. Garantizar el cumplimiento de los tiempos de validación y entrega de los productos gráficos que se establece en el procedimiento DIE – PC-06 - Solicitud de servicios de comunicaciones - https://www.etitc.edu.co/archives/calidad/DIE-PC-06.pdf y mediante formato - DIE-FO-05 Solicitud de Servicios de Medios Audiovisuales y Comunicaciones, donde se indica el plazo de ejecución mínimo de 5 días hábiles para cualquier tipo de requerimiento.
7. Desarrollar todas las solicitudes que se establecen en las parrillas de contenido mensual, (que actualmente se usa como calendario de publicación y para la organización de los requerimientos de las diferentes áreas), para los meses de octubre, noviembre y diciembre del año 2022.
8. Subir las piezas gráficas, ilustraciones, producciones gráficas y diagramaciones al Drive en la carpeta definida como “comunicación digital” o la que se defina el equipo de trabajo, como mínimo 3 días antes de su publicación.
9. Los equipos software y elementos suministrados por la institución en la oficina de comunicaciones para la prestación de servicios son de uso exclusivo para estas actividades.
10. El contratista deberá prestar su servicio los lunes, miércoles y viernes, en las instalaciones de la oficina de comunicaciones de la Escuela de acuerdo con los requerimientos del objeto contractual.
11. Realizar la corrección y ajustes de los contenidos de las piezas gráficas, ilustraciones, producciones gráficas y diagramaciones y proponer mejoras de acuerdo con las necesidades institucionales y las exigencias normativas
12. Responder por los equipos y herramientas que le sean suministrados por la entidad en cumplimiento del contrato y propender por su cuidado y mantenimiento en buenas condiciones.

**5.3 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 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:**

1. Toda información que conozca en cumplimiento del contrato deberá mantenerse confidencialmente y no será revelada ni utilizada sin la autorización de la entidad.

**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.

## 6. ESPECIFICACIONES FINANCIERAS

**6.1. Valor estimado del contrato a celebrar.** El presupuesto oficial para la presente contratación es de **SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000)** incluye impuestos y retenciones.

**6.2. Forma de pago**. La ETITC pagará así:

| NUMERO CUOTA | VALOR CUOTA | PORCENTAJE CUOTA | PORCENTAJE EJECUCION |
|---|---|---|---|
| **1** | $ 2.800.000 | 40% | 40% |
| **2** | $ 2.800.000 | 40% | 40% |
| **3** | $ 1.400.000 | 20% | 20% |
| **TOTAL** | **$ 7.000.000** | **100,000%** | |

El valor del contrato se pagará al **CONTRATISTA** en mensualidades vencidas. 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 el 01 y el 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 Mensualizado 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 COMO DISEÑADOR GRÁFICO PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA Y DE LOS PROCESOS DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES DE LA ESCUELA TECNOLOGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL. | A-02-02-02-008-003 | OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS |

**6.4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 27222 de 2022**

## 7. SUPERVISOR Y/O INTERVENTORÍA

**7.1 Supervisión.** La supervisión del contrato estará a cargo del Jefe de la Oficina Asesora de Rectoría 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

Contratación directa de acuerdo con lo establecido en el decreto 1082 de 2015 acorde con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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 servicios profesionales 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

Garantía de Cumplimiento: Dado el monto de la presente contratación, así como la forma de pago, la cual se realizará una vez se certifiquen los servicios prestados por parte del supervisor del contrato, se aplicará lo establecido en el decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.4.5, No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

**Matriz de Riesgos**

| N | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
| 2 | General | Externo | Contratación | Operacional | No firma del contrato por parte del contratista | No se puede adelantar la ejecución del contrato dentro del plazo indicado | 2 | 4 | 6 | Extremo | Contratista | Adjudicar el contrato al proponente en segundo lugar | 1 | 4 | 5 | Alto | Si | Supervisor | Cuando no se firme el contrato | Cuando se renegocia con el proveedor | Soporte de no firma del contrato en los periodos pactados | Mientras se firma contrato con el segundo oferente |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | General | Externo | Contratación | Operacional | Demora en la entrega de los bienes o servicios contratados | Demora en la ejecución y finalización del servicio contratado | 4 | 3 | 7 | Alto | Contratista | Establecer con el contratista cronograma de entrega para evitar demoras | 3 | 2 | 5 | Alto | Si | Supervisor y Contratista | Durante la ejecución | Al termino de la ejecución | Diario | Diario |

| 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 |

## 10. VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.

En sesión de fecha 05 de octubre de 2022, según el acta No. **38** el Comité de Contratación de la ETITC, emitió concepto favorable para adelantar el proceso de contratación que aquí se relaciona.

## 11. ANEXOS.

11.1. Certificado de Inexistencia de personal
11.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal

| SOLICITANTE: | REVISÓ: | APROBÓ: |
|---|---|---|
| **Jorge Herrera Ortiz**<br>Asesor Rectoría | **Diana Rocío Guerrero Rodríguez**<br>Profesional Jurídica Contratación | **Dora Amanda Mesa Camacho**<br>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación (E) |

Elaboró: Diana Marcela Castañeda – Medios - Comunicaciones
Apoyó: Claudia Ferro García – Profesional Especializada Contratación Claudia Ferro
Revisó: Diana Rocío Guerrero Rodríguez – Profesional Jurídica Contratación
Aprobó: Dora Amanda Mesa Camacho – Vicerrectora Administrativa y Financiera (E)