ÁREA SOLICITANTE	SECRETARÍA GENERAL	**FECHA**	ENERO 2021
RESPONSABLE ÁREA SOLICITANTE	EDGAR MAURICIO LÓPEZ LIZARAZO CÓDIGO: 185. GRADO: 07		
VICERRECTORÍA A LA PERTENECE EL ÁREA SOLICITANTE	RECTORÍA		

A. ASPECTOS TÉCNICOS

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

1.1. Necesidad:

La Secretaría General de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central tiene entre sus funciones la de adelantar la ceremonia de los grados de los estudiantes del programa de educación superior y del Instituto de Bachillerato Técnico Industrial de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central de cada uno los programas de la institución.

Por lo anterior se hace necesario adquirir la marcación de los diplomas, documento que certifica y acredita a los estudiantes como profesionales y bachilleres, de igual manera se requiere la marcación de las tarjetas de invitación a los graduandos, de acuerdo con el modelo establecido por la ETITC.

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central gradúa al año un número que oscila entre mil setecientos estudiantes, distribuidos así: 1300 en Educación Superior y 400 en Bachillerato.

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central no cuenta con el personal ni los equipos necesarios para realizar la marcación de los diplomas y tarjetas, por tanto, es necesario realizar la contratación de este servicio.

Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera que al interior de la Secretaría General se adelanten las actividades de graduaciones de los estudiantes de educación superior y del bachillerato técnico industrial cumpliendo con las funciones de área proyectadas para el cumplimiento de la misión institucional.

1.2. Justificación:

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 de Educación Superior 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 expedidas por el Ministerio de Educación Nacional, 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, que tiene como misión, objetivos y programas, impulsar, motivar y fomentar cada uno de los proyectos establecidos bajo el marco del plan estratégico de Desarrollo 2014-2021, para formar personas creativas y competentes, en las áreas técnica, tecnológica y de ingenierías, así como los

bachilleres del Instituto de Bachillerato Técnico Industrial. Por otro lado, la Entidad cuenta con suficiente papelería para atender los Actos solemnes de graduación previstos para el año lectivo 2021.

Dentro del proceso misional académico de la ETITC, se prevé la graduación de los estudiantes de los programas de educación superior, y del Instituto de Bachillerato Técnico Industrial, por lo que se hace necesario marcar de manera oportuna y segura los diplomas; aunado a lo anterior, es pertinente contar con la marcación de las tarjetas de invitación. Dichos documentos serán entregados a cada uno de los graduandos en Acto Solemne, proceso con el cual se certifica la culminación académica en cada una de los programas académicos que ofrece la ETITC y que es el soporte idóneo acompañado del acta de grado el cual permite verificar la culminación académica de las materias que se debieron cursar y aprobar de acuerdo con el pensum académico de cada programa de educación superior y del Bachillerato.

La Secretaría General establece que los estudiantes que culminaron satisfactoriamente sus materias deben ser reconocidos y graduarse en ceremonia donde se les hace entrega del diploma y la respectiva acta de graduación. La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central no cuenta en su Planta de Empleos con el personal idóneo ni con los equipos adecuados que se requieren para realizar la marcación de los diplomas y marcación de las tarjetas, por lo que se requiere contratar con persona jurídica este servicio, conforme a lo certificado por la Oficina de Gestión de Talento Humano.

Por todo lo anterior, la ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL, en aras de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Entidad, requiere contratar el servicio de marcación de los diplomas que se expiden para titular a los estudiantes del Instituto Bachillerato Técnico Industrial, IBTI y los estudiantes de programas de educación superior, que cumplan con los requisitos legales y reglamentarios y demás exigencias internas para alcanzar la graduación correspondiente.

De conformidad con la Resolución 293 del 21 de mayo de 2019, por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, ETITC, el Decreto 902 de 2013 y el Reglamento Estudiantil vigente (Acuerdo 02 del 06 de marzo de 2017) compete a la Secretaría General organizar los grados de la Institución, que cumplan los requisitos legales y reglamentarios para alcanzar los títulos académicos correspondientes, tanto para los estudiantes de los programas académicos de educación superior, como para los estudiantes del Bachillerato Técnico Industrial.

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por el área de Gestión de 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 el servicio de marcación de diplomas y de tarjetas de invitación, para que, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, preste sus servicios para el cumplimiento de las funciones del área.

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

2.1. Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL PROCESO DE MARCACIÓN DE DIPLOMAS DE GRADOS PARA LOS ESTUDIANTES DEL INSTITUTO DE BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL Y DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR, DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL Y MARCACIÓN DE TARJETAS INVITACIÓN.

2.2. Ítems en el Plan Anual de Adquisiciones en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita: CODIGO 82142506.

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 adelante se denominará: Contrato de Prestación de Servicios.

2.3.1 Modalidad de selección:

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar el SERVICIO DE MARCACIÓN DE DIPLOMAS DE GRADOS PARA LOS ESTUDIANTES DEL INSTITUTO DE BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL Y DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR, DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL Y MARCACIÓN DE TARJETAS INVITACIÓN, 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, ESTRATEGIA 1: LO INSTITUCIONAL: LA TRANSFORMACIÓN CULTURAL DE LA ETITC; OBJETIVO ESTRATÉGICO OE-1 Consolidar la calidad académica para la acreditación institucional de alta calidad respaldada fortalecimiento de la gestión, la infraestructura tecnológica y física; Proyecto Estratégico **PE1**: Acreditación Institucional de Alta Calidad en 2024; Meta Estratégica 1: **ME1:** Obtener la Acreditación Institucional de Alta Calidad en el 2024.

2.5. Plazo de entrega: DESDE 18 ENERO DE 2021 Y HASTA EL 15 DICIEMBRE DE 2021

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

3. ESPECIFICACIONES TECNICAS

3.1. Especificaciones:

Producto: Marcación diplomas educación superior año 2021.
Acabados: impresos a 1 tinta color negro sobre diplomas suministrados según base de datos enviada por la ETITC y diseño final.

CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1.400	$ 600	$ 840.000

Producto: Marcación diplomas bachillerato año 2021.
Acabados: impresos a 1 tinta color negro sobre diplomas suministrados según base de datos enviada por la ETITC y diseño final.

CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
400	$ 600	$ 240.000

Producto: Marcación tarjetas invitación grados año 2021.
Acabados: impresos a 1 tinta color negro sobre tarjetas suministrados según base de datos enviada por la ETITC y diseño final.

CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
3.500	$ 500	$ 1.750.000

SE ANEXA COTIZACION

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 **DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE. ($2.830.000, oo)**

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.

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.

El proponente deberá demostrar su experiencia presentando HASTA DOS (2) CERTIFICACIONES de contratos ejecutados y terminados dentro de los últimos tres (3) años contados a partir del cierre del presente contrato, cuyo objeto corresponda a SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y/O IMPRESIÓN DE PAPELERÍA PARA ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADA. y cuya sumatoria sea igual o mayor al valor del presupuesto oficial.

Cada una de las certificaciones presentadas, debe incluir la siguiente información y cumplir con las

siguientes condiciones:

- Fecha de emisión de la certificación.
- Datos de la empresa que expide la certificación: Nombre, dirección y teléfono.
- Nombre y cargo de la persona que firma la certificación.
- 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 del contrato.
- Que certifique el contrato en: SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y/O IMPRESIÓN DE PAPELERÍA PARA ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS.
- Que la fecha de inicio del contrato se encuentre dentro de los últimos tres (3) años contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.
- Que el contrato esté ejecutado en un 100%. · Que este firmada por el Representante Legal o el 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.

4.1 Criterios de Verificación: N. A.
4.2 Criterios de Ponderación: N. A.
4.3 Obligación en materia de Acuerdos Comerciales: N. A.

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, en las fechas requeridas por la ETITC a través del supervisor, según cronograma de ceremonia de grados establecido por la Entidad para la vigencia 2021.
2. Constituir y allegar a la ETITC las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
3. Participar y apoyar a la ETITC en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
5. 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.
6. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
7. 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
8. 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
9. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
10. Participar en la inducción y entrenamiento organizado por la ETITC.
11. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la ETITC, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.

17. 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.
18. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo *"Buenas Prácticas en la Gestión Contractual"* del Manual de Contratación vigente.
19. 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. Suscribir acta de inicio
2. Cumplir con el objeto del contrato
3. Cumplir con el pago de aportes a la seguridad social y parafiscales
4. Realizar la marcación de los diplomas y tarjetas con las especificaciones requeridas.
5. Realizar los cambios que se requieran cuando los elementos no cumplan con las especificaciones requeridas, sin costo adicional para la ETITC.
6. Entregar todos los elementos contratados en las instalaciones de la ETITC o donde le indique el supervisor del contrato, conforme a las fechas establecidas por el supervisor del contrato y acorde con las necesidades del servicio, particularmente a las fechas de grado programadas por la Institución.
7. Mantener los precios ofertados durante toda la vigencia del contrato.
8. Asumir los gastos de transporte en que incurra, para cumplir el objeto del contrato.
9. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad o anomalía que se presente durante la ejecución del contrato.

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. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
2. Participar de manera activa en las actividades y capacitación que lleve a cabo la ETITC del SG-SST.
3. Participar de la ejecución, vigilancia y control de los puestos de Trabajo y del SGSST.
4. Reportar oportunamente cualquier acto, condición insegura o accidente que observen o tengan.
5. Utilizar los elementos de Protección Personal que la ETITC le ha asignado y mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido.
6. Comunicar las inquietudes y efectuar sugerencias sobre el desarrollo de Sistema.
7. Ser responsable de la prevención de Enfermedades Laborales y Accidentes de Trabajo y procurar el cuidado integral de su salud.
8. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
9. 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.
10. 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.
11. Programar inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo y hacer seguimiento y verificación a los correctivos o acciones tomadas.

12. Conocer a su población trabajadora, las normas o procedimientos de su SGSST, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
13. 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.

DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE. ($2.830.000, oo)

6.2. Forma de pago.

Nº CUOTA	VALOR	PORCENTAJE
1	$2,830,000	100%
TOTAL	$2,830,000	

El valor del contrato se pagará al **CONTRATISTA** en un solo pago, el valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($2.830. 000.oo).** Dicho desembolso 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. **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. (solo lo diligencia la Vicerrectoría Financiera o la Oficina de Presupuesto)

Ítem	Descripción	Rubro	Denominación del rubro
1	000 GESTION GENERAL	C-2202-0700-7-0-2202010-02	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR O TERCIARIA - DIVULGACIÓN ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL BOGOTÁ

6.4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. N°2821 del 14/01/2021

7. SUPERVISOR Y/O INTERVENTORÍA

7.1 Supervisión.

La supervisión del contrato estará a cargo del Secretario General 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.

7.2 Interventoría. N. A.

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

Cumplimiento: Para amparar el cumplimiento de las obligaciones contractuales se expedirá póliza por el 10% del valor contrato y su vigencia será por el término de elección 8 y 4 meses más.

Calidad del Servicio: Para amparar calidad del servicio el cual debe ser por una suma igual al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato y su vigencia será por el término de ejecución y cuatro meses más.

Matriz de Riesgo:

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
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 con el segundo menor precio	1	4	5	Alto	Sí	Supervisor	Día hábil siguiente al vencimiento del plazo de legalización del contrato	A la firma del contrato	Diario	Diario
Contratación	Operacional	No expedición de las garantías para legalizar el contrato por parte del contratista en el plazo indicado por la ETITC	No se puede adelantar la ejecución del contrato dentro del plazo indicado	1	4	5	Alto	Contratista	La entidad, a través de la oficina de contratación debe exigir la expedición y entrega de las pólizas, si no las entrega la entidad desiste de la contratación	1	4	5	Alto	Sí	Entidad	Día hábil siguiente al vencimiento del plazo de legalización del contrato	al la entrega de las garantías del contrato	Diario	Diario
Ejecución	Operacional	Demora en el cumplimiento de las obligaciones contractuales	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	Sí	Supervisor y Contratista	Durante la ejecución	Al termino de la ejecución	Diario	Diario
Ejecución	Operacional	Bienes y servicios con especificaciones inferiores a las requeridas	Incumplimiento por parte del contratista	3	3	6	Alto	Contratista	El contratista deberá entregar los bienes y servicios con las especificaciones mínimas requeridas, so pena de aplicación de las garantías del contrato	3	2	5	Moerado	Sí	Contratista	A la fiema del contrato	A la entrega de los bienes contratados	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 14 de ENERO de 2021, según el acta No. **003 - 2021** el Comité de Contratación de la ETITC, emitió concepto favorable para adelantar el proceso de contratación que aquí se relaciona.

11. **ANEXOS.**
    A. CDP.
    B. Certificado de inexistencia de personal.
    C. Cotización.

SOLICITANTE:	REVISÓ:	APROBÓ:
EDGAR MAURICIO LÓPEZ LIZARAZO **Secretario General**	**DIANA ROCÍO GUERRERO RODRÍGUEZ** **Profesional Jurídica Contratación**	**ARIEL TOVAR GÓMEZ** **Vicerrector Administrativo y Financiero**

Elaboró: Edgar Mauricio López Lizarazo, Secretario General.

Neider Olave García – Profesional Apoyo contratación

Revisó: Diana Rocío Guerrero Rodríguez – Profesional Especializada Jurídica Contratación

Aprobó: Ariel Tovar Gómez – Vicerrector Administrativo y Financiero