



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: 11-ENE-2022

DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre	ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
Dirección	Calle 13 #16-74
Teléfono	6013443000
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 PARA APOYAR A LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN EN GESTIONAR Y PROMOVER LOS DIFERENTES PROCESOS RELACIONADOS CON LA INVESTIGACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL Y SUS SEDES, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS
Formación académica	Profesional en ingenierías o afines o administración de empresas, economía o afines, con especialización o maestría; con una experiencia laboral o relacionada mínima de 24 meses, que tenga conocimiento y dominio en diversas plataformas virtuales como CvLaC, GrupLaC, que haya participado en proyectos de investigación, gestión de semilleros de investigación.
Descripción detallada del perfil	Experiencia laboral: Mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia en investigación, participación en proyectos de investigación, gestión a semilleros de investigación, así mismo, ser investigador ante MinCiencias. Experiencia profesional: Mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia en investigación, promover la investigación en los estudiantes, gestión a semilleros de investigación, manejo de plataformas virtuales, CvLaC, GrupLaC, Moodle, Google Classroom.
Descripción de Actividades	Obligaciones Generales del Contratista: <ol style="list-style-type: none">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.



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

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 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.



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

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.

Obligaciones específicas del contratista.

1. Planear, organizar, y hacer seguimiento a los planes y programas de la investigación de los estudiantes y convocatorias científicas que adelanta la Escuela, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Planear y proponer estrategias de gestión y proyección del área para generar espacios de investigación de los estudiantes y convocatorias científicas, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Liderar las actividades para la consolidación de la investigación de los estudiantes y convocatorias formativas en los programas de nivel técnico, tecnológico y profesional, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales.
4. Definir los planes de mejoramiento para la consolidación y visibilidad de la investigación de los estudiantes y su participación en los grupos según las líneas de investigación, de acuerdo con los criterios de Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación.
5. Generar redes interinstitucionales para fortalecer la investigación estudiantil y convocatorias, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
6. Adelantar las actividades necesarias para la promoción y consolidación de la investigación estudiantil existente con el fin de mejorar su clasificación y producción intelectual, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
7. Gestionar y promover las convocatorias para la creación de proyectos e investigación estudiantil, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
8. Generar estrategias de trabajo con las facultades para la creación, consolidación, registro y reconocimiento de la investigación estudiantil, de acuerdo con los procesos vigentes.
9. Definir e implementar las estrategias de formación y capacitación para la cualificación de la investigación de los estudiantes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Definir con el Vicerrector de Investigación, las actividades que garanticen el funcionamiento y efectividad de los proyectos y programas del área, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.



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

11. Asistir y participar en los procesos establecidos por la institución para dar cumplimiento a los sistemas de gestión de la calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas, que se le asignen en los temas del área, de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos.

Tipo de Contrato

Contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Contraprestación

\$3.951.516 mensuales

Email recepción Hojas de vida

Los interesados en el presente proceso deben remitir a más tardar el 16 de enero del 2022 a las 6:00 pm los documentos que se relacionan a continuación:

1. Cédula
2. Certificación bancaria
3. Certificado de antecedentes disciplinarios
4. Certificado de Afiliación a EPS
5. Certificado de Afiliación a Fondo de Pensiones
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. Tarjeta profesional (si le aplica)
13. Examen Médico de Ingreso
14. Formato Declaración de Bienes y Rentas de la Función Pública
15. Hoja de Vida en Formato de la Función Pública
16. Propuesta de Servicios
17. RUT

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