ÁREA SOLICITANTE	INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	**FECHA**	AGOSTO 2026
RESPONSABLE ÁREA SOLICITANTE	JAIR ALEJANDRO CONTRERAS PARRA. PROFESIONAL DE GESTIÓN 2165-13		
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TÉCNICO EN EL ÁREA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES PARA BRINDAR EL SOPORTE DE PRIMER NIVEL CON EL PROPÓSITO DE BRINDAR RESPUESTA Y SOLUCIÓN A LOS INCIDENTES, REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES REGISTRADAS EN LA MESA DE SERVICIOS DE TI DE LA ETITC.		

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

1.1. 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 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.

En la estructura interna de la institución se cuenta con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, de la cual depende el área de Informática y Telecomunicaciones que tiene como objetivo “*Diseñar e implementar la plataforma y los servicios tecnológicos y de comunicación para la mejora e innovación de procesos y servicios institucionales*”, como funciones esenciales del proceso se definen las siguientes:

- Analizar y proponer directrices de tecnologías de la información para la Escuela, que cumplan los parámetros requeridos en materia de información coordinando con las dependencias y grupos de trabajo pertinentes en los temas de su competencia.
- Formular y recomendar planes de acción para incorporar los estándares y los parámetros de arquitectura empresarial.
- Planear y liderar la definición de estándares y estructura tecnológica necesaria para el manejo de entornos de información compartida que garanticen la interoperabilidad de los sistemas implementados en la Escuela, asegurando la disponibilidad, calidad, confiabilidad y seguridad de la información por parte de las dependencias y grupos de trabajo que los administran.
- Apoyar a la gestión de la Rectoría, las Vicerrectorías Académica, de Investigación y Administrativa y Financiera de la Escuela, utilizando las herramientas que ofrecen las tecnologías de información y la comunicación.
- Coordinar el diseño y desarrollo de la prestación de servicios de informática y de comunicaciones, fomentando su aprovechamiento adecuado y velando por su correcta implementación.

- Formular de los términos de referencia para la adquisición de equipos y demás elementos relacionados con el uso de las tecnologías de información y comunicación, así como la contratación de servicios conexos, siendo responsable de emitir el concepto y la evaluación técnica definiendo los acuerdos de nivel de servicio acorde con las necesidades institucionales.
- Diseñar e implementar plataformas y servicios tecnológicos y de comunicación para la mejora e innovación de procesos y servicios institucionales.
- Diseñar, implementar y mantener la red de comunicaciones, la red inalámbrica y el sistema de cableado estructurado de la ETITC, que permitan soportar los proyectos conexos como wifi, VOIP, CCTV, STREAMING y aulas multimedia y conexión directa al DATACENTER.
- Diseñar, implementar y asegurar el funcionamiento del DATACENTER, respecto a los subsistemas de procesamiento y almacenamiento.
- Vigilar y controlar la ejecución de los contratos relacionados con la gestión de Informática y Telecomunicaciones.
- Coordinar el proceso en cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad de la Información.
- Coordinar las acciones para apoyar los procesos de autoevaluación y acreditación.

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, actualmente cuenta con el área de Gestión de Informática y Telecomunicaciones desde donde se apoya a todas las áreas que usan servicios tecnológicos, plataformas, sistemas de información, software especializado, equipos de cómputo, dispositivos electrónicos tales tabletas digitalizadoras, tableros inteligentes, impresoras, escáner y teléfonos IP para mantener en condiciones óptimas para el normal funcionamiento de sus procesos, evitando que a la falta de los mismo se presenten retrasos que afecten la prestación del servicio.

La ETITC cuenta con una sede principal y dos extensiones, una población de más de 4.500 personas (Estudiantes, Docentes y Personal Administrativo), más de 1.500 equipos de cómputo en uso, más de 150 herramientas de software, sistemas de información y/o plataformas de información, por lo que es necesario contar con personal capacitado y con experiencia para atender las solicitudes que lleguen por parte de las áreas y resolverlas en el menor tiempo posible.

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central – ETITC, en cumplimiento de sus funciones misionales y con el fin de garantizar la continuidad, eficiencia y calidad de los servicios tecnológicos, requiere contratar la prestación de servicios como técnico en el área de informática y telecomunicaciones para brindar soporte de primer nivel, con el propósito de atender de manera oportuna y efectiva los incidentes, requerimientos y solicitudes registradas en la Mesa de Servicios de TI de la Institución.

La Mesa de Servicios de TI constituye el punto central de contacto entre los usuarios y el área de tecnología, siendo responsable de la recepción, registro, clasificación, seguimiento y cierre de los casos relacionados con fallas, solicitudes y requerimientos tecnológicos que afectan el desarrollo de las actividades académicas y administrativas. Su adecuada operación es fundamental para asegurar la continuidad del servicio, minimizar tiempos de indisponibilidad y mantener altos niveles de satisfacción de los usuarios.

El volumen y la diversidad de los casos atendidos, así como la necesidad de garantizar una correcta priorización, escalamiento y seguimiento de los incidentes, demandan la presencia de un profesional con

conocimientos técnicos especializados y experiencia en soporte de primer nivel y gestión de servicios de TI.

Actualmente, la ETITC no cuenta con personal de planta suficiente ni con la disponibilidad requerida para asumir integralmente la atención de la Mesa de Servicios de TI, lo cual puede generar demoras, reprocesos y afectaciones en la prestación de los servicios tecnológicos institucionales.

La contratación de un tecnólogo especializado permitirá fortalecer la gestión de la Mesa de Servicios de TI, asegurar la correcta atención y resolución de los incidentes, requerimientos y solicitudes, mejorar los tiempos de respuesta y contribuir a la eficiencia operativa de los servicios tecnológicos de la ETITC.

En consecuencia, la prestación de servicios como técnico en informática y telecomunicaciones para brindar soporte de primer nivel se justifica como una necesidad institucional prioritaria para garantizar la eficiencia, continuidad y calidad de los servicios de TI de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por el área de Gestión de Talento Humano de la ETITC se deja constancia que el personal de planta es insuficiente para adelantar las tareas aquí plasmadas. Por ello, la ETITC requiere contratar una persona que preste a la VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios de apoyo a la gestión para apoyar el cumplimiento de las funciones del área.

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), mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación,

*Categoría**	*Nivel**	*Requisitos**	*Contenido del Requisito*
Profesional	*Profesional*	*Bachiller*	*Académico, Técnico o Comercial*
		Profesional	*Técnico en sistemas, electrónica, mecatrónico, desarrollo de software o afines, con tarjeta profesional vigente*
		Posgrado	*N/A*
		Experiencia	*Mínimo 6 meses realizando labores de soporte de mesa de ayuda o en equipos de tecnología.*

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.

En consecuencia, la ETITC requiere contratar una persona, que preste a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera – Informática y Telecomunicaciones, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar el cumplimiento de las funciones del área.

1.2. Descripción de la necesidad:

La ESCUELA TECNOLOGICA INSTITUTO TECNICO CENTRAL, es un establecimiento público de Educación Superior, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, adscrita al Ministerio de Educación Nacional. La Institución tiene como principal actividad la prestación del servicio público de educación básica, media y superior.

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, requiere personal de soporte técnico de primer nivel en el área de Informática y Telecomunicaciones para dar respuesta a los casos registrados en la mesa de ayuda y para dar soporte y respuesta a los requerimientos relacionados con la infraestructura tecnológica.

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, en el marco de la implementación de servicios tecnológicos para ofrecer apoyo a los procesos de educación, requiere contar con personal de soporte para atender las necesidades técnicas que requiere la comunidad educativa, docente y administrativa evitando que se presenten retrasos o indisponibilidad en la prestación del servicio para su sede Principal y sedes o instalaciones adscritas.

Actualmente los programas que ofrece la institución son los siguientes:

EDUCACIÓN MEDIA

- Grado sexto
- Grado séptimo
- Grado octavo
- Grado noveno
- Grado decimo

FACULTAD DE SISTEMAS

- Técnica Profesional en Computación - SNIES No. 101514
- Tecnología en Desarrollo de Software - SNIES No. 103354
- Ingeniería de Sistemas - SNIES No. 52656

FACULTAD DE MECATRÓNICA

- Técnica Profesional en Electrónica Industrial - SNIES No. 103232
- Tecnología en Automatización Industrial - SNIES No. 103233
- Ingeniería Mecatrónica - SNIES No. 52691 *

FACULTAD DE ELECTROMECÁNICA

- Técnica Profesional en Mantenimiento Industrial - SNIES No. 103098
- Tecnología en Montajes Industriales - SNIES No. 53360
- Ingeniería Electromecánica - SNIES No. 53307 *

FACULTAD DE MECÁNICA

- Técnica Profesional en Dibujo Mecánico y de Herramientas Industriales - SNIES No. 105163
- Tecnología en Gestión de Fabricación Mecánica - SNIES No. 105164

- Ingeniería Mecánica - SNIES No. 105162

FACULTAD DE PROCESOS INDUSTRIALES

- Técnica Profesional en Procesos de Manufactura - SNIES No. 103316
- Tecnología en Producción Industrial - SNIES No. 52657
- Ingeniería de Procesos Industriales - SNIES No. 52554 *

LICENCIATURA EN TECNOLOGÍA

En Convenio con la Universidad Pedagógica Nacional Resolución MEN 018755 diciembre 10 de 2018

ESPECIALIZACIONES

- Especialización Tecnológica en Diseño y Gestión de Sistemas y Dispositivos para Internet de las Cosas SNIES No. 110201
- Especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo SNIES No. 110257

Dado esto, es necesario que se asegure y proteja el derecho fundamental de la educación, contemplado este en la Constitución Nacional en el **Artículo 67**. Que dispone “La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura”, por tanto, en el entendido que los servicios prestados por la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, son de protección fundamental y que se requiere asegurar la prestación de servicio de la educación y sus servicios conexos, la entidad acoge la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central – ETITC requiere garantizar la eficiencia, disponibilidad y calidad de los servicios de tecnología de la información a través de la Mesa de Servicios de TI, que constituye el canal principal de atención a los usuarios para la resolución de incidentes, solicitudes y requerimientos relacionados con la infraestructura tecnológica, sistemas de información y equipos institucionales.

El soporte de primer nivel es fundamental para asegurar la recepción, clasificación, priorización, seguimiento y cierre oportuno de los casos, contribuyendo a la continuidad de los procesos académicos y administrativos. Esto requiere un profesional especializado que pueda atender de manera inmediata los incidentes, brindar soluciones técnicas iniciales y escalar los casos según corresponda.

Actualmente, la ETITC no cuenta con personal de planta suficiente ni con la disponibilidad técnica necesaria para garantizar la atención integral de la Mesa de Servicios de TI, lo que puede generar retrasos en la solución de incidencias, afectaciones en la operación institucional y disminución en la satisfacción de los usuarios.

Por lo anterior, se hace necesaria la contratación de un técnico en informática y telecomunicaciones, que brinde soporte de primer nivel, gestione adecuadamente los incidentes, ejecute seguimiento a los casos y asesore a los usuarios, asegurando la continuidad operativa, eficiencia y calidad de los servicios de TI de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por el área de Gestión de Talento Humano de la ETITC se deja constancia que el personal de planta es insuficiente para adelantar las tareas aquí plasmadas. Por ello, la ETITC requiere contratar una persona que preste a la VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios de apoyo a la gestión para apoyar el cumplimiento de las funciones del área.

Este proceso de contratación esta alineado de la siguiente manera a los Objetivos Estratégicos:

EJE ESTRATEGICO 5: AMPLIACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA
Objetivo estratégico del Eje estratégico: Proveer la infraestructura física y tecnológica necesaria para la calidad en la oferta educativa.



1.3. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita:

Código UNSPSC	Descripción
80111600	*SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL*

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

2.1. Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TÉCNICO EN EL ÁREA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES PARA BRINDAR EL SOPORTE DE PRIMER NIVEL CON EL PROPÓSITO DE BRINDAR RESPUESTA Y SOLUCIÓN A LOS INCIDENTES, REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES REGISTRADAS EN LA MESA DE SERVICIOS DE TI DE LA ETITC.

2.2. Código UNSPSC

Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas	
Código	**Descripción**
80111600	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

2.3. Condiciones Técnicas exigidas:

*Categoría**	*Nivel**	*Requisitos**	*Contenido del Requisito*
Profesional	*Profesional*	*Bachiller*	*Académico, Técnico o Comercial*
		Profesional	*Técnico en sistemas, electrónica, mecatrónico, desarrollo de software o afines, con tarjeta profesional vigente*
		Posgrado	*N/A*
		Experiencia	*Mínimo 6 meses realizando labores de soporte de mesa de ayuda o en equipos de tecnología.*

Actividades a realizar:

1. Apoyar la solución de los casos relacionadas a través de la mesa de servicios para resolver las incidencias y requerimientos relacionados con activos de información tipo software y hardware de los equipos académicos y administrativos.
2. Apoyar en el alistamiento, mantenimiento, cambios, arreglos o configuraciones de equipos de cómputo o dispositivos electrónicos tales como tabletas digitalizadoras, tableros inteligentes, impresoras, escáner y teléfonos IP para mantenerlos en condiciones óptimas para el normal funcionamiento de los procesos de la ETITC durante toda la vigencia del contrato.
3. Apoyar la ejecución de las actividades de mantenimiento de los equipos de redes de telecomunicaciones.
4. Apoyar las actividades de soporte de las pantallas interactivas de las zonas académicas y administrativas.
5. Cumplir con la realización del curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad
6. Las demás asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto.
7. Cumplir con las siguientes actividades y entregables:

ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Apoyar la solución de los casos relacionadas a través de la mesa de servicios para resolver las incidencias y requerimientos relacionados con activos de información tipo software y hardware de los equipos académicos y administrativos.	Informe técnico y/o caso de mesa de ayuda gestionado y/o AM o OT en mantum gestionada
Apoyar en el alistamiento, mantenimiento, cambios, arreglos o configuraciones de equipos de cómputo o dispositivos electrónicos tales como tabletas digitalizadoras, tableros inteligentes, impresoras, escáner y teléfonos IP para mantenerlos en condiciones óptimas para el normal funcionamiento de los procesos de la ETITC durante toda la vigencia del contrato.	

	Apoyar la ejecución de las actividades de mantenimiento de los equipos de redes de telecomunicaciones.		
	Apoyar las actividades de soporte de las pantallas interactivas de las zonas académicas y administrativas.		
	Cumplir con la realización del curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad		
	Las demás asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto		

2.4. **Plazo de ejecución:**
DESDE LA PERFECCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

2.5. **Requisitos de perfeccionamiento e inicio de ejecución.**
El contrato se perfecciona cuando exista acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este conste por escrito, incluida su aceptación electrónica en SECOP II. Para su ejecución se requiere el Registro Presupuestal, la acreditación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales y los demás requisitos aplicables. Conforme al análisis de garantías incluido en este documento, no se exige garantía contractual; por tanto, no procede su aprobación como requisito de inicio.

2.6. **Lugar de ejecución:** El lugar de ejecución del contrato será Calle 13 # 16-74; Calle 6 C # 94 A 25 Barrio el Tintal; Calle 18 No. 13-26, Calle 235 # 80-02 casa 28; Vda. La punta, Ceuta, Tenjo, Funza, Cundinamarca (al frente de la Defensa Civil de Funza); Zipaquirá: Carrera 11 # 8 a 47 Cundinamarca, Colegio San Juan Bautista de la Salle; Calle 6 #19, Cundinamarca, Institución Educativa Francisco José de Caldas.

PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Bogotá

3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

3.1. 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

3.2. Modalidad de selección:

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar *"*PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TÉCNICO EN EL ÁREA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES PARA BRINDAR EL SOPORTE DE PRIMER NIVEL CON EL PROPÓSITO DE

BRINDAR RESPUESTA Y SOLUCIÓN A LOS INCIDENTES, REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES REGISTRADAS EN LA MESA DE SERVICIOS DE TI DE LA ETITC.*"* corresponde a:

a) 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_

4. ANALISIS DEL SECTOR

Perspectiva Legal

La regulación del ejercicio de la disciplina profesional al que pertenece el perfil requerido para la ejecución del presente proceso contractual tiene fundamento jurídico en el artículo 26 de la Constitución Política de 1991. Igualmente está debidamente regulada por la legislación colombiana, específicamente por el Ministerio de Educación Nacional, en atención a la Ley 30 de 1992 que organiza el servicio público de la Educación Superior.

La inspección, vigilancia y regularización de esta está en cabeza de la autoridad competente, quienes expiden las normas específicas que reconocen y reglamenta el ejercicio de las diferentes profesiones.

Perspectiva Comercial y Organizacional

Para el presente análisis, se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos y consideraciones:
El objeto de la contratación pretendida le apunta directamente a los objetivos establecidos por la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central conforme con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional ETITC 2025–2032 "Oportunidades que transforman la vida", adoptado mediante el Acuerdo 33 del 11 de diciembre de 2024, según lo señalado en los Estudios Previos para la correcta ejecución del objeto contractual.
La ETITC con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo, analizó las condiciones que las demás entidades utilizan para este tipo de vinculación contractual, encontrando ajustado a las necesidades y a la normatividad el presente requerimiento.

Perspectiva Financiera

Teniendo en cuenta la modalidad de selección, el tipo de contrato, el objeto y la idoneidad del profesional requerido, la ETITC evidenció que, para la contratación directa, se obtienen mejores resultados respecto al control, oportunidad y calidad de la información al pactar la remuneración de manera mensual, toda vez que el seguimiento por parte del supervisor se realiza en la misma unidad de tiempo.

Para calcular el valor mensual del contrato, en aras de procurar una remuneración adecuada y suficiente para el contratista, se tuvo en cuenta su formación académica, la experiencia y el grado de responsabilidad de las tareas a ejecutar.

También se consideró que el contratista debe asumir por su cuenta y riesgo todos los costos directos e indirectos, impuestos, gravámenes, contribuciones y erogaciones que se causan con ocasión de la celebración del mismo, tales como: aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión), Deducciones y retenciones tributarias, entre otros.

El único rubro que compone el valor del contrato es el de los honorarios del contratista por la prestación de sus servicios.

El funcionario que suscribe el presente documento se permite manifestar que el valor mensual a pagar está ajustado a los precios del mercado, teniendo en cuenta el perfil del contratista requerido, la experiencia acreditada que está directamente relacionada con el ejercicio de las actividades a desarrollar, así como las obligaciones demandadas.

5. INFORMACIÓN FINANCIERA

5.1 Valor del contrato: El presupuesto oficial para la presente contratación es de **DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 10.400.000,00).**

5.2 Forma de pago. La ETITC pagará a 4 cuotas para pagos parciales de la siguiente manera:

CUOTA	VALOR CUOTA	% EJECUCIÓN
1	$ 2.600.000,00	25,00%
2	$ 2.600.000,00	50,00%
3	$ 2.600.000,00	75,00%
4	$ 2.600.000,00	100,00%

1. Un primer pago por la suma de **DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.600.000)** derivado de la ejecución del presente contrato quedará expresamente condicionado a la entrega, recepción y validación de los entregables correspondientes a la entrega de un informe técnico que incluya el cronograma de mantenimientos para la vigencia del contrato

2. Tres pagos cada uno por la suma de **DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.600.000)** durante los meses de octubre a diciembre de 2026.

El valor del contrato se pagará al **CONTRATISTA** en mensualidades vencidas, 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. *(Si a ello hubiere lugar)* **PARÁGRAFO PRIMERO:** 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. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** 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 TERCERO: 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**

5.3 Certificado de Disponibilidad Presupuestal. El presente proceso de contratación se encuentra respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1626 de 2026.

5.4 Rubro presupuestal.

Ítem	Rubro	Denominación del rubro
00 GESTION GENERAL	**A-02-02-02-008-003**	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)

6. OBLIGACIONES

6.1 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. Constituir y allegar a la ETITC las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, cuando aplique.
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 cuando aplique.
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. De acuerdo al porcentaje autorizado por la entidad.
20. Participar activamente en las jornadas de capacitación que se programen desde el Sistema de Gestión Ambiental, esto incluye el diligenciamiento de los listados de asistencia y de las evaluaciones de apropiación del conocimiento
21. Aplicar los procedimientos establecidos para el manejo seguro de residuos ordinarios y peligrosos respetando los principios de separación en la fuente, que se han adoptado en la entidad.
22. Hacer un uso eficiente de los recursos a su cargo y poner en práctica estrategias de ahorro y uso eficiente de agua potable, energía eléctrica y papel de impresión, así como propender en la disminución en la generación de residuos.
23. Realizar sus actividades propendiendo por el cuidado del ambiente y la prevención de la contaminación.

6.2 Obligaciones Específicas del Contratista:

ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Apoyar la solución de los casos relacionadas a través de la mesa de servicios para resolver las incidencias y requerimientos relacionados con activos de información tipo software y hardware de los equipos académicos y administrativos.	Informe técnico y/o caso de mesa de ayuda gestionado y/o AM o OT en mantum gestionada
Apoyar en el alistamiento, mantenimiento, cambios, arreglos o configuraciones de equipos de cómputo o dispositivos electrónicos tales como tabletas digitalizadoras, tableros inteligentes, impresoras, escáner y teléfonos IP para mantenerlos en condiciones óptimas para el normal funcionamiento de los procesos de la ETITC durante toda la vigencia del contrato.	
Apoyar la ejecución de las actividades de mantenimiento de los equipos de redes de telecomunicaciones.	
Apoyar las actividades de soporte de las pantallas interactivas de las zonas académicas y administrativas.	
Cumplir con la realización del curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad	
Las demás asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto	

6.3 Obligaciones contractuales asociadas a los Sistemas de Gestión Integrados:

1. Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, procedimientos, manuales, lineamientos y demás documentos del Sistema de Gestión Integrado definidos por la ETITC que se relacionen con el objeto del contrato.
2. Asistir y participar en las reuniones y actividades programadas en el marco del Sistema de Gestión Integrado; así como sugerir medidas que contribuyan a su mantenimiento y mejora, cuando sea conveniente.
3. Garantizar y generar los soportes que evidencien el cumplimiento de requisitos legales asociados a la ejecución del contrato, en el marco del Sistema de Gestión Integrado.

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

1. Antes del inicio de actividades, deberá presentar la afiliación a EPS y Fondo de Pensiones.
2. Propender por el cuidado propio en cada una de las actividades que deba realizar en el marco del presente contrato.
3. Informar al supervisor del contrato, cualquier novedad o situación de riesgo que se presente o se pueda presentar en cumplimiento del contrato.
4. Utilizar los elementos de protección personal que le llegue a entregar la entidad para cumplir con el contrato.
5. Antes del inicio de actividades deberá presentar un examen médico ocupacional de ingreso dónde se constate el estado de salud actual, este no deberá ser superior a tres (3) años.
6. Asumir el costo del examen médico ocupacional de ingreso.

6.5 Sistema de Gestión Ambiental:

1. Revisar las obligaciones y especificaciones técnicas aplicables contenidas en el MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEDORES.
2. El CONTRATISTA es responsable de las obligaciones establecidas para el desarrollo de la Gestión Ambiental, por lo que deben implementar dentro de sus actividades las medidas de prevención, control, mitigación, compensación o corrección de aquellos impactos que se puedan generar en el desarrollo de su actividad.
3. Remitir a la entidad las evidencias sobre la gestión ambiental que adelanta el proyecto, obra o actividad para mitigar y controlar sus impactos ambientales en el marco del objeto contractual.
4. Remitir a la entidad el análisis de ciclo de vida del bien o servicio a suministrar identificando los impactos ambientales en cada etapa: extracción de materia prima, producción, distribución, uso, consumo y disposición final o final de la actividad.

6.6 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información:

1. Conocer y aplicar los lineamientos establecidos en la Política de Seguridad de la Información, Ciberseguridad y Protección de la Privacidad de la Información de la ETITC.
2. Mantener la integridad, reserva, responsabilidad y confidencialidad de la información que conozca con ocasión del acceso a los activos de información (documentos, bases de datos, sistemas de información, material físico y digital), que la entidad le proporcione en el ejercicio de sus obligaciones contractuales,

de conformidad con la normativa vigente que incluye Derechos de Autor, Protección de datos personales y Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3. Respetar la confidencialidad de la información entregada por otras fuentes en la ETITC, en el ejercicio de sus obligaciones contractuales.
   a) Abstenerse de revelar y divulgar la información clasificada, reservada, confidencial y/o con datos personales sensibles, privados, que utilice la ETITC, en el ejercicio de sus obligaciones contractuales, ni dentro de los dos años siguientes a la finalización de estas, sin previo consentimiento por escrito en la ETITC, siendo consciente de las penas, multas y sanciones derivadas del incumplimiento, al igual de las demás acciones que puedan llegar a derivarse de éste.
   b) Con la firma del contrato autorizo a la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central para realizar la recolección y tratamiento de mis datos personales de conformidad al cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 o Ley de Protección de Datos Personales, la cual se encuentra publicado en el sitio web. https://www.etitc.edu.co/es/page/nosotros&seguridad-portal

En caso donde los Contratistas vinculados a los procesos de Gestión de Informática y Telecomunicaciones y del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información se debe tener en cuenta las siguientes obligaciones:

1. Reportar los incidentes de seguridad que se presenten en los activos y/o servicios afectados de manera inmediata al área del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información a través del correo institucional (mesadeayuda@itc.edu.co).
2. Entregar informes de implementación y de soporte, utilizando las técnicas y metodología de anonimización de acuerdo con el GSI-MA-02.

Cuando se requiera la ETITC, solicitará la participación de auditoría para gestionar los riesgos de seguridad asociados con el uso de productos o servicios prestados a la entidad.

6.7 Obligaciones de la ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

1. Expedir 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. (cuando aplique).

7. SUPERVISIÓN

Supervisión.

La supervisión del contrato estará a cargo del *Profesional de Informática y Telecomunicaciones* 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. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

NO APLICA

9. ASPECTOS JURÍDICOS Y COMPLEMENTARIOS

La presente contratación se realiza dando cumplimiento a lo establecido en el decreto 1082 de 2015 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, cursos, congresos, talleres y eventos nacionales o internacionales de ciencia, tecnología e innovación.

10. 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 RIESGOS ANEXA)

Así mismo, de conformidad con el análisis realizado y las variables evaluadas, el contrato a suscribir presenta un **RIESGO BAJO**, en relación con las circunstancias

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

10.1. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

Se justifica la aplicación del Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que en los procesos de contratación directa no es obligatoria la exigencia de garantías, de acuerdo con lo dispuesto en la Sección 3 de este mismo decreto (artículos 2.2.1.2.3.1.1 a 2.2.1.2.3.5.1). Este artículo otorga a las entidades la facultad de evaluar si es necesario o no exigir garantías, dependiendo de la naturaleza y condiciones del contrato, y la justificación de dicha decisión debe estar claramente expuesta en los estudios y documentos previos que acompañan el proceso de contratación.

En este sentido, se ha llevado a cabo una revisión detallada de los riesgos asociados al contrato, los cuales han sido evaluados y clasificados en una matriz de riesgos. Tras dicho análisis, se concluye que no existe un riesgo significativo que amerite la exigencia de garantías, ya que las condiciones del contrato no suponen una vulnerabilidad que deba ser cubierta por las mismas. Esta evaluación permite afirmar que, en el contexto específico de este proceso, la exigencia de garantías resulta innecesaria, dado que los riesgos asociados son mínimos y no requieren de una protección adicional. Por lo tanto, la decisión de no exigir garantías está debidamente fundamentada en la evaluación de los riesgos y en los estudios previos que respaldan la necesidad de aplicar esta disposición normativa.

Para la presente contratación, dada la forma de pago que se establece (sólo se realiza el pago una vez se cumpla con las obligaciones del contrato las cuales serán certificadas por el supervisor), no se requerida la expedición de pólizas para el contrato.

11. ANEXOS

Certificado de Disponibilidad Presupuestal

12. APROBACIONES

SOLICITANTE:	REVISÓ:	APROBÓ:
USO EXCLUSIVO GESTIÓN ETITC **JAIR ALEJANDRO CONTRERAS PARRA**	**Profesional Jurídico Contratación** **Componente jurídico**	**ARIEL TOVAR GÓMEZ** **Vicerrector Administrativo y Financiero**

Profesional de Informática y Telecomunicaciones **ARIEL TOVAR GÓMEZ** **Vicerrector Administrativo y Financiero**		

Elaboró: Jair Alejandro Contreras Parra. Profesional Informática y Telecomunicaciones
Revisó: David Santiago Alarcón- Apoyo Adquisiciones
Revisó: María Fernanda Camargo Diaz - Profesional Jurídico Contratación
Aprobó: Ariel Tovar Gómez. – Vicerrector Administrativo y Financiero