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: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAGESTIÓN DEL CENTRO DE BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS DELA ETITC, MEDIANTE LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN VIRTUAL DIRIGIDAS A LACOMUNIDAD ACADÉMICA EN EL USO DE RECURSOS ELECTRÓNICOS Y CONTENIDOS A DISTANCIA.."

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

1. Administrar los contenidos del módulo asignado al Centro de Biblioteca y Recursos Educativos dentro de la plataforma B-Learning y el Campus virtual estableciendo acciones para promover su uso dentro de la comunidad educativa a distancia.
2. Gestionar la producción de contenido audiovisual y/o transmedial dentro del módulo B-Learning, incluyendo videos instruccionales/ tutoriales que incentiven el uso de los recursos electrónicos, repositorio institucional, agenda cultural, promoción de lectura, servicios a distancia y demás líneas de acción de la Biblioteca.
3. Organizar programas de alfabetización informacional a distancia que permitan a docentes, estudiantes, investigadores, y a la comunidad de la ETITC, desarrollar competencias para buscar, localizar, utilizar y evaluar diversos recursos bibliográficos electrónicos e investigativos.
4. Gestionar con los proveedores de los recursos electrónicos a los cuales está suscrito la institución, capacitaciones y encuentros con la comunidad educativa en la modalidad virtual.
5. Apoyar en la gestión, desarrollo y actualización de colecciones digitales, incluyendo libros, e-books, revistas, bases de datos, entre otros.
6. Atender solicitudes de estudiantes y demás miembros de la comunidad académica modalidad virtual a través del correo institucional asignado o de los canales creados para tal finalidad. En ese sentido orientar a los usuarios sobre el acceso al módulo virtual de Biblioteca y uso de los recursos electrónicos tanto suscritos como de libre acceso.

7. Atender requerimientos o solicitudes de insumos por parte del área de B-Learning de la institución.
8. Apoyar en la elaboración de estudios previos para la adquisición o renovación de bases de datos y demás recursos electrónicos que contribuyan a fortalecer la oferta de contenido digital hacia la comunidad educativa.
9. Entregar informes estadísticos semestrales sobre la información obtenida de las plataformas digitales institucionales, en relación con su usabilidad y operatividad por parte de los usuarios.Además, proporcionar informes para la acreditación de Programas de Educación Superior (PES) y reportes de gestión basados en bases de datos, según lo requiera el supervisor del contrato.
10. Apoyar el proceso de inducción y capacitación dirigido a los estudiantes nuevos modalidad virtual de los Programas de Educación Superior.
11. Apoyar en la capacitación de estudiantes y docentes de los Programas de Educación Superior en el manejo de bases de datos suscritas y de acceso libre disponibles en la ETITC.
12. Prestar los servicios en el horario que el supervisor del contrato disponga, teniendo en cuenta que esta dependencia presta un servicio de atención a usuarios, en horarios establecidos previamente por la entidad para tal fin y se debe garantizar el servicio de manera continua.
13. Colaborar en la implementación y uso de nuevas tecnologías, así como en la planificación de recursos tecnológicos para mejorar la prestación de los servicios bibliotecarios a distancia.
14. Cumplir con los procesos y normativas institucionales relacionadas con Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Gestión Ambiental.
15. Presentar informes parciales y el informe general de ejecución al finalizar el contrato.
16. Realizar otras actividades asignadas por el supervisor que, sin estar contempladas en el contrato, estén relacionadas con la naturaleza del área.

Se expide la presente certificación a los 09 días del mes de septiembre de 2026, de acuerdo con 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: Carol Solorzano – Técnico Administrativo de Gestión de Talento Humano
∗ Certificado con firma digital autorizada.