



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 5

FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA OFERTA: 13-ABR-2021

DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre	Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central
Dirección	Calle 13 #16-74
Teléfono	3443000
Actividad	Educación
Área requirente	Bienestar Universitario
Área responsable del proceso	Bienestar Universitario – Jurídica Contratación

GENERALIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No. de vacantes	Una (01)
Objeto Contractual	Prestación de servicios profesionales con experiencia calificada de investigación para apoyar el área de Trabajo Social de Bienestar Universitario de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y sus extensiones durante el año 2021.
Formación académica	Persona natural profesional en sociología que posea conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Metodologías de Investigación Social. • Técnicas de Investigación Social. • Instrumentos de Investigación Social.
Descripción detallada del perfil	Mínimo 2 años de experiencia como asistente de investigación o en la gestión de proyectos o grupos de investigación.
Descripción de Actividades	<p>Obligaciones Generales del Contratista:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Participar y apoyar a la ETITC en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato. 3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato. 4. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la ETITC a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 5. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera. 6. 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 7. 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



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 5

- consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la ETITC
8. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
 9. Participar en la inducción y entrenamiento organizado por la ETITC.
 10. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la ETITC, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
 11. 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.
 12. 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.
 13. 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.
 14. 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.
 15. 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.
 16. 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.
 17. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "*Buenas Prácticas en la Gestión Contractual*" del Manual de Contratación vigente.
 18. 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. Presentar Plan de desarrollo de actividades contractuales
2. Suscribir acta de inicio
3. Asistir a la Escuela de manera controlada de acuerdo con la necesidad del servicio y cumpliendo los requisitos de bioseguridad de la ETITC.



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 5

4. Presentar una propuesta de un plan de investigación relacionado con las funciones asignadas al área de bienestar universitario, identificando las fases, actividades y productos, determinando fechas correspondientes para cada caso.
5. Visitar y levantar un diagnóstico primario para cada uno de los campus de la ETITC (sede calle 18, sede Tintal, Sede Carvajal, Sede Centro) a fin de priorizar los campos de investigación e intervención, entregables para mayo 28 de 2021, en las visitas es se requiere tener en cuenta los protocolos de bioseguridad establecidos por la ETITC y por la Secretaria de Salud de Bogotá.
6. Apoyo en el diseño, implementación y gestión de los proyectos de investigación de Bienestar Universitario.
7. Apoyo en la creación de propuestas de investigación dirigidas a fuentes de financiación para apoyo de Bienestar Universitario, en concordancia con las políticas y procesos de convocatorias establecidos por la vicerrectoría de investigación.
8. Apoyo en la revisión de fuentes primarias y secundarias de información relacionadas con los temas de cada proyecto.
9. Argumentar sobre las alternativas metodológicas y procedimentales que convienen dentro del proyecto de investigación.
10. Apoyo en la creación e implementar de bases de datos de los proyectos de investigación y participar en el procesamiento y análisis estadístico de los datos, así como en la verificación de las hipótesis del proyecto.
11. Apoyar el diseño, implementación y desarrollo de las sesiones experimentales y/o actividades de campo.
12. Apoyo en el proceso de recolección de datos.
13. Apoyar la participación en otras actividades asociadas a la realización del proyecto cuando sea necesario.
14. Apoyo en el desarrollo de un portafolio individual que dé cuenta de su aporte en el ámbito conceptual y empírico en el desarrollo del proyecto.
15. Participar en las reuniones presenciales y/o virtuales programadas por el líder del grupo y/o coordinador de programa en el desarrollo de los diferentes proyectos de Investigación.
16. Planear y ejecutar las actividades de intervención requeridas por la investigación con el apoyo del equipo de Bienestar Universitario.
17. Elaborar y presentar informes trimestrales de los avances de investigación y al menos un artículo en octubre 29 del 2021 derivado de la investigación realizada.
18. Apoyar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
19. Apoyar la presentación de informes, planes, programas, programaciones entre otros, que sean requeridos por el Supervisor del contrato.
20. Apoyar en la elaboración y gestión de proyectos del plan de fomento a la calidad de la educación superior, acompañando las actividades programadas desde cada uno de los proyectos.



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 5

21. A la finalización del contrato entregar la información de usuarios, claves y accesos de las diferentes plataformas a las que tiene acceso, así como los elementos de oficina entregados para su custodia y manejo.
22. El contratista transferirá los derechos patrimoniales de la propiedad intelectual que surja de los productos del presente contrato.

5.3 Obligaciones contractuales asociadas a los Sistemas de Gestión Integrados:

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

1. Realizar los exámenes médicos ocupacionales requeridos de acuerdo con las actividades propias del objeto contratado y la normatividad vigente.
2. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
3. Participar de manera activa en las actividades y capacitación que lleve a cabo la ETITC del SGSST.
4. Participar de la ejecución, vigilancia y control de los puestos de Trabajo y del SGSST.
5. Reportar oportunamente cualquier acto, condición insegura o accidente que observen o tengan.
6. Utilizar los elementos de Protección Personal que la ETITC le ha asignado y mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido.
7. Comunicar las inquietudes y efectuar sugerencias sobre el desarrollo de Sistema.
8. Ser responsable de la prevención de Enfermedades Laborales y Accidentes de Trabajo y procurar el cuidado integral de su salud.
9. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
10. Programar y dar capacitación en lo referente a Seguridad y Salud en el Trabajo, estilos de vida saludable y ambientes laborales sanos a la población trabajadora.
11. Llevar registros y estadísticas de accidentes de trabajo, Enfermedad laboral, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes I.L.I. elaborando la vigilancia epidemiológica de la población trabajadora.
12. Programar inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo y hacer seguimiento y verificación a los correctivos o acciones tomadas.
13. Conocer a su población trabajadora, las normas o procedimientos de su SGSST, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
14. Promover conductas y comportamiento para establecer estilos de trabajo saludables y ambientes laborales sanos.

5.3.2. Sistema de Gestión Ambiental:

1. Cumplir con la política ambiental de la ETITC, implementando buenas prácticas ambientales relacionadas con el ahorro y uso eficiente de agua, energía y papel, y manejo de residuos.

5.3.3. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información:

1. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información de la ETITC (GSI-MA-01).



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 5

Tipo de Contrato	Contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión.
Contraprestación	\$ 2.700.000 mensuales
Email recepción Hojas de vida	<p>Los interesados en el presente proceso deben remitir a más tardar el 19 de abril del 2021 a las 3:00 pm los documentos que se relacionan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none">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 bancaria9. Certificado de situación militar definida10. Certificados de estudios11. Certificados de experiencia (Profesional y Laboral)12. RUT.13. Tarjeta profesional (en caso que aplique). <p>A los correos bienestar@itc.edu.co y juridicacontratacion@itc.edu.co.</p>