



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## CERTIFICADO DE INEXISTENCIA / INSUFICIENCIA DE PERSONAL

CÓDIGO: GTH-FO-29  
VERSIÓN: 1  
VIGENCIA: DICIEMBRE 16 DE 2020  
PÁGINA: 1 de 1

### LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE TALENTO HUMANO DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

#### CERTIFICA:

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 21 de la Ley 1150 del 16 de Julio de 2007, el artículo 3° del decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1° del decreto 2209 de 1998, hace constar que no existe personal suficiente en la planta global de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central con funciones específicas relacionadas con:

**OBJETO: “PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS EN LA DECANATURA DE MECATRÓNICA DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL”**

El contratista se compromete a cumplir con las siguientes Obligaciones Específicas:

1. Presentar Plan de Trabajo.
2. Suscribir acta de inicio.
3. Presentar el certificado del Curso “Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción” que realiza el Departamento de la Función Pública como soporte para el primer pago (<https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad>).
4. Responder oportunamente por las solicitudes realizadas por estudiantes como: reintegros, homologaciones, validaciones, transferencias (internas y externas) y aplazamiento de semestre, entre otras.
5. Vincular a los profesores de cada asignatura en la plataforma de Academusoft.
6. Hacer el seguimiento al reporte de calificaciones registrada por los profesores en cada cohorte en Academusoft.

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



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## CERTIFICADO DE INEXISTENCIA / INSUFICIENCIA DE PERSONAL

CÓDIGO: GTH-FO-29

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: DICIEMBRE 16 DE 2020

PÁGINA: 2 de 1

7. Gestionar con los profesores el formato DES-FO-01 Plan de Trabajo Docentes.
8. Gestionar con los profesores la realización de la Autoevaluación en Academusoft.
9. Diligenciar trimestralmente el formato de No Conformidades.
10. Junto con el decano revisar las listas de estudiantes admitidos y no admitidos en Cambio de Ciclo de los programas de la Facultad.
11. Realizar el proceso de inscripción de asignaturas y solicitudes académicas estudiantiles.
12. Elaborar los documentos, estadísticas e indicadores propios de la Facultad.
13. Realizar el seguimiento a los convenios interinstitucionales a cargo de la Facultad.
14. Junto con el decano realizar los la revisión y continuidad de los trámites de los trabajos de grado, en sus diversas modalidades.
15. Junto con el decano dar cumplimiento a las funciones de la facultad, establecidas en los estatutos y reglamentos, compartir y salvaguardar la información asociada para el cumplimiento del objeto del contrato.

Se expide la presente certificación a los 10 días del mes de enero de 2023, de acuerdo a solicitud realizada por la Vicerrectoría Administrativa y el área Jurídica de Contratación.

**LUCIBETH BLANCHAR MAESTRE**

Profesional Especializado de Talento Humano  
Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central

Revisó: Lucibeth Blanchar – Profesional Especializado de Talento Humano  
Elaboró: Eliana Garzón – Técnico Administrativo de Gestión de Talento Humano

\* Certificado con firma digital autorizada.

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