



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE PERFILES

CÓDIGO: GAD-FO-12

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: DICIEMBRE 16 DE 2020

PÁGINA: 1 de 4

FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA OFERTA: 21-ENE-2021

DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre	Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central
Dirección	Calle 13 #16-74
Teléfono	3443000
Actividad	Educación
Área requirente	Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Transferencia
Área responsable del proceso	Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Transferencia – Jurídica Contratación

GENERALIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No. de vacantes	Una (01)
Objeto Contractual	Contrato de prestación de servicios profesionales con persona natural para el registro y actualización de la información de los grupos e investigadores de la Escuela, en las plataformas de Minciencias, y en el sistema nacional de información de educación superior, para la medición de grupos y apoyo a la divulgación de las prácticas investigativas para la Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Transferencia de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y sus sedes, para la vigencia 2021.
Formación académica	Profesional en ingenierías o afines o administración de empresas, economía o afines con una experiencia laboral o relacionada mínima de 12 meses, que tenga conocimiento y dominio en diversas plataformas virtuales como CvLaC, GrupLaC, SNIES de Minciencias, Moodle, Google Classroom, Solución E Learning, que conozca la ley 1286 de 2009, el documento tipologías de proyectos calificados como de carácter científico, tecnológico e innovación versión 4.
Descripción detallada del perfil	Experiencia laboral: Mínimo doce (12) meses de experiencia en manejo de plataformas virtuales, CvLaC, GrupLaC, Moodle, SNIES, Google Classroom, Solución E Learning y medición de grupos de investigación. Experiencia profesional: Mínimo doce (12) meses de experiencia en manejo de plataformas virtuales, CvLaC, GrupLaC, Moodle, Google Classroom, Solución E Learning y medición de grupos de investigación.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE PERFILES

CÓDIGO: GAD-FO-12

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: DICIEMBRE 16 DE 2020

PÁGINA: 2 de 4

Descripción de Actividades

a. Obligaciones Generales del Contratista:

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Cumplir con el pago de aportes a salud, pensión y ARL de acuerdo con la normatividad vigente.
3. 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.
4. Constituir y allegar a la ETITC las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
5. Participar y apoyar a la ETITC en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
6. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
7. 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.
8. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
9. 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.
10. 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.
11. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
12. Participar en la inducción y entrenamiento organizado por la ETITC.
13. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la ETITC, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
14. 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.
15. 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.
16. Utilizar la imagen de la ETITC de acuerdo con los lineamientos establecidos por ésta. Salvo autorización expresa y escrita de las partes



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE PERFILES

CÓDIGO: GAD-FO-12

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: DICIEMBRE 16 DE 2020

PÁGINA: 3 de 4

- ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
17. 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.
 18. 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.
 19. 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.
 20. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente.
 21. 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.

b. Obligaciones específicas del contratista:

1. Realizar el registro, actualización y verificación de información de los productos de los investigadores en los aplicativos CvLac y GrupLac de la plataforma Scienti de Minciencias.
2. Mantener actualizada la información requerida en las plataformas institucionales y estatales referidas a docentes y grupos de investigación.
3. Apoyar a la vicerrectoría de investigación en la identificación de los requisitos mínimos para la producción de resultados de actividades "generación de nuevo conocimiento", "Desarrollo tecnológico e innovación", "Apropiación social del conocimiento" y "Formación de Recurso Humano para la CTel" para los proyectos de investigación vigentes y aquellos que se presenten en las convocatorias.
4. Apoyar la realización de proyección del plan estratégico de los grupos de investigación, con el fin de cumplir los requisitos mínimos para su reconocimiento y categorización según el modelo de Minciencias.
5. Realizar la consolidación, registro y presentación de informes del registro semestral de grupos, investigadores, proyectos y productos en el Sistema Nacional de Información Educación Superior SNIES en el aplicativo HECCA del MEN.
6. Realizar seguimiento a las plataformas CvLaC y GrupLaC de los investigadores.
7. Recopilar, revisar y presentar informes estadísticos para los procesos de autoevaluación, calidad e informes de gestión.
8. Apoyar la planeación, realización y sistematización de los eventos académicos de la vicerrectoría de investigación.
9. Presentar los informes que sean requeridos por el supervisor del contrato.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE PERFILES

CÓDIGO: GAD-FO-12

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: DICIEMBRE 16 DE 2020

PÁGINA: 4 de 4

10. Recibir y responder por los equipos y herramientas que le sean entregados en custodia para el cumplimiento del objeto del contrato y entregarlos en buenas condiciones al momento de la finalización del mismo.
11. Apoyar todos los procesos establecidos por la ETITC para dar cumplimiento a los sistemas de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
12. Utilizar los elementos de protección personal que le entregue la institución para el cumplimiento del contrato.
13. Asistir y participar en las reuniones en donde se requiera su presencia o a las que le indique el supervisor del contrato.
14. Apoyar la capacitación de los docentes en cuanto temas de medición de grupos de investigación según los criterios de Minciencias.
15. Suministrar información y apoyar el trabajo en equipo con los diversos liderazgos de la Vicerrectoría de Investigación.
16. Apoyar el diseño de estrategias de divulgación y comunicados de la Vicerrectoría de Investigación.
17. Trabajar en equipo con los integrantes del Comité Primario de la Vicerrectoría de Investigación.
18. Apoyar las actividades que se requieran en cumplimiento del objeto del contrato para el logro de los objetivos de la Vicerrectoría de Investigación.

Tipo de Contrato

Contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Contraprestación

\$2.300.000 mensuales

Email recepción Hojas de vida

Los interesados en el presente proceso deben remitir a más tardar el 26 de enero del 2021 a las 3:00 pm los documentos que se relacionan a continuación:

1. Hoja de vida en formato emitido por la Función Pública.
2. Formato de declaración de bienes y renta emitido por la Función Pública.
3. Afiliación a EPS.
4. Afiliación a Fondo de Pensiones.
5. Antecedentes Código de Policía.
6. Antecedentes Procuraduría.
7. Cédula.
8. Certificación bancaria.
9. Certificado de situación militar definida.
10. Certificados de estudios.
11. Certificados de experiencia (Profesional y Laboral).
12. RUT.
13. Tarjeta profesional (en caso que aplique).

A los correos viceinvestigacion@itc.edu.co y juridicacontratacion@itc.edu.co.