ÁREA SOLICITANTE	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	**FECHA**	Octubre de 2026
RESPONSABLE ÁREA SOLICITANTE	JORGE HERRERA ORTIZ - JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN, LA ADMINISTRACIÓN DE LA MATRIZ DE RIESGOS, CONTROLES Y PLANES DE TRATAMIENTO, ASÍ COMO LAS DEMÁS LABORES QUE CONTRIBUYAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI) 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 “Somos una Institución Pública de Educación superior que ofrece programas y servicios educativos integrales, articulando los niveles: técnico, tecnólogo, profesional y posgrado, para personas éticas, emprendedoras, competentes e innovadoras que lideran el desarrollo de Colombia”.

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

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, siguiendo los lineamientos de la política de Gobierno Digital de MinTIC, tiene como objetivo “Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un estado y ciudadanos competitivos, proactivos e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital”, y se encuentra en un proceso de fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Teniendo en cuenta esto, la ETITC en sus esfuerzos para fortalecer el aseguramiento de la calidad en la prestación de servicios se encuentra certificada en la norma ISO 27001:2022 Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Se publicó el 25 de octubre de 2022, la nueva versión de la norma internacional ISO/IEC 27001:2022 “Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información”.

Actualmente la Oficina Asesora de Planeación no cuenta con el personal de planta suficiente para atender toda la demanda y responder todas las solicitudes que realiza la comunidad académica y administrativa, motivo por el cual es necesario contratar los servicios profesionales de una persona natural que preste sus servicios a la Oficina Asesora de Planeación para el proceso de realizar apoyo técnico operativo en la

identificación, clasificación y gestión de activos de información, la administración de la matriz de riesgos de seguridad y privacidad de la información, controles y planes de tratamiento, así como las demás labores que contribuyan al mantenimiento y mejora continua del sistema.

Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera fortalecer las actividades asociadas a la gestión de la seguridad y privacidad de la información al interior de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC), mediante el apoyo en la identificación, actualización y mantenimiento del inventario de activos de información, la valoración y seguimiento de riesgos de seguridad de la información, la implementación y verificación de controles, así como el acompañamiento en las actividades de mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Lo anterior contribuirá al cumplimiento de los lineamientos institucionales, normativos y estratégicos definidos para la vigencia 2026, apoyando la protección de los activos de información y el fortalecimiento de la cultura de seguridad y privacidad en la entidad.

De conformidad con la Resolución 293 del 21 de mayo de 2019, son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, cuyo propósito principal es Asesorar y ejecutar el diseño, control y evaluación de planes, programas, proyectos y actividades técnicas, administrativas y financieras de planeación estratégica, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes para el cumplimiento del plan de gobierno establecido por la rectoría.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales 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 mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señalada a continuación:

Categoría*	Requisitos*	Contenido del Requisito
Profesional	Bachiller	*Media Técnica, Académico o Comercial*
	Profesional	*Título de Profesional en NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines*
	Posgrado	*Título de postgrado en seguridad de la información*
	Experiencia	*Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada*

En consecuencia, la ETITC requiere contratar una persona profesional que preste sus servicios al área de GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales o de apoyo a la gestión para apoyar el cumplimiento de las funciones del área.

1.2. Descripción de la necesidad:

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, requiere contratar a una persona como apoyo a la GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, teniendo en cuenta lo explicado en el capítulo anterior.
Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera fortalecer los procesos de Gestión de Seguridad de la Información al interior de la Oficina Asesora de Planeación, que en la actualidad

cuenta con un (1) servidor público. De esta manera, se estaría cumpliendo con la ejecución de la planeación institucional en el marco del Plan de Desarrollo Institucional 2025-2032, y se adelantarían las actividades de conformidad con el Decreto 902 de 2013, artículo 5, según el cual son funciones del Despacho de la Rectoría garantizar en la entidad la aplicación de la Ley 87 de 1993 y del Sistema Integrado de Gestión, sus normas reglamentarias y demás disposiciones que las modifiquen y adicionen.

La contratación de una persona natural, con autonomía técnica y administrativa, para apoyar la gestión del inventario de activos de información, la administración de la matriz de riesgos, controles y planes de tratamiento, y las actividades asociadas al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central es necesaria por las siguientes razones:

- Gestión de activos de información: Apoyar la identificación, clasificación, valoración, inventario y actualización permanente de los activos de información de la entidad, garantizando su adecuada gestión y alineación con los requisitos de seguridad de la información.

- Gestión de riesgos: Apoyar la identificación, análisis, valoración, tratamiento, monitoreo y seguimiento de los riesgos asociados a la seguridad y privacidad de la información, asegurando la implementación y control de las acciones de mitigación correspondientes.

- Fortalecimiento del SGSI: Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información mediante el seguimiento a controles, planes de tratamiento y documentación asociada.

- Seguimiento y verificación: Realizar la recolección, consolidación y análisis de información que permita monitorear indicadores, verificar el cumplimiento de controles e identificar oportunidades de mejora en materia de seguridad de la información.

- Cumplimiento normativo: Contribuir a la actualización y gestión de la documentación requerida para el cumplimiento de la NTC ISO/IEC 27001:2022, la GTC ISO/IEC 27002:2022, el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y demás lineamientos aplicables.

- Apoyo en auditorías y mejora continua: Brindar acompañamiento técnico en auditorías, seguimientos y actividades de mejora que fortalezcan el nivel de madurez del SGSI y la gestión de la seguridad y privacidad de la información en la ETITC.

- Apoyo a la cultura y concienciación en seguridad de la información: Apoyar la ejecución de capacitaciones y socializaciones sobre seguridad de la información, gestión de activos, gestión de riesgos y cumplimiento de políticas institucionales, promoviendo la cultura de seguridad en la entidad.

- Actividades complementarias: Apoyar las demás actividades, tareas y responsabilidades relacionadas con la seguridad de la información, privacidad de la información, gestión de activos y gestión de riesgos que sean asignadas por el líder del proceso, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Por lo anteriormente expuesto, la ETITC requiere la contratación de un profesional que cuente con el perfil descrito, para apoyar el proceso de Gestión de Seguridad de la Información, en particular la gestión de activos de información y de riesgos, de modo que se consolide el proceso de la Escuela en el marco de la integración de sistemas de gestión.

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 PROFESIONALES PARA LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN, LA ADMINISTRACIÓN DE LA MATRIZ DE RIESGOS, CONTROLES Y PLANES DE TRATAMIENTO, ASÍ COMO LAS DEMÁS LABORES QUE CONTRIBUYAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI) DE LA ETITC.

2.2. Código UNSPSC

80111600 Servicios de personal temporal

2.3. Condiciones Técnicas exigidas:

El contratista deberá acreditar los requisitos de formación académica y experiencia señalados en el numeral 1.1 del presente estudio previo (título profesional, título de posgrado en seguridad de la información y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada), y garantizar el cumplimiento de las obligaciones y entregables definidos en este estudio previo y en la minuta del contrato.

2.4. **Plazo de ejecución:**

El plazo de ejecución del contrato será hasta el quince (15) de diciembre de 2026, plazo que será contado a partir del perfeccionamiento y cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato.

2.5. **Requisitos de perfeccionamiento e inicio de ejecución.**

Son requisitos de perfeccionamiento e inicio de ejecución la Firma del contrato por las partes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II y la expedición del registro presupuestal

Lugar de ejecución: El lugar de ejecución del contrato será Sede Principal - Calle 13 No. 16-74 Barrio La Favorita – Bogotá.

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 Profesionales.

3.2. Modalidad de selección:

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar *"*PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN, LA ADMINISTRACIÓN DE LA MATRIZ DE RIESGOS, CONTROLES Y PLANES DE TRATAMIENTO, ASÍ COMO LAS DEMÁS LABORES QUE CONTRIBUYAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI) 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 tuvo 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 UN NUEVO ACUERDO INSTITUCIONAL, SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LA ESCUELA 2025-2032, 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 **ocho millones novecientos sesenta mil pesos ($8.960.000) Mcte.**

5.2 Forma de pago.

MES	VALOR
Octubre	$ 1.760.000,00

Noviembre	$ 4.800.000,00
Diciembre	$ 2.400.000,00
TOTAL	**$ 8.960.000,00**

a) Un primer pago por valor de UN MILLON SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS ($1.760.000) MONEDA CORRIENTE, por los once (11) días ejecutados durante el mes de octubre de 2026

b) Un segundo pago por valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($4.800.000) MONEDA CORRIENTE, correspondiente al mes de noviembre de 2026.

c) Un último pago por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($2.400.000) MONEDA CORRIENTE, por los 15 días ejecutados durante el último mes del contrato.

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 en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **2026**

5.4 Rubro presupuestal.

Ítem	Rubro	Denominación del rubro
000 GESTION GENERAL	C-2202-0700-12-20203K-2202010-02	ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR O TERCIARIA - DIVULGACIÓN, MOVILIDAD, ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL BOGOTÁ

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:

1. Presentar el certificado del Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción del Departamento Administrativo de la Función Pública como requisito para el primer pago.
2. Realizar el levantamiento, identificación y actualización del inventario de activos de información de la ETITC, incluyendo la identificación de propietarios, clasificación y valoración de los activos.
3. Apoyar la clasificación de los activos de información conforme a los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad definidos por la entidad.
4. Identificar amenazas, vulnerabilidades y posibles escenarios de riesgo asociados a los activos de información de la ETITC.
5. Apoyar la actualización, valoración y seguimiento de la matriz de riesgos de seguridad y privacidad de la información de la entidad.

6. Realizar seguimiento a los planes de tratamiento de riesgos definidos por los procesos responsables y reportar su estado de avance.
7. Apoyar en la ejecución de auditorías internas y externas relacionadas con seguridad y privacidad de la información, así como en la recopilación de evidencias requeridas.
8. Apoyar actividades de sensibilización y fortalecimiento de la cultura de seguridad y privacidad de la información dirigidas a servidores públicos, contratistas y comunidad académica**.**
9. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

6.3 Obligaciones contractuales asociadas al Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad:

1. Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, procedimientos, manuales, lineamientos y demás documentos del Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad 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 Integrado de Aseguramiento de la Calidad; 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 del Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad.

6.3.1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Cumplir la normativa vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos SST de la ETITC que le sean aplicables.
2. Garantizar las afiliaciones y demás requisitos de Seguridad Social y Riesgos Laborales exigibles al personal que participe en la ejecución del contrato.
3. Participar en las inducciones y actividades de SST requeridas por la ETITC y cumplir los controles de seguridad establecidos para la ejecución del contrato.
4. Reportar oportunamente incidentes, accidentes y condiciones inseguras, y atender los requerimientos de SST realizados por la ETITC.

6.3.2. Sistema de Gestión Ambiental:

1. Realizar la inducción institucional del Sistema de Gestión Ambiental de la ETITC y entregar al supervisor la constancia correspondiente dentro del plazo establecido.
2. Participar en las actividades de capacitación, sensibilización o divulgación ambiental convocadas por la ETITC durante la ejecución del contrato, cuando resulte aplicable.
3. Utilizar preferentemente medios digitales para la elaboración y entrega de productos, informes y comunicaciones, salvo que el supervisor requiera su presentación física.
4. Informar oportunamente al supervisor sobre incidentes, prácticas o condiciones ambientales identificadas durante la ejecución del contrato que puedan afectar el cumplimiento de los lineamientos del SGA.

6.3.3 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información:

1. Proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, activos de información y recursos tecnológicos a los que tenga acceso durante la ejecución del contrato.
2. Mantener la reserva y confidencialidad de la información institucional durante la ejecución del contrato y con posterioridad a su terminación, de conformidad con la normatividad aplicable que incluye Derechos de Autor, Protección de datos personales y Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Reportar de manera inmediata cualquier incidente, evento de seguridad, pérdida de información, acceso no autorizado o situación que pueda comprometer la seguridad de la información institucional.
4. Utilizar únicamente los accesos, cuentas y permisos autorizados por la ETITC, absteniéndose de compartir credenciales o permitir su uso por terceros.
5. Permitir y facilitar las actividades de seguimiento, auditoría, revisión, monitoreo o verificación que la ETITC considere necesarias para validar el cumplimiento de los requisitos de seguridad de la información asociados al contrato.

Con la suscripción del contrato, el proveedor manifiesta conocer, aceptar y comprometerse a cumplir la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, así como los lineamientos (https://www.etitc.edu.co/archives/acuerdo192026.pdf,https://www.etitc.edu.co/archives/calidad/GSI-SI-MA-01.pdf) y demás disposiciones vigentes relacionadas con la Seguridad de la Información establecidos por la ETITC.

6.4 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 JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 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

Tratándose de una contratación directa conforme a la normatividad antes referida, en esta no se establecen factores de selección más allá de la verificación de la idoneidad y experiencia del futuro contratista, estos fueron efectivamente validados y se detallan en el certificado de idoneidad suscrito por el jefe de la oficina Asesora de Planeación de la ETITC, el cual se encuentra anexo al presente estudio previo y forma parte integral del proceso de contratación.

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.

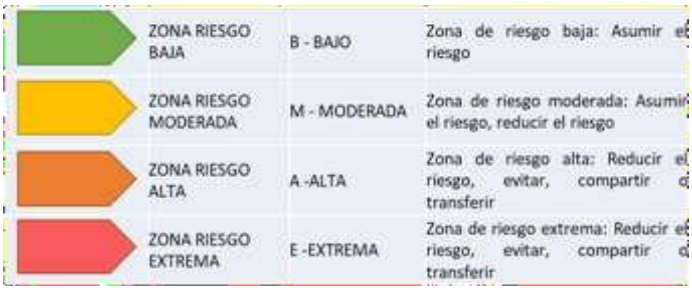
10. RIESGOS DEL CONTRATO Y AMPAROS BÁSICOS

La ETITC, considera como riesgos involucrados en la presente contratación todas aquellas circunstancias, que pueden afectar el objeto a contratar, teniendo en cuenta las variables de la Matriz de Tipificación y Valoración de Riesgos y a la futura contratación que se realice.

(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 que puedan afectar su ejecución. El análisis fue realizado en consideración al siguiente detalle:

	IMPACTO				
PROBABILIDAD	**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



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.

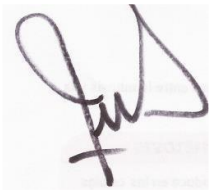
En este sentido, se ha llevado a cabo una revisión detallada de los riesgos asociados al contrato, los cuales han sido evaluados y clasificados en una matriz de riesgos. Tras dicho análisis, se concluye que no existe un riesgo significativo que amerite la exigencia de garantías, ya que las condiciones 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

Matriz de riesgos
Documentos lista de chequeo

12. APROBACIONES

SOLICITANTE:	REVISÓ:	APROBÓ:
 **Jorge Herrera Ortiz** **Jefe de Planeación**	 **María Fernanda Camargo Diaz** **Profesional Jurídico Contratación**	 **Ariel Tovar Gómez** **Vicerrector Administrativo y Financiero**

Elaboró: Luis Javier Tovar
Revisó: Jorge Herrera Ortiz.
Revisó: David Santiago Alarcón- Apoyo Adquisiciones
Revisó: María Fernanda Camargo Diaz - Profesional Jurídico Contratación
Aprobó: Ariel Tovar Gómez – Vicerrector Administrativo