



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 2

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

DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre	ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
Dirección	CALLE 13 No 16-74
Teléfono	6013443000
Actividad	EDUCACIÓN
Área requirente	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Área responsable del proceso	CENRO DE BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS

GENERALIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No. de vacantes	Una (01)
Objeto Contractual	Prestación de servicios como apoyo a la gestión, por sus propios medios y con plena autonomía para apoyar y contribuir a los procesos y actividades propias de la gestión del centro de biblioteca y recursos educativos de la ETITC.
Formación académica	Profesional y/o Tecnólogo en Ciencias de la Información y Bibliotecología y/o Archivista que tenga conocimiento y dominio para brindar apoyo profesional a las actividades de gestión y procesos de bibliotecas.
Descripción detallada del perfil	Experiencia: Mínima de (18) meses de experiencia laboral relacionadas con las actividades del contrato de prestación de servicio.
Descripción de actividades	Obligaciones Generales del Contratista. <ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con el objeto del contrato.2. Cumplir con el pago de 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. Participar y apoyar a la ETITC en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.5. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato6. 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.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



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 2

7. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
8. 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
9. 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.
10. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
11. Participar en la inducción y entrenamiento organizado por la ETITC.
12. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la ETITC, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente.



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 2

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. Remitir plan de desarrollo de actividades
2. Suscribir acta de inicio
3. Desarrollar e implementar políticas institucionales del uso y gestión del repositorio institucional, en materia de preservación de datos, para proporcionar asistencia eficaz en el uso de metadatos, al igual que aplicar procedimientos y estándares de curación digital: basado en las normativas y políticas de los repositorios de datos de investigación, Así mismo, velar por la captura, guarda, indexación, preservación y redistribución en formatos digitales, (boletines, libros, abstracts, actas de congresos, fotografías, podcast, trabajos de grado/ monografías entre otros); de la producción intelectual de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, de los grupos y centros de investigación de las facultades y del que hacer académico, en la plataforma D-Space.
4. Apoyar en la parametrización y administración del software bibliográfico KOHA.
5. Diseñar programas de alfabetización informacional y digital, los cuales ayuden y permitan a los docentes, investigadores, estudiantes y comunidad en general de la ETITC, desarrollar competencias para buscar, localizar, utilizar y evaluar diversos recursos de información bibliográficos e investigativos.
6. Apoyar el proceso de gestión desarrollo y actualización de colecciones físicas y digitales, en materia de Libros, e-books, revistas, diarios, bases de datos entre otros.
7. Realizar el proceso de catalogación, clasificación e indexación del material bibliográfico y reubicación en el área específica o colección.
8. Entregar informes estadísticos semestralmente de la información que arrojan las plataformas digitales con que cuenta la institución, en relación con el uso y operatividad que los usuarios están dando a las mismas, así mismo, cuando se requiera para la acreditación de Programas de Educación Superior (PES), e informes de gestión de acuerdo a bases de datos; solicitados por el supervisor del contrato.
9. Apoyar el proceso de inducción y capacitación de todos los estudiantes nuevos de los Programas de Educación Superior y del Instituto de Bachillerato Técnico Industrial (IBTI)



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 2

10. Prestar la capacitación de los sistemas administrativos con que cuenta el Centro de Biblioteca y Recursos Educativos a los funcionarios de la misma, KOHA (Software de administración Bibliográfica), OPS - open Journal System (Software de revista institucional) y D-Space (Repositorio institucional) Mediante la plataforma teams.
11. Apoyar en la capacitación a los Estudiantes y Docentes de los Programas de Educación Superior y del Instituto de Bachillerato Técnico Industrial (IBTI) sobre el manejo en la Base de datos y libros digitales ACM, EBOOKS 7/24, VIRTUAL PRO, WEB OF SCIENCE. Y otras con que cuente la ETITC.
12. Prestar soporte continuo a las bases de datos libros digitales y plataformas virtuales durante la emergencia sanitaria.
13. Apoyar la gestión de los convenios con la Red de las Bibliotecas Universitarias de Bogotá, Biblored, Sistema Universitario Estatal SUE y el Banco de la República.
14. Apoyar la implementación en el uso de las nuevas tecnologías y colaborar en la planificación de estos recursos para mejorar la prestación de los servicios.
15. Cumplir con los procesos y normas establecidas por la institución en materia de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
16. Apoyar el rediseño de la Pagina web / Catalogo en línea. En colaboración con la empresa desarrolladora y de soporte técnico Metabiblioteca.
17. Presentar los informes parciales y el informe general de ejecución al culminar el contrato.
18. Realizar las demás actividades que le sean asignadas y no se encuentren descritas en el contrato por el supervisor, acorde con la naturaleza del área.

Tipo de Contrato	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Honorarios	\$ 2.500.000
Email recepción Hojas de vida	Los interesados en el presente proceso deben remitir a más tardar el 10 de enero del 2022 a las 04:00 PM los documentos que se relacionan a continuación: <ol style="list-style-type: none">1. Cédula2. Certificación bancaria3. Certificado de antecedentes disciplinarios4. Certificado de Afiliación a EPS5. Certificado de Afiliación a Fondo de Pensiones



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: 5 de 2

6. Certificado de Antecedentes Fiscales
7. Certificado de Antecedentes Judiciales
8. Certificado de Medidas Correctivas
9. Certificado de Situación Militar Definida (Menores de 50 años)
10. Certificados de Estudios
11. Certificados de Experiencia
12. Examen Médico de Ingreso
13. Formato Declaración de Bienes y Rentas de la Función Pública
14. Hoja de Vida en Formato de la Función Pública
15. Propuesta de Servicios
16. RUT

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